



COMUNE DI CASTEL GOFFREDO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2025-2027

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

2.2 - PERFORMANCE

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi e alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e il CCNL/2022;
- tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, con il supporto della sua struttura e il coinvolgimento del Segretario Comunale e degli altri Responsabili dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Castel Goffredo
Popolazione al 31/12/2024	12.847
Indirizzo	Piazza Mazzini n. 1 – 46042 Castel Goffredo
Sito internet istituzionale	https://www.comune.castelgoffredo.mn.it/it
Telefono	0376 7771
Pec	comunedicastelgoffredo.mn@legalmail.it
Codice Fiscale	81001030204
Partita IVA	00521810200

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1.1 - VALORE PUBBLICO

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono con il termine Valore Pubblico, in senso stretto, il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad un livello di partenza. Pertanto un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto al loro livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando responsabili e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento; in tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti - qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il concetto di Valore Pubblico, che costituisce la missione istituzionale di ogni P.A., si sviluppa pertanto su due differenti piani:

- a) il miglioramento dell'impatto prodotto da ciascuna Pubblica Amministrazione e diretto ai cittadini, utenti e *stakeholders*, e quindi il **“che cosa viene realizzato ed erogato”**;
- b) l'ottimizzazione dei processi e delle risorse interne all'amministrazione, elementi che condizionano l'erogazione dei servizi forniti, e quindi il **“come viene realizzato ed erogato”**.

La protezione del Valore pubblico si realizza programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (e relativi indicatori) specifiche e generali, la cui disamina è puntualmente delineata nella specifica sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Al miglioramento dell'impatto prodotto da ciascuna Pubblica Amministrazione e diretto ai cittadini, utenti e *stakeholders*, in attuazione della propria mission di rafforzamento del proprio ruolo istituzionale, sono individuati specifici obiettivi indicati nella sezione 2.2 Piano della Performance e indirizzati:

- a) alla efficienza organizzativa e trasparenza, ottimizzazione e razionalizzazione dei processi organizzativi delle attività a servizio dell'istituzione;
- b) alla innovazione tecnologica e partecipazione, ottimizzazione e razionalizzazione dei processi organizzativi delle attività a servizio dell'istituzione.

Uno degli elementi fondamentali per garantire all'Ente una dimensione innovativa è rappresentato dalla diffusione dell'idea di un'Istituzione integra e funzionale, in grado di garantire uno stretto coinvolgimento e una partecipazione informata dei cittadini, delle formazioni sociali e delle attività produttive, e di utilizzare le nuove tecnologie per ottimizzare l'azione amministrativa, assicurando la massima trasparenza dei processi decisionali, realizzando in tal modo benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni. Ispirare la propria attività ai principi di partecipazione, trasparenza, uguaglianza e democraticità e fondare l'attività degli uffici sui principi di imparzialità, buon andamento, efficacia, efficienza e legalità sono i valori fondanti da perseguire e del modo di intendere e declinare il ruolo dell'Istituzione.

Il Comune ha già intrapreso numerose azioni per realizzare una maggiore accessibilità fisica e digitale alla propria attività, valorizzando il suo patrimonio documentale, promuovendo la piena trasparenza e integrità del proprio operato, unitamente ad un'attenta informazione al cittadino sull'attività svolta. Nel corso degli ultimi anni sono stati infatti posti in essere diversi interventi in questa direzione, quali l'accessibilità alle sedi istituzionali da parte di cittadini diversamente abili, la possibilità di assistere alle sedute del Consiglio Comunale in diretta streaming e il recupero del patrimonio storico-documentale, raggiungendo in tal modo anche il miglioramento del diritto di accesso agli stessi documenti.

Con specifico riferimento agli obiettivi del triennio, in un'ottica di complessiva efficienza organizzativa che possa tradursi in benessere in qualità dei servizi e di innovazione, nonché in benessere economico aggregato, l'attenzione si concentrerà in particolare a:

- a) perseguire l'efficienza organizzativa e la trasparenza mediante la predisposizione di una serie di azioni funzionali a facilitare l'esercizio del mandato;
- b) perseguire l'efficienza organizzativa e la trasparenza mediante l'elaborazione di obiettivi di performance organizzativa e individuale capaci di rappresentare la performance organizzativa dell'Ente e individuale dei responsabili e dei dipendenti, nonché i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati, ben integrati con gli atti di programmazione strategica, una migliore rappresentazione della performance organizzativa dell'Ente e delle sue strutture organizzative, una più veritiera valutazione della performance individuale dei singoli sulla quale fondare non soltanto la corresponsione dei premi di risultato, ma anche i percorsi di crescita professionale e di sviluppo di carriera;
- c) perseguire l'efficienza organizzativa e la trasparenza, unitamente all'innovazione tecnologica e alla partecipazione, mediante la riorganizzazione e il miglioramento della fruibilità di alcune sezioni del sito internet e della intranet.

Gli obiettivi strategici dell'Ente previsti per il triennio 2025-2027, in particolare, in coerenza con le attività istituzionali e sulla base dei documenti di programmazione economica e finanziaria, sono volti a generare Valore Pubblico per i principali stakeholders su diversi aspetti riguardanti:

- d) benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione;
- e) benessere economico aggregato;
- f) benessere culturale;
- g) benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia.



2.1.2 - STATO DI DIGITALIZZAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'informatizzazione della pubblica amministrazione ha acquisito nel corso degli anni un ruolo sempre più strategico e l'indirizzo in tema di digitalizzazione e trasformazione del Paese è fornito dal Piano triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione, quale specifico strumento di programmazione.

Il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione è predisposto dall'AgID; mentre le pubbliche amministrazioni sono chiamate ad osservare le disposizioni presenti nel Piano. Da parte sua AgID, attraverso il Piano, deve garantire il coordinamento delle amministrazioni pubbliche, all'insegna della coerenza tra attività regionali e centrali. *“L'obiettivo del Piano è quello di rifocalizzare la spesa delle amministrazioni, migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e degli strumenti messi a disposizione degli operatori della PA”.*

Il Piano è uno strumento di fondamentale importanza per indirizzare la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione italiana. In un contesto socio-economico in rapida evoluzione, l'informatica e le nuove tecnologie rivestono, infatti, un ruolo strategico, richiedendo un'accurata pianificazione nel settore pubblico.

Il Piano Triennale 2024-2026, in particolare, si è distinto rispetto alle precedenti edizioni, anche per il suo processo di elaborazione che ha visto da un lato, l'istituzione di un Tavolo di concertazione cui hanno partecipato pubbliche amministrazioni, dall'altro il successivo confronto con Università, mondo della ricerca e settore privato, al fine di garantire un coinvolgimento diversificato e una visione completa nella sua elaborazione.

Il Piano Triennale per l'informatica 2024-2026, quale documento di indirizzo che guida operativamente la trasformazione digitale del Paese, presenta un'architettura organizzativa e tecnologica volta a fornire una visione complessiva della PA che parte dal sistema informativo del singolo ente per arrivare a definire le relazioni con i servizi, le piattaforme e le infrastrutture nazionali erogate a livello centrale. L'aggiornamento per l'anno 2025 è stato approvato con il DPCM del 03/12/2024, n. 283, che fornisce nuovi elementi allineati agli scenari e alla normativa in costante cambiamento.

Tra le principali novità, l'aumento degli strumenti operativi messi a disposizione delle PA, che salgono a quota 16, e l'introduzione di nuovi temi come IT WALLET, Data Quality e dematerializzazione documentale.

La nuova versione rappresenta l'aggiornamento 2025 del Piano 2024-2026 che sostanzialmente mantiene gli stessi obiettivi e gli stessi target da raggiungere. Solo alcuni di essi, infatti, sono stati rimodulati per adeguarli ad interventi riguardanti la normativa o nuove regole sopraggiunte. Il Piano, in questa logica, diventa un documento in progress, e gli aggiornamenti annuali previsti nel triennio di riferimento ne sono uno strumento operativo per un costante supporto e indirizzo strategico verso l'utente finale.

L'aggiornamento 2025 mantiene la stessa struttura del Piano Triennale 2024-2026.

La sezione **“Scenario”**, in grado di offrire un'anteprima sui temi trattati, riflette sui progressi rispetto ai Piani precedenti e delinea le future traiettorie, evidenziando punti di attenzione e azioni essenziali per gli Enti coinvolti.

La parte **“Contesto normativo e strategico”** fornisce riferimenti normativi e strategici con collegamenti a documenti e siti ufficiali, inclusi gli investimenti specifici del PNRR.

Le sezioni **“Obiettivi”** e **“Risultati attesi”** delineano gli obiettivi prefissati e identificano i risultati attesi con relativi target annuali e per il triennio.

La sezione **“Linee di azione istituzionali e per le PA”** aggiorna la roadmap delle attività a carico dell'Agenzia per l'Italia Digitale, del Dipartimento per la Trasformazione Digitale e di altri soggetti istituzionali.

Inoltre, per favorire l'operatività del Piano, sono stati aggiunti alcuni paragrafi, al termine di ciascuna sezione, che riportano gli strumenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano e le possibili risorse e fonti di finanziamento.

In linea con quanto già proposto nel Piano 2024-2026, una delle principali novità dell'aggiornamento 2025 riguarda la Sezione III – Strumenti. Si tratta di 16 strumenti operativi, con altrettante schede descrittive, che le amministrazioni possono prendere a riferimento come modelli di supporto, esempi di buone pratiche e check-list per pianificare i propri interventi.

Gli scopi del Piano Triennale sono definiti principalmente nelle seguenti norme:

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD)

I. Le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lett. b) (..)

II. Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee guida.

III. Le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici (..) da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto dell'autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi. (..)

Art. 14-bis Agenzia per l'Italia digitale (AGID)

(..)**2.** AGID svolge le funzioni di:

a) emanazione di Linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche, nonché di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme di cui al presente Codice, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, in materia di agenda digitale, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione europea;

b) programmazione e coordinamento delle attività delle amministrazioni per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, mediante la redazione e la successiva verifica dell'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione contenente la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche. Il predetto Piano è elaborato dall'AGID, anche sulla base dei dati e delle informazioni acquisiti dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, ed è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato entro il 30 settembre di ogni anno (...)

Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016)

Art. 1.

• Comma 512. Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. (..)

• Comma 513. L'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) predispone il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione che è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato. Il Piano contiene, per ciascuna amministrazione o categoria di amministrazioni, l'elenco dei beni e servizi informatici e di connettività e dei relativi costi, suddivisi in spese da sostenere per innovazione e spese per la gestione corrente, individuando

altresì i beni e servizi la cui acquisizione riveste particolare rilevanza strategica.

• Comma 514. Ai fini di cui al comma 512, Consip S.p.A. o il soggetto aggregatore interessato, sentita l'AGID per l'acquisizione dei beni e servizi strategici indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui al comma 513, programma gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al predetto Piano. (...) Consip S.p.A. e gli altri soggetti aggregatori promuovono l'aggregazione della domanda funzionale all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni su base nazionale, regionale o comune a più amministrazioni.

Il Piano persegue le seguenti strategie:

- fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;
- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

In una logica di miglioramento continuo, il modello strategico del Piano triennale propone un'architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di fornire una visione complessiva della Pubblica Amministrazione digitale che parte dal "sistema informativo" del singolo ente per arrivare a definire le relazioni con i servizi, le piattaforme e le infrastrutture nazionali erogate a livello centrale.

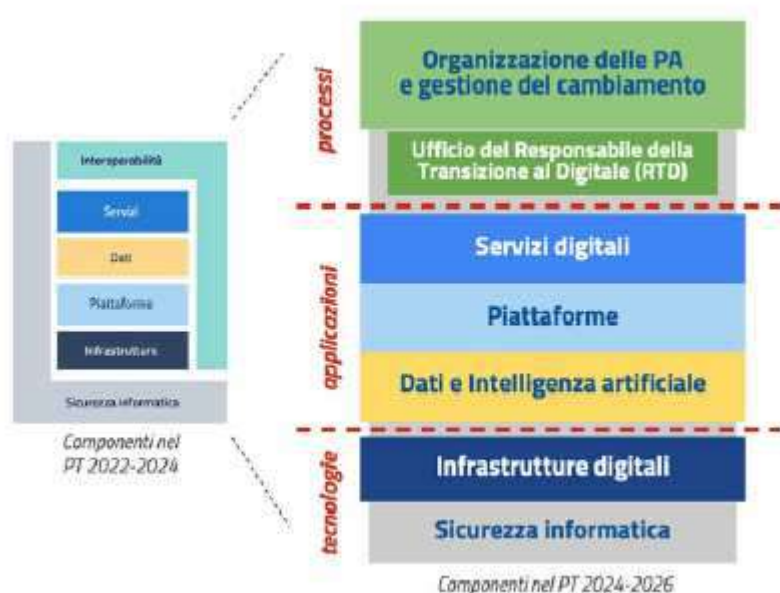
Il modello strategico del Piano triennale classifica le sfide organizzative e tecnologiche che le amministrazioni devono affrontare in tre macroaree:

- a) processi
- b) applicazioni
- c) tecnologie

Tale modello ha l'obiettivo di indirizzare le sfide legate sia al funzionamento del sistema informativo di un singolo organismo pubblico, sia al funzionamento del sistema informativo pubblico complessivo dell'intero Paese, nell'ottica del principio *cloud-first* e di una architettura policentrica e federata.

Per ogni livello dell'architettura è necessario tracciare, a partire dal Piano triennale, strumenti, regole tecniche e traiettorie evolutive pluriennali, che permettano una pianificazione degli investimenti su un piano istituzionale multilivello, a valere su molteplici fonti di finanziamento.

In questo contesto assume fondamentale rilevanza il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del Decreto-legge 80/2021 al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi (...)". Il PIAO implementa quella che il CAD definisce all'art.15 come una "riorganizzazione strutturale e gestionale", per sfruttare le opportunità offerte dal digitale. Seguendo tale impostazione, i singoli enti pubblici individuano i propri specifici obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione all'interno del PIAO, come previsto dal DM 24 giugno 2022, che ormai integra la maggior parte delle forme di pianificazione delle PA su prospettiva triennale.



Il Comune ha aderito alle seguenti misure, nell’ambito del PNRR Pa Digitale 2026 e per ciascuna, nella sezione Performance, sono stati previsti specifici obiettivi di completamento, di mantenimento e di miglioramento:

Misura 1.2 “ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD” – Conclusa
Misura 1.3.1 “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)” – Conclusa
Misura 1.4.1 “ESPERIENZA DEI SERVIZI PUBBLICI” – In corso di asseverazione tecnica
Misura 1.4.3 “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA” – Conclusa
Misura 1.4.3 “ADOZIONE APP IO” – Conclusa
Misura 1.4.4 “ESTENSIONE DELL’UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE” – Conclusa
Misura 1.4.4 – ESTENSIONE DELL’UTILIZZO DI ANPR – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE – ANSC – In corso La scadenza per il completamento delle attività di passaggio ad ANSC (salvo eventuale richiesta di proroga) è fissata al 23/07/2025.
Misura 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICAZIONI DIGITALI (PND)” - Conclusa

Considerato che non è prevista una specifica scadenza per l’approvazione del Piano e considerato altresì che l’aggiornamento per l’anno 2025 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 03/12/2024 e sul sito di AGID in data 23/01/2025, visti pertanto i tempi molto ristretti per elaborare un documento adeguato allo scopo, questo Ente si riserva di approvarlo entro il mese di aprile 2025, quale allegato al presente PIAO.

2.1.3 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E TRATTAMENTO

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

Per evitare segnalazioni e reclami, che potrebbero ingenerare procedimenti sanzionatori, i responsabili e i dipendenti devono:

- rispondere prontamente e in modo esauriente, come stabilito dall'art. 12 del Regolamento UE 2016/679, alle richieste dei cittadini che attivano le tutele previste dagli artt. 15 e seguenti del medesimo regolamento;
- ma ancor prima, evitare sempre l'uso di dati personali nei provvedimenti amministrativi, salvo che ciò non sia imposto dal procedimento.

Quindi, in attuazione dei principi di minimizzazione e pertinenza, devono essere oscurati tutti i dati personali (indirizzo, codice fiscale, e-mail, ecc.), compreso nome e cognome, individuando il soggetto in base all'incarico, all'ufficio o al ruolo conferiti, soprattutto quando si tratta di non rivelare l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, la salute o la vita sessuale.

Il Sistema di gestione per il trattamento e la protezione dei dati personali è un sistema a ciclo continuo che, di anno in anno, richiede un costante aggiornamento. Possono variare, ad esempio, i dati dei responsabili e dei dipendenti e gli stessi trattamenti di dati personali, per effetto di modifiche nella struttura organizzativa dell'Ente ovvero nella gestione dei procedimenti e dei processi, conseguenti anche a modifiche normative che possono introdurre nuovi trattamenti. Di regola, variano ogni anno anche parte dei soggetti esterni che trattano i dati unitamente (contitolari) o per conto (responsabili) dell'Ente. In tali casi vanno aggiornati e, se necessario, adottati nuovi atti di designazione e nuovi atti di autorizzazione per responsabili e dipendenti, e vanno conclusi nuovi accordi di contitolarità, nuovi contratti di responsabilità, aggiornati gli atti, gli accordi e i contratti in essere per effetto delle modifiche intervenute nell'assetto dei soggetti interni ed esterni. Incidono altresì sul richiamato Sistema gestionale, le decisioni e i provvedimenti dell'Autorità Garante che vanno costantemente tenuti in considerazione e recepiti nella documentazione, negli adempimenti, nella formazione e in tutte le operazioni gestionali di trattamento e protezione dei dati personali. Per questo motivo tutti gli adempimenti GDPR, già realizzati negli anni, devono essere monitorati al fine di mantenere costantemente aggiornati tutti i dati, i documenti, le attività, le informazioni, le istruzioni, le informative e ogni altra componente del sistema di gestione per il trattamento dei dati personali.

A tal fine proseguirà l'obiettivo di aggiornamento del Regolamento sul trattamento e la protezione dei dati personali, del registro dei trattamenti, della *Privacy Policy* e l'utilizzo dei cookies del sito istituzionale e di adozione del Piano Triennale Protezione Dati Personali (PTPDP).

Con la recente DGC n. 5 del 14/01/2025 si è provveduto alla “**Approvazione piano di protezione dei dati personali e di gestione del rischio di violazione, nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del regolamento (UE) n.679/2016**”, che:

- recepisce le politiche e gli obiettivi strategici definiti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 22/05/2018 e costituisce, unitamente alle altre misure adottate dal titolare, lo strumento per l'attuazione di dette politiche e obiettivi;
- copre il periodo del triennio 2025-2027 ed è soggetto ad aggiornamento annuale e ad aggiornamenti anche infra annuali correlati agli esiti dei monitoraggi o alla sopravvenienza di nuove normative o prassi ovvero alla necessità di conformarsi a provvedimenti e/o pareri dell'autorità di controllo o del RPD.

Costituiscono allegati al Piano di Protezione i seguenti documenti:

- Mappa struttura organizzativa ed elenco soggetti interni ed esterni
- Schede di ricognizione trattamenti ed elenco trattamenti e schede DPIA
- Mappa dei luoghi
- Mappa hardware e software con indicazione degli archivi e banche dati elettroniche
- Mappa dei rischi e motivazioni di stima
- Misure di sicurezza
- Programmazione corsi di formazione

La funzione principale del Piano è quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e adeguamento del processo di gestione del rischio e della strategia di sicurezza, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale. Il documento consente che la strategia si sviluppi e si modifichi in modo da mettere a punto, di volta in volta, degli strumenti di protezione mirati e sempre più incisivi. L'adozione del documento non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo continuo in cui le strategie e gli strumenti vengono costantemente affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

La protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale è un diritto fondamentale. L'articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea («Carta») e l'articolo 16, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea («TFUE») stabiliscono che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano.

Le persone fisiche devono avere il controllo dei dati personali che li riguardano e la certezza giuridica e operativa deve essere rafforzata tanto per le persone fisiche quanto per gli operatori economici e le autorità pubbliche, tenuto conto che la rapidità dell'evoluzione tecnologica e la globalizzazione comportano nuove sfide per la protezione dei dati personali in considerazione, in particolare, di quanto segue:

- la portata della condivisione e della raccolta di dati personali è aumentata in modo significativo;
- la tecnologia attuale consente tanto alle imprese private quanto alle autorità pubbliche di utilizzare dati personali, come mai in precedenza, nello svolgimento delle loro attività. Sempre più spesso, le persone fisiche rendono disponibili al pubblico su scala mondiale informazioni personali che li riguardano;
- la tecnologia ha trasformato l'economia e le relazioni sociali e dovrebbe facilitare ancora di più la libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione e il loro trasferimento verso paesi terzi e organizzazioni internazionali, garantendo al tempo stesso un elevato livello di protezione dei dati personali.

L'obiettivo di fondo del GDPR è la sicurezza del trattamento dei dati personali, programmando e pianificando gli interventi affinché i dati personali siano:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);

- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatto salvo l'adeguamento di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente GDPR a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Sono previsti degli specifici obiettivi per quanto attiene il rispetto della protezione e del trattamento dei dati personali, che sono rinvenibili nella Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza.

Allo scopo di definire in maniera chiara i ruoli e le rispettive responsabilità sul trattamento e sulla protezione dei dati personali, previo parere del RPD, è stato elaborato il seguente organigramma e funzionigramma, con l'obiettivo di assicurare la sicurezza dei dati, che richiede di gestire efficacemente, e conformemente alle disposizioni del GDPR, il rischio di violazione dei dati derivante dal trattamento, per tale dovendosi intendere la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati e che, a tal fine, vadano definiti gli obiettivi correlati alla gestione del rischio:

FUNZIONIGRAMMA DEL **COMUNE DI CASTEL GOFFREDO** **TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Le competenze del Titolare.

Al Titolare di cui all'art. 4 par. 1 punto 7) del GDPR (Regolamento UE 2016/679) sono riconducibili le seguenti principali competenze:

- determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali, funzione fondamentale che riassume e ordina tutte le altre (art. 4);
- in caso di minori, verifica che il consenso sia prestato o autorizzato dal titolare della responsabilità genitoriale (art. 9);
- agevola l'esercizio dei diritti dell'interessato (art. 12) e fornisce agli interessati le informazioni indicate dal GDPR (art. 13);
- mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR per il principio di responsabilizzazione (accountability), perno di tutto il GDPR (art. 24);
- individua i responsabili del trattamento e ne controlla e garantisce l'operato (art. 28);
- tiene un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità (art. 30);
- garantisce l'idonea formazione del personale incaricato del trattamento (art. 32);
- comunica all'autorità di controllo (art. 33) e all'interessato (art. 34) eventuali violazioni dei dati;
- effettua, prima di procedere al trattamento, una valutazione dell'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali (art. 35);

- designa il responsabile della protezione dei dati (art. 37) mettendolo in grado di svolgere adeguatamente l'attività (art. 38);
- è destinatario di provvedimenti, notifiche e ingiunzioni dell'autorità di controllo (art. 58);
- risponde per il danno cagionato dal suo trattamento che violi il GDPR (art. 82);
- è destinatario delle sanzioni amministrative pecuniarie inflitte ai sensi del GDPR (art. 83).

Attribuzioni delle competenze

Le competenze sopra elencate e le altre previste nel GDPR sono attribuite agli organi del Comune in relazione alle funzioni agli stessi assegnati dalla Legge n. 56/2014, dal D.lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto comunale.

SINDACO
Sono assegnate le competenze proprie del Legale rappresentante del titolare del trattamento dei dati personali: nomina i Responsabili dei Servizi comunali, quali soggetti designati a svolgere particolari compiti e funzioni in materia di trattamento dei dati personali. Nomina il responsabile della protezione dei dati (R.P.D.).
CONSIGLIO COMUNALE
Sono assegnate competenze di tipo regolatorio o programmatico generale in materia di trattamento e protezione dei dati personali.
GIUNTA COMUNALE
Sono assegnate tutte le competenze a carattere non gestionale e non rientranti nella competenza del Consiglio, con particolare riferimento agli atti e attività a contenuto organizzativo e di indirizzo in materia di trattamento e protezione dei dati personali.
SEGRETARIO COMUNALE
Svolge funzioni di direzione, coordinamento e controllo nei confronti dei Responsabili dei Settori, incaricati di E.Q., che costituiscono la stabile struttura di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali.
RESPONSABILI DEI SETTORI (INCARICATI DI E.Q.)
Ai Responsabili di Settore dell'Ente, incaricati di E.Q., spettano i seguenti compiti e funzioni: • collaborare con gli altri responsabili E.Q., designati e delegati, per l'elaborazione degli obiettivi strategici e operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari, da sottoporre all'approvazione del titolare; • collaborare con gli altri responsabili E.Q., designati e delegati, per l'elaborazione della pianificazione strategica del sistema di sicurezza e di protezione dei dati perso-

nali, sensibili e giudiziari attraverso l'elaborazione di un Piano per la sicurezza/protezione, da sottoporre all'approvazione del titolare;

- collaborare con il titolare del trattamento per l'inserimento degli obiettivi strategici e operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali nel Piano della Performance/PDO nonché nel DUP e negli altri strumenti di pianificazione del titolare;
- identificare contitolari, responsabili e sub responsabili di riferimento della struttura organizzativa di competenza, e sottoscrivere gli accordi interni e i contratti per il trattamento dei dati, avendo cura di tenere costantemente aggiornati i documenti relativi ai contitolari e ai responsabili;
- acquisire dai contitolari, responsabili e sub responsabili l'elenco nominativo delle persone fisiche che, presso gli stessi contitolari, responsabili e sub responsabili risultano autorizzate al trattamento dei dati e a compiere le relative operazioni;
- identificare e designare, per iscritto e in numero sufficiente a garantire la corretta gestione del trattamento dei dati inerenti la struttura organizzativa di competenza, le persone fisiche della struttura organizzativa medesima, che operano sotto la diretta autorità del titolare, e attribuire alle persone medesime specifici compiti e funzioni inerenti al trattamento dei dati, conferendo apposita delega per l'esercizio e lo svolgimento degli stessi, inclusa l'autorizzazione al trattamento, impartendo a tale fine analitiche istruzioni, e controllando costantemente che le persone fisiche designate, delegate e autorizzate al trattamento dei dati effettuino le operazioni di trattamento:
 - in attuazione del principio di "*liceità, correttezza e trasparenza*";
 - in attuazione del principio di "*minimizzazione dei dati*";
 - in attuazione del principio di "*limitazione della finalità*";
 - in attuazione del principio di "*esattezza*";
 - in attuazione del principio di "*limitazione della conservazione*";
 - in attuazione del principio di "*integrità e riservatezza*";
 - in attuazione del principio di "*liceità, correttezza e trasparenza*".
- effettuare la ricognizione integrale di tutti i trattamenti di dati personali, sensibili e giudiziari svolti nella struttura organizzativa di competenza, in correlazione con i processi/procedimenti svolti dall'Ufficio, da sottoporre all'approvazione del titolare;
- effettuare l'aggiornamento periodico, almeno annuale e, comunque, in occasione di modifiche normative, organizzative, gestionali che impattano sui trattamenti, della ricognizione dei trattamenti al fine di garantirne la costante rispondenza alle attività effettivamente svolte dalla struttura organizzativa, con obbligo di sottoporre l'aggiornamento all'approvazione del titolare;
- effettuare l'analisi del rischio dei trattamenti, e la determinazione preliminare dei trattamenti che possono presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, da sottoporre all'approvazione del titolare;
- effettuare prima di procedere al trattamento, quando un tipo di trattamento può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, allorché prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, una valutazione dell'impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali;
- mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate, identificate dal titolare, funzionali a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
 - a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
 - b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 - c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 - d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate identificate dal titolare per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, fermo restando che:
 - tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità;
 - dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento della persona fisica

- proporre al titolare misure tecniche e organizzative ritenute necessarie garantire la protezione dei dati dal trattamento, in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- tenere il registro delle attività di trattamento in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- cooperare, su richiesta, con il R.P.D. e con l'Autorità di controllo nell'esecuzione dei suoi compiti;
- in caso di violazione dei dati personali, collaborare con il titolare, il R.P.D. per notificare la violazione all'Autorità di controllo competente senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- in caso di violazione dei dati personali, comunicare la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo, quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche,
- prima di procedere al trattamento, consultare l'Autorità di controllo qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di misure adottate dal titolare del trattamento per attenuare il rischio;
- assicurarsi che il R.P.D. sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- sostenere il R.P.D. nell'esecuzione dei propri compiti, fornendogli le risorse necessarie per assolverli, accedere ai dati personali e ai trattamenti, e per mantenere la propria conoscenza specialistica;
- assicurarsi che il R.P.D. non riceva alcuna istruzione inerente l'esecuzione di tali compiti;
- documentare e tracciare, per iscritto, ed essere in grado di provare, in caso di richiesta dell'Autorità di controllo, l'attuazione del sistema di sicurezza finalizzato alla protezione dei dati personali;
- collaborare con il titolare per inserimento dei rischi di corruzione, illegalità e degli illeciti in materia di trattamento di dati personali negli aggiornamenti annuali al PIAO e collaborare al RPC per le segnalazioni degli illeciti relativi al trattamento dei dati;
- collaborare con gli altri Responsabili E.Q. designati e delegati e con il Segretario Generale per l'elaborazione e l'aggiornamento delle procedure necessarie al sistema di sicurezza e, in particolare per la procedura da utilizzare in caso di *data breach*, da sottoporre all'approvazione del titolare;
- documentare tutte le attività e adempimenti delegati e, in ogni caso, tracciare documentalmente l'intero processo di gestione dei rischi e del sistema di sicurezza e protezione;
- controllare e monitorare la conformità dell'analisi, della valutazione dei rischi, e dalla valutazione di impatto nonché e controllare e monitorare la conformità del trattamento dei rischi al contesto normativo, regolamentare, regolatorio, gestionale, operativo e procedurale, con obbligo di tempestiva revisione in caso di rilevazioni di non conformità o di scostamenti;
- tracciare documentalmente le attività di controllo e monitoraggio mediante periodici report/resoconti/referti da sottoporre al titolare e al R.P.D.;
- conformare il trattamento ai pareri e indicazioni del R.P.D. e dell'Autorità di controllo nonché alle linee guida e ai provvedimenti dell'Autorità di controllo;
- formulare proposte, in occasione dell'approvazione/aggiornamento annuale degli strumenti di pianificazione e programmazione, volte ad implementare il sistema di sicurezza e ad elevare il livello di protezione degli interessati;
- attuare la formazione in tema di diritti e libertà degli interessati, di rischi di violazione dei dati, di informatica giuridica, e di diritto
- promuovere la cultura della prevenzione del rischio di violazione dei dati e la cultura della protezione come valore da integrare in ogni processo/procedimento;
- effettuare ogni ulteriore attività, non espressamente indicata in precedenza e necessaria per la integrale attuazione del GDPR e della normativa interna di adeguamento.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Sono assegnate le competenze proprie dell'Amministratore di Sistema del titolare del trattamento dei dati personali. I compiti e le funzioni dei soggetti cui sono affidati i privilegi di amministratore del sistema informatico nell'ambito del profilo di autorizzazione assegnato, sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) monitorare l'infrastruttura informatica di competenza, anche attraverso l'analisi dei log, identificando e prevenendo potenziali problemi;
- b) proporre l'introduzione ed integrazione di nuove tecnologie negli ambienti esistenti;
- c) installare e configurare nuovo hardware/software sia lato client che lato server;
- d) applicare le patch e gli aggiornamenti necessari al software di base applicativo, modificare la configurazione in base alle esigenze della Amministrazione;
- e) gestire e mantenere aggiornati gli account utenti relativi ai profili di autorizzazione;
- f) fornire risposte a questioni tecniche di competenza sollevate dagli utenti;
- g) affrontare e risolvere problemi, guasti o malfunzionamenti;
- h) pianificare, eseguire e verificare la corretta esecuzione del backup e delle copie;
- i) documentare le operazioni effettuate, le configurazioni, le modalità di backup e di ripristino dei dati e dei sistemi, gli eventi e le soluzioni a problemi, guasti e malfunzionamenti;
- j) ottenere le migliori prestazioni possibili con l'hardware a disposizione;
- k) operare secondo le prescrizioni di sicurezza e le procedure previste dall'Amministrazione.

Ulteriori compiti e funzioni possono essere assegnati attraverso l'atto di nomina con cui vengono affidati i privilegi di amministratore del sistema informatico.

I soggetti cui sono affidati i privilegi di amministratore del sistema informatico sono personalmente responsabili della corretta esecuzione e dell'adempimento dei compiti e delle funzioni loro assegnate.

DIPENDENTI COMUNALI

Ai dipendenti dell'Ente a tempo determinato o indeterminato, nello svolgimento dell'attività lavorativa presso il proprio Ufficio, spettano i seguenti compiti e funzioni:

- in attuazione del principio di "liceità, correttezza e trasparenza", procedere alla raccolta, registrazione, elaborazione di dati, agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nell'unità organizzativa di appartenenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
- in attuazione del principio di "minimizzazione dei dati", rispettare l'obbligo di trattamento dei soli ed esclusivi dati personali che si rivelino necessari rispetto alle finalità per le quali sono trattati nell'attività a cui la persona fisica designata e delegata al trattamento e' preposta;
- in attuazione del principio di "limitazione della finalità", effettuare un trattamento conforme alle finalità istituzionali del titolare e limitato esclusivamente a dette finalità;
- in attuazione del principio di "esattezza", rispettare l'obbligo di assicurare l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati personali, nonché l'obbligo di verificare la pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti, e successivamente trattati;
- in attuazione del principio di "limitazione della conservazione", rispettare l'obbligo di conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati e obbligo di esercitare la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, nell'Ufficio di competenza, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti dati sensibili vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
- in attuazione del principio di "integrità e riservatezza", rispettare l'obbligo di garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, dando diligente e integrale attuazione alle misure logistiche, tecniche informatiche, organizzative, procedurali definite dal titolare, trattando i dati stessi con la massima riservatezza ai

fini di impedire trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali; • in attuazione del principio di "liceità, correttezza e trasparenza", dare autorizzazione a comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal titolare del trattamento. Le stesse istruzioni e prescrizioni cogenti sono obbligatorie anche per il trattamento di dati personali realizzato, interamente o parzialmente, con strumenti elettronici, contenuti in archivi/banche dati o destinati a figurarvi.
R.P.D.
Il responsabile della protezione dei dati svolge i seguenti compiti: a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 GDPR; d) cooperare con l'autorità di controllo; e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.
REFERENTE DEL R.P.D.
Il dipendente con funzioni di "referente del R.P.D." è individuato dal Responsabile del Settore Affari generali e personale. Allo stesso compete, in costante coordinamento con il R.P.D. e il Segretario Generale; a) la promozione del coinvolgimento degli altri soggetti dell'Ente nella gestione degli adempimenti per il trattamento e protezione dei dati personali; b) l'organizzazione della formazione rivolta al personale dipendente in materia di privacy; c) la proposta di aggiornamento della modulistica in materia di privacy; d) la formulazione di istruzioni in materia di trattamento e verifica della loro applicazione.

Per quanto attiene alla pubblicazione degli atti e delle informazioni all'albo pretorio on line, nella sezione di Amministrazione Trasparente, sul sito istituzionale e sui *social media*, la responsabilità dei dati pubblicati è in capo al Responsabile che li ha adottati e che li rende disponibili ai fini della pubblicazione.

2.2 - PERFORMANCE

Il Piano della performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*” e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale si porta a conoscere all'esterno l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale, ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto “*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*”, ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, con riferimento a:

- **premialità**: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- **misura della performance**: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/settori di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- **obiettivi generali**: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- **dirigenti**: ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli *stakeholder*, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (*accountability*) di priorità e risultati attesi.

Il punto di partenza sono le necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative. Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività,

l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni. Affinché tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione delle performance rese, monitorando l'andamento dell'operato in corso d'anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Con il termine “performance” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Esso rappresenta quindi il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Ne sono elementi costitutivi:

- il risultato (espresso a monte come “obiettivo assegnato” e valutato a valle come “esito”);
- il soggetto cui tale obiettivo/risultato è ascrivibile;
- l'attività svolta dallo stesso per raggiungere il risultato atteso.

Con l'introduzione del ciclo della performance, che disciplina le fasi di programmazione, attuazione e misurazione di una prestazione, si è inteso diffondere e promuovere un sistema di gestione globale dell'azione (sia attesa che resa) da parte della Pubblica Amministrazione mediante il controllo e la valutazione dell'operato a cura dei destinatari dell'azione stessa, volto al miglioramento continuo dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione. La conoscibilità degli strumenti di programmazione e di rendicontazione da parte dei destinatari dell'attività rappresenta il presupposto fondamentale affinché il controllo possa essere esercitato e il sistema funzioni.

Il tema della trasparenza risulta essere infatti uno dei cardini del sistema della performance. La pubblicità degli obiettivi assegnati, del sistema di misurazione e valutazione della prestazione, unitamente alla trasparenza dei risultati conseguiti e delle risorse utilizzate, favoriscono la responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti nel processo decisionale e operativo, in considerazione del ritorno informativo verso i portatori di interesse.

Le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in corso d'anno è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati quadrimestralmente e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico-amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

Questo Ente dispone, per la valutazione e la premialità del personale, del Sistema di valutazione della performance (SMVP), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 09/04/2013 e confermato con la deliberazione n. 140/GC del 12/12/2017. Per quanto attiene alle

Elevate Qualificazioni si rimanda alla la deliberazione n. 116 del 14/11/2023 ad oggetto “*Approvazione del regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione e del relativo sistema di valutazione*”. Il sistema è stato aggiornato nel rispetto di quanto specificatamente previsto nel CCNL/2022. Per tutto il personale, i criteri e le modalità di erogazione degli accessori collegati al raggiungimento degli obiettivi (premio individuale per la performance individuale e organizzativa per i dipendenti dei Settori – retribuzione di risultato per i dipendenti incaricati di E.Q.) sono disciplinati dal CCI giuridico 2023-2025, sottoscritto in data 28/11/2023 e nei successivi accordi economici annuali.

Per quanto attiene al Segretario Comunale, la deliberazione n. 133/GC del 27/12/2024 ad oggetto “*Approvazione del sistema di graduazione della retribuzione di posizione e di valutazione della performance individuale e organizzativa del segretario comunale*”, si è provveduto ad approvare i criteri di graduazione della retribuzione di posizione del Segretario Comunale e la relativa procedura, ai sensi del comma 2, dell’art. 60, del CCNL 16/07/2024, nonché i criteri per la determinazione della retribuzione di risultato, di cui all’art. 61 del CCNL 16/07/2024, allegati alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa, che sostituiscono integralmente i criteri di cui al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sul sistema permanente di valutazione, approvato con deliberazione n. 53 del 09/04/2013e s.m.i.

L’art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che: “*Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell’Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance*”. Per gli Enti Locali tale disposizione costituisce un principio generale secondo cui adeguare i propri ordinamenti, ai sensi dell’art. 16, comma 2, del D.Lgs. n.150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017 (vedi circolare Personale 6 ottobre 2017). Pertanto, per gli Enti Locali non vi è l’obbligo di aggiornare annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance. A tal fine, sulla base dei principi dettati dalla richiamata disposizione, è stata valutata l’adeguatezza dell’attuale Sistema di valutazione, anche rispetto alla più recente Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 28/11/2023, come certificata dal Nucleo di Valutazione nel proprio verbale n. 1 del 07/01/2025, ad oggetto “***Conferma dei pesi profilo anno 2025, conferma dell’attuale sistema permanente di valutazione e conferma della pesatura dei Settori***”.

La direttiva stabilisce che ogni amministrazione preveda, nell’ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello apicale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “*leadership*”. Tale capacità viene declinata nella direttiva soprattutto in relazione alla necessità di incidere sulla motivazione del personale, da valutare anche secondo comportamenti osservabili. Tra questi, ad esempio, la capacità di superare gli schemi consolidati, il conseguire i risultati, la tempestività, la piena assunzione delle proprie responsabilità, la costruzione di team ad alte performance.

Il SMVP indica la corretta definizione della correlazione fra performance individuale e performance organizzativa, assicura un’adeguata differenziazione delle valutazioni quale leva essenziale per l’efficace gestione delle risorse umane, utilizzando strumenti quali momenti di confronto, *feedback*, omogeneizzazione, in grado di agire sul livello di equità percepita da parte dei soggetti valutati, definisce una soglia di punteggio minima al di sotto della quale la valutazione deve intendersi negativa. Il SMVP è improntato alla massima attenzione verso i dipendenti, poiché ogni organizzazione, pubblica o privata, misura il suo successo in ragione della capacità di valorizzare il capitale umano.

Gli obiettivi di performance presentati:

- a) prevedono l’attivazione di servizi finalizzati ad un accrescimento di quelli già esistenti, ai quali è correlato un aumento delle prestazioni

del personale in servizio, a cui non si può fare fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e delle risorse finanziarie disponibili, senza la necessità di un incremento stabile della dotazione organica;

- b) sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- c) sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- d) sono tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- e) sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- f) sono commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* predefinito, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- g) sono confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento al triennio precedente;
- h) sono correlati alla quantità e alla qualità delle prestazioni rese;
- i) rappresentano uno strumento idoneo per premiare l'impegno profuso dal personale coinvolto al raggiungimento di obiettivi di miglioramento richiesti dall'amministrazione;

Sulla base di quanto previsto nel vigente sistema di valutazione, il Nucleo di Valutazione ha il compito di predeterminare la proposta della pesatura percentuale strategica degli obiettivi di innovazione assegnati ai responsabili dei settori, incaricati di E.Q. , e al Segretario Comunale, tenendo conto della sotto indicata griglia di pesatura:

Strategico fondamentale 101% - 130%

Strategico 71% - 100%

Moderatamente strategico 50% - 70%

La pesatura strategica, approvata dalla Giunta, rileva ai fini della valutazione complessiva finale, con un massimo di 600 punti, conseguibili al raggiungimento dell'obiettivo in funzione della percentuale strategica assegnata (scheda obiettivi).

Il punteggio finale conseguito nella scheda sarà quello di riferimento ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato (scheda conclusiva).

I Responsabili dei Settori, incaricati di E.Q., esercitano le funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990, i Responsabili di E.Q. potranno assegnare a sé o ad altri dipendenti assegnati al Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Nell'ambito dei principi generali, i Responsabili di E.Q. dovranno perseguire gli obiettivi affidati improntando la loro attività alla massima comunicazione e collaborazione interna, oltre ai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, trasparenza, correttezza e prevenzione della corruzione.

Le E.Q. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione degli obiettivi loro affidati.

Gli obiettivi di performance organizzativa costituiscono i traguardi che si è data l'Amministrazione nel suo complesso, al perseguimento dei quali

tutto il personale è chiamato a contribuire; diversamente, gli obiettivi individuali sono assegnati dalla E.Q. al dipendente, che è l'unico soggetto chiamato a risponderne.

È tuttavia evidente che performance organizzativa e individuale presentano punti di contatto. Lo stesso art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede, infatti, che nella valutazione della performance individuale di una E.Q. è necessario tenere conto della performance organizzativa del suo ambito di responsabilità, diversamente, per il personale dei settori la misurazione e la valutazione svolta dalle E.Q. sulla performance individuale dei dipendenti assegnati, è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti.

A prescindere dalla tipologia di obiettivi, per completare il processo di individuazione ed erogazione della performance serve definire:

- specifici indicatori sul raggiungimento degli obiettivi e certificazione degli stessi;
- modalità di misurazione dell'apporto dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi;
- una valutazione in grado di differenziare il premio in base alla categoria dei dipendenti;
- la destinazione di specifiche risorse alla performance;
- che non si potrà mai trattare di erogazioni a pioggia;
- l'approvazione della Relazione sulla Performance.

Performance Individuale

La Performance individuale è finalizzata alla valutazione dei dipendenti e necessita di misurazioni strettamente correlate all'individuo. Come previsto dall'articolo 9 del D.Lgs. n. 150/2009 è suddivisa nella misurazione e valutazione degli:

- Obiettivi individuali: performance relativa agli indicatori di obiettivi operativi assegnati al valutato.
- Obiettivi di settore: performance del settore di appartenenza.
- Comportamenti e competenze professionali: individuate tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutate attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato.

Per le E.Q. sono prese in considerazione anche le relative competenze manageriali e la capacità di valutare i propri collaboratori. Per tali soggetti, la performance individuale è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

I Responsabili dei Settori assegnano ai dipendenti gli obiettivi, siano essi di gruppo o individuali, che possono comprendere tutte o solo alcune delle fasi dei propri obiettivi, oppure obiettivi specifici, considerati indispensabili al raggiungimento della migliore performance organizzativa del Settore di appartenenza e/o dell'Ente nel suo complesso.

Le competenze professionali e manageriali standard sono aggiornate periodicamente dall'amministrazione, tenendo conto dei processi di cambiamento organizzativo.

In tale contesto, rileva la modalità di resa della prestazione (comportamenti) e l'apporto del singolo lavoratore al raggiungimento dell'obiettivo, apporto che necessariamente dovrà basarsi su valutazioni, il più possibili oggettive, da parte del responsabile competente.

Performance organizzativa

La performance organizzativa è direttamente rapportata all'ente nel suo complesso e riguarda sicuramente il risultato dei Responsabili dei Settori incaricati di E.Q..

Le risorse destinate annualmente alla performance organizzativa, che vede coinvolto il personale dei settori, sono erogate in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel Piano della performance, relativi all'Amministrazione nel suo complesso e/o alle singole strutture organizzative, nell'anno di riferimento.

In tale ambito sono compresi gli obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, finanziati con le risorse di cui all'art. 98, comma 1, lett. c), del CCNL 16/11/2022.

Le risorse complessive vengono ripartite in via previsionale tra obiettivi di particolare rilevanza, il cui valore economico è determinato dalla Giunta e il cui contenuto è sviluppato nel Piano della Performance.

I premi correlati alla performance organizzativa sono erogati a consuntivo ai dipendenti interessati in base al contributo individuale di ciascuno di essi al raggiungimento degli obiettivi di Ente e/o della struttura organizzativa di appartenenza, come da apposita relazione conclusiva da parte del Responsabile competente.

Il Responsabile del Settore individua i dipendenti ai quali assegnare gli obiettivi / piani di lavoro in relazione alla loro collocazione organizzativa e professionale e alla funzionalità della partecipazione degli stessi ai singoli obiettivi, indirizzando, attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione, l'attività dei dipendenti medesimi al raggiungimento dei risultati attesi. Il Responsabile del settore attribuisce formalmente i compiti e gli obiettivi. L'erogazione dei compensi incentivanti correlati al merito, ai risultati conseguiti nello svolgimento delle attività nonché al comportamento organizzativo avviene, ad avvenuto accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti, sulla base del sistema permanente di valutazione, in relazione al riconoscimento del merito e alla valorizzazione dell'impegno e della qualità delle prestazioni.

Nell'ambito del sistema di valutazione, il Segretario Comunale è valutato dal Sindaco. I responsabili dei Settori sono valutati dal Nucleo di Valutazione. I dipendenti sono valutati dal Responsabile del Settore a cui sono assegnati.

Di seguito sono elencati gli obiettivi strategici, operativi, gestionali, individuali, di struttura, trasversali, assegnati per l'anno 2025 per singolo Settore, per i quali il Nucleo di Valutazione, nel proprio verbale n. 02 del 30/01/2025, ha accertato la rilevanza nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa, la misurabilità, la controllabilità e la chiarezza rispetto al limite temporale di riferimento, con la rispettiva proposta della percentuale di strategicità, approvata dalla Giunta Comunale.

I Responsabili, oltre al perseguimento dei risultati previsti per ciascuno degli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati, devono contribuire al raggiungimento degli obiettivi trasversali, ossia di quegli obiettivi che, assegnati nello specifico ad un Responsabile, coinvolgono necessariamente anche gli altri settori, e dei seguenti obiettivi dell'ente nel suo complesso, ciascuno per quanto di rispettiva competenza:

- Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Attuazione delle misure previste ai fini della protezione e del corretto trattamento dei dati personali.
- Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive
- Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione
- Attuazione delle misure previste per il lavoro da remoto
- Attuazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture
- Attuazione del Piano triennale delle Opere Pubbliche
- Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale – PTFP
- Riduzione dei tempi di pagamento – Circolare n. 1 – Prot. 2449 del 3/1/2024 - del Dipartimento della RGS e del Dipartimento della Finanza Pubblica e successive integrazioni.
- Attuazione delle misure previste nel Piano triennale per l'informatica.

Con particolare riferimento all'obiettivo di riduzione dei tempi medi di pagamento, le varie Circolari forniscono indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante *“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”*.

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la *Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*.

Il menzionato art. 4-bis nella seconda parte prevede l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2). Nella terza parte prevede il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3). Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento ed è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. E' evidente l'importanza di una puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, presidiando in modo costante i seguenti processi:

- la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, tramite i propri sistemi contabili;
- la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili;
- la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture, pari a 30 giorni dalla data di emissione della fattura.

Conseguentemente, dovranno essere integrate le schede di programmazione degli obiettivi dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento (riduzione del 30% della retribuzione di risultato in caso di mancato

raggiungimento dell'obiettivo). Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Il terzo periodo del comma 2 del summenzionato art. 4-bis, dispone: *“La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”*.

Le verifiche di cui trattasi si inquadrano essenzialmente nel contesto dei compiti che l'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile è tenuto ad assolvere, tramite apposite attività di riscontro, anche in relazione all'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in tema di rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Per gli enti locali, a titolo meramente esemplificativo, si richiamano le linee guida per la relazione dell'organo di revisione economico finanziaria dei comuni, delle città metropolitane e delle province, sui bilanci di previsione e sui rendiconti deliberate annualmente dalla Corte dei conti - Sezione Autonomie (si veda in particolare la deliberazione n. 19/2019, che riporta, al paragrafo 3.2, le verifiche rimesse all'organo di revisione degli enti locali in materia di tempestività dei pagamenti, e la deliberazione n. 7/2023, aggiornata ai nuovi obblighi normativi in tema di tempestività dei pagamenti commerciali, introdotti dall'art. 1, commi 858-872, della legge n. 30 dicembre 2018, n. 145).

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto *“Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”*. Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12/1/2024, è entrato in vigore il 13/01/2024. La disposizione ha la finalità di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le P.A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici, nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro. E' stato previsto un obiettivo trasversale per garantire l'accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro, con anche le proposte di attività formative. L'art. 3 del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021), dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, *“che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”*. Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato *“definisce specificatamente le modalità e le azioni ..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance..., e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale”*. La previsione dell'estensione a tutte le PA è inoltre confermata dall'art. 6 del Decreto 222/2023, che elimina il riferimento ai 200 dipendenti di cui all'art 39-ter del D.Lgs. n. 165/2001, quale limite di applicazione delle disposizioni relative. A tal fine, con il Decreto del Sindaco n. 9 del 29/04/2024 è stata nominata la dipendente Vaccari Laura quale **“Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità”** del comune di Castel Goffredo, comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Con il presente atto viene aggiornato l'Organigramma con riferimento al Settore Servizi alle persone – Servizio Politiche Sociali – nell'ambito del quale la denominazione dell'ufficio disabilità Ufficio viene sostituita con *“Ufficio dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità”*.

SEGRETARIO COMUNALE
Zirelli Roberta

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Segretario

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Approvazione del nuovo “regolamento dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell’ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00”	100%
2	Controlli interni: verifica compilazione pagina ANAC e pubblicazioni in AT ai sensi del codice contratti	70%
3	Esame convenzioni in essere con associazioni ed enti del terzo settore	100%

OBIETTIVO 1	Approvazione del nuovo “regolamento dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell’ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00”			
FINALITA’	L’art. 52, comma 1, del D.Lgs. 36/2023 dispone che “Nelle procedure di affidamento di cui all’articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti...” e che ...“La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno”, si rende necessario disciplinare le modalità con le quali gli uffici procedono all’effettuazione delle verifiche in questione.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Predisposizione bozza di regolamento e successiva illustrazione e confronto con gli incaricati di E.Q	Zirelli	31/03/2025		
Presentazione alla Giunta Comunale della bozza di nuovo regolamento		15/04/2025		
Approvazione bozza del nuovo regolamento		30/04/2025		
Circolare annuale informativa in merito al campionamento dei controlli		15/05/2025		
Report annuale sulle verifiche effettuate dagli uffici e relativi esiti		31/01/2026		
INDICATORE DI RISULTATO		VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO
“Regolamento dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell’ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00”		Approvazione nuovo regolamento Circolare annuale campionamento controlli Report verifiche anno 2025		

OBIETTIVO 2	Controlli interni: verifica compilazione pagina ANAC e pubblicazioni in amministrazione trasparente ai sensi del codice contratti			
FINALITA'	Implementazione del sistema dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa per verificare la corretta compilazione dei dati richiesti dal D.Lgs. n. 36/2023 e conseguente pubblicazione nella sezione Bandi di Gara e Contratti.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Circolare informativa sulla corretta modalità di alimentazione della sezione	Zirelli	31/02/2024		
Effettuazione di un monitoraggio quadrimestrale in occasione dei controlli interni per verifica della corretta e completa pubblicazione delle determinazioni afferenti il ciclo di vita dei contratti.		31/05/2024 31/09/2024 31/01/2025		
Segnalazione ai responsabili dei servizi delle difformità riscontrate e attività conseguenti		Quadrimestrale (come sopra)		
Verifica attività conformative		Entro il mese successivo		
Report annuale		31/01/2025		
INDICATORE DI RISULTATO		VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	
Corretto e tempestivo aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti		Miglioramento misura generale di trasparenza nella gestione dei contratti pubblici Regolarità nell’adempimento normativo		

OBIETTIVO 3	Esame convenzioni in essere con associazioni ed enti del terzo settore			
FINALITA'	Censimento convenzioni sottoscritte con gli enti del terso settore per verifica scadenze, condizioni e corretto adempimento agli obblighi pattuiti			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Predisposizione elenco convenzioni (scadute e non).	Zirelli	28/02/2025		
Esame convenzioni.		30/04/2025		
Redazione relazione di sintesi con evidenziazione eventuali criticità.		31/05/2025		
Presentazione alla Giunta Comunale.		30/06/2025		
INDICATORE DI RISULTATO		VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	
Redazione relazione ricognitiva delle convenzioni in essere.		Maggior conoscenza degli impegni ed obblighi assunti dall'amministrazione comunale e dei conseguenti benefici in termini economici e/o di interesse pubblico.		

Altri obiettivi e piani della performance organizzativa

OBIETTIVO	RELAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Attuazione del Piano per l'informatica		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dei dati personali		
Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		
Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale - PTFP		
Attuazione delle misure previste per il lavoro da remoto		
Attuazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione del Piano triennale delle Opere Pubbliche		
OBIETTIVI TRASVERSALI		

Settore POLIZIA LOCALE

Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Pisciotta Daniele

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Gestione autorizzazioni in deroga al futuro divieto di transito per i mezzi pesanti – attività di controllo dei transiti e relative verbalizzazioni.	100%
2	Gestione degli atti di competenza riferiti alla Delibera di Giunta Comunale nr.112/23 del 07/11/2023 afferente al cambio di viabilità di via Giulio Romano.	50%
3	Gestione della Sicurezza in tutti gli eventi pubblici di carattere ludico-sportivo ricadenti su area pubblica o privata del Comune di Castel Goffredo	100%
4	Controllo sull'abbandono incondizionato di rifiuti e sul corretto utilizzo delle aree e delle vie del territorio dedicate alla raccolta differenziata	130%
5	Attività di controllo e monitoraggio delle aree verdi, dei lotti incolti e inedificati presenti sul territorio comunale	100%
Trasversale	Istituzione divieto di transito per il traffico pesante in via Brescia – viale Monte Grappa – via Battisti – viale Europa	100%
Trasversale	Sottoscrizione delle nuove convenzioni per la gestione dei mercati contadini di Via Italia e Piazza Mazzini (per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie)	100%
Trasversale	Razionalizzazione e riorganizzazione del Mercato settimanale del giovedì mattina. Soppressione posteggi siti in Via Manzoni, Piazza Gonzaga e Largo Salvo D'Acquisto e assegnazione dei posteggi vacanti in Piazza Martiri della Liberazione agli esercenti coinvolti (per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie)	130%
Trasversale	Accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e promozione della parità di genere	130%
Trasversale	Riduzione dei tempi medi di pagamento- circolare n. 1 del 03.01.2024 MEF e successive.	100%
Trasversale	Gestione efficiente del ciclo delle entrate	130%

OBIETTIVO 1	Gestione autorizzazioni in deroga al futuro divieto di transito per i mezzi pesanti – attività di controllo dei transiti e relative verbalizzazioni.			
FINALITA’	Disciplina del transito per gli automezzi con massa superiore ai 35q e 75q in alcune vie del territorio e relative verifiche			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Predisposizione ed emanazione ordinanza afferente la segnaletica verticale ed orizzontale in riferimento alla Delibera di Giunta Comunale nr.129/2 del 10.12.2024 avente per oggetto: “.ATTO DI INDIRIZZO AL RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E AL RESPONSABILE DEL SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO DI PORRE IN ESSERE TUTTI I NECESSARI ADEMPIMENTI, CIASCUNO PER QUANTO DI RISPETTIVA COMPETENZA, ATTI AD ISTITUIRE DIVIETI DI TRANSITO PER GLI AUTOMEZZI CON MASSA SUPERIORE AI 35 Q E 75 Q IN ALCUNE VIE DEL TERRITORIOI” – tale attività dovrà essere realizzata entro il mese di aprile 2025 in base anche ai tempi necessari alla Provincia di Mantova per il rilascio del nulla osta richiesto in data 20.12.2024, prot.20127/24.	Pisciotta/Delmiglio	30.04.2025		
Individuazione della segnaletica verticale ed orizzontale da apporre garantendo tramite l’ufficio tecnico comunale la corretta esecuzione.	Pisciotta/Delmiglio	31.08.2025		
Rendicontazione finale attività svolta: autorizzazioni rilasciate, controlli eseguiti e relative sanzioni comminate.	Pisciotta Delmiglio E Tutti gli appartenenti l’ufficio della Polizia Locale	31.12.2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Istituzione divieti, autorizzazione rilasciate in deroga e verbali comminati.	Disciplina del transito per gli automezzi con massa superiore ai 35 q e 75 q in alcune vie del territorio e relative verifiche			

OBIETTIVO 2	Gestione degli atti di competenza riferiti alla Delibera di Giunta Comunale nr.112/23 del 07/11/2023 afferente al cambio di viabilità di via Giulio Romano			
FINALITA'	Cambio di viabilità di Via Giulio Romano in attuazione della Deliberazione di Giunta Comunale riguardante la viabilità del territorio comunale.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Predisposizione ed emanazione ordinanza afferente la segnaletica verticale ed orizzontale in riferimento alla Delibera di Giunta Comunale nr.112/23 del 07.11.2023 avente per oggetto: “.ATTO DI INDIRIZZO AL RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E AL RESPONSABILE DEL SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO DI PORRE IN ESSERE TUTTI I NECESSARI ADEMPIMENTI, CIASCUNO PER QUANTO DI RISPETTIVA COMPETENZA, ATTI AD INVERTIRE IL SENSO UNICO DI MARCIA IN VIA DANTE ALIGHIERI, ALL'ISTITUZIONE DEL NUOVO SENSO UNICO DI MARCIA IN VIA GIULIO ROMANO ED EVENTUALI DISSUASORI DI SOSTA O DIVIETI DI SOSTA NELLE ADIACENZE DELLE INTERSEZIONI DI VIA GUERZONI” – tale attività dovrà essere realizzata entro il mese di marzo/aprile 2024 in base anche alla decisione della giunta se proseguire o meno ed in base ai tempi necessari all’ordine ed all’acquisto della segnaletica a cura dell’Ufficio Tecnico Comunale.	Pisciotta Delmiglio	30.04.2025		
Individuazione della segnaletica verticale ed orizzontale da apporre garantendo tramite l’ufficio tecnico comunale la corretta esecuzione.	Pisciotta Delmiglio	30.09.2025		
Rendicontazione dell’attività svolta.	Pisciotta Delmiglio	31.12.2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Viabilità di via Giulio Romano	Dare esecuzione a quanto deliberato dalla Giunta Comunale.			

OBIETTIVO 3	Gestione della Sicurezza in tutti gli eventi pubblici di carattere ludico-sportivo ricadenti su area pubblica o privata del Comune di Castel Goffredo			
FINALITA'	Gestire la sicurezza degli eventi di carattere ludico-sportivo che avranno luogo nell'anno 2025 nel comune di Castel Goffredo, su area pubblica o privata.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Ricevere le comunicazioni di eventi di carattere ludico-sportivo solo tramite SUAP; Elaborare un progetto di sicurezza di concerto con gli organizzatori (privati o ente comunale). Comunicare e trasmettere agli enti di controllo (Prefettura, Questura, Comando Provinciale Carabinieri e Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco) un piano dettagliato che comprenda: - descrizione dell'evento; - piano di sicurezza; - planimetria; - collaudi vari; - personale adibito ai controlli. Attivazione del supporto dei volontari dell'Associazione di Volontariato di Protezione Civile "Le Mura" e dei volontari dell'Associazione Nazionale Carabinieri in congedo, con le quali è stata stipulata un'apposita convenzione.	Pisciotta/Delmiglio	Da approvazione PEG fino al 31.12.2025		
Rendicontazione attività svolta	Pisciotta	31.12.2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Eventi ricadenti sul territorio comunale	Gestire in massima sicurezza gli eventi di carattere ludico-sportivo che avranno luogo nel Comune di Castel Goffredo			

OBIETTIVO 4	Controllo sull'abbandono incondizionato di rifiuti e sul corretto utilizzo delle aree e delle vie del territorio dedicate alla raccolta differenziata			
FINALITA'	Ridurre in modo considerevole l'abbandono di rifiuti sul suolo pubblico (parchi pubblici) e il corretto utilizzo dei cassonetti per la raccolta differenziata in ottemperanza al Regolamento sui Rifiuti vigente.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Attività operativa: - Verifica giornaliera delle zone interessate ed interventi su segnalazione dei cittadini tramite app Municipium; - Verifiche anche attraverso l'impianto di videosorveglianza cittadina onde individuare se possibile i colpevoli dell'abbandono. - Individuazione delle autovetture e relative targhe se presenti al fine di individuare gli intestatari riconducibili allo smaltimento abusivo; - Redazioni verbali di contestazione ai sensi del Regolamento Rifiuti vigente.	Tutti gli appartenenti l'ufficio della Polizia Locale	30.04.2025		
Attività operativa: - Verifica giornaliera delle zone interessate ed interventi su segnalazione dei cittadini tramite app Municipium; - Verifiche anche attraverso l'impianto di videosorveglianza cittadina onde individuare se possibile i colpevoli dell'abbandono. - Individuazione delle autovetture e relative targhe se presenti al fine di individuare gli intestatari riconducibili allo smaltimento abusivo; - Redazioni verbali di contestazione ai sensi del Regolamento Rifiuti vigente.	Tutti gli appartenenti l'ufficio della Polizia Locale	31.08.2025		
Rendicontazione finale attività svolta.	Pisciotta Delmiglio	31.12.2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Abbandono incontrollato di rifiuti	Controllo e verifica siti e verbali emessi ai sensi del Regolamento Rifiuti			

OBIETTIVO 5	Attività di controllo e monitoraggio delle aree verdi, dei lotti incolti e inedificati presenti sul territorio comunale			
FINALITA'	Decoro delle aree verdi, dei lotti incolti e inedificati presenti sul territorio comunale			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Individuazione delle aree verdi, dei lotti incolti o inedificati di iniziativa o segnalati dagli utenti. Individuazione dell'area tramite supporto dell'Ufficio Tecnico. Avviso orale da parte della PL nella prima fase. Avviso scritto da parte della PL nella seconda fase dettando termini per lo sfalcio. Nella terza fase redazione di verbale ai sensi dell'art. 29 del Cds per mancata ottemperanza avviso di sfalcio o art.15 per violazione Regolamento di Polizia Urbana. (art.15 del Reg. Polizia Urbana - In conformità anche a quanto stabilito dal Codice della Strada, quando nei fondi o comunque nelle proprietà private, compresi condomini, situati in fregio od in prossimità di strade aperte al pubblico transito veicolare o pedonale, sono presenti alberi i cui rami si protendono sulla sede stradale, i proprietari hanno l'obbligo di provvedere alla costante regolarizzazione di fronde e rami per modo che sia sempre evitata ogni situazione compromissiva della circolazione, tanto dei veicoli quanto dei pedoni. E' fatto obbligo ai proprietari di rimuovere tempestivamente le ramaglie o quant'altro sia caduto sulla sede stradale in relazione all'art. 43 del Regolamento di Polizia Urbana. I proprietari privati di aree verdi confinanti con luoghi pubblici o da essi visibili, hanno l'obbligo di mantenerle in condizioni decorose. La disposizione vale anche per il verde condominiale – sanzione euro 50) (art.29 del Codice della Strada - I proprietari confinanti hanno l'obbligo di mantenere le siepi in modo da non restringere o danneggiare la strada o l'autostrada e di tagliare i rami delle piante che si protendono oltre il confine stradale e che nascondono la segnaletica o che ne compromettono comunque la leggibilità dalla distanza e dalla angolazione necessarie. Qualora per effetto di intemperie o per qualsiasi altra causa vengano a cadere sul piano stradale alberi piantati in terreni laterali o ramaglie di qualsiasi specie e dimensioni, il proprietario di essi è tenuto a rimuoverli nel più breve tempo possibile. Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 173 ad euro 694. Alla violazione delle precedenti disposizioni consegue la sanzione amministrativa accessoria dell'obbligo, per l'autore della stessa, del ripristino a sue spese dei luoghi o della rimozione delle opere abusive secondo le norme del capo I, sezione II, del titolo VI. - Numero Avvisi orali - Numero Solleciti scritti - Numero Verbali ai sensi dell'art.29 del Cds - Numero Verbali ai sensi dell'art.15 del Regolamento di Polizia Urbana	Pisciotta Calistani De Girolamo Giglio Ippolito Settore Assetto del Territorio	Rendicontazioni quadrimestrali		
Rendicontazione finale attività svolta.	Pisciotta Delmiglio	31.12.2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Avvisi, lettere e verbali.	Decoro delle aree verdi, dei lotti incolti e inedificati presenti sul territorio comunale			

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA SICUREZZA URBANA E STRADALE E DI CONTROLLO DELLA PRESENZA DELLE PERSONE SUL TERRITORIO, AI SENSI DELL'ART.208 DEL CDS - E ARTT. 79, COMMA 2, LET. C) – 98, COMMA 1, LET. C) DEL CCNL/2022

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Insieme alle esigenze di tutela della sicurezza pubblica, intesa come mantenimento dell'ordine pubblico e prevenzione dei fenomeni criminali, sono emersi nuovi "bisogni" riferiti alla qualità della vita nelle città e alla possibilità di un pieno godimento degli spazi dove si svolgono le attività umane e si formano i rapporti sociali. Accanto ai fenomeni di criminalità organizzata, infatti, sussistono quei fenomeni di criminalità e illegalità diffusa che incidono sull'esigenza di sicurezza dei cittadini. Tale esigenza, con diversa intensità a seconda dei territori, è comune a tutte le realtà urbane, siano esse di grande, media o piccola dimensione. La capacità di soddisfare questi "beni" rappresenta uno dei fattori che oggi più incide sui livelli di sicurezza percepita laddove, di contro, l'esistenza di situazioni di disordine, disagio o degrado mette in crisi la concezione della città come "luogo" per antonomasia più "accogliente" per lo sviluppo della convivenza civile.

In coerenza con questi indirizzi, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto-legge n. 14/2017, le azioni e gli interventi per la promozione e l'attuazione della sicurezza urbana, sono stati definiti attraverso le "Linee guida per l'attuazione della sicurezza urbana", adottate su proposta del Ministro dell'Interno, con la funzione di tracciare, a livello nazionale, le modalità con le quali dovranno essere elaborati progetti da attuare sul territorio. A questo riguardo, lo stesso art. 5, comma 2, unitamente all'art. 7 del decreto-legge, tipizza cinque direttrici d'azione:

- la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, in particolare a vantaggio delle zone maggiormente interessate dai fenomeni di degrado;
- la promozione e la tutela della legalità e la dissuasione di ogni condotta illecita, nonché la prevenzione dei fenomeni che comportano turbative del libero utilizzo degli spazi pubblici;
- la promozione del rispetto del decoro urbano;
- la promozione dell'inclusione della protezione e della solidarietà sociale;
- l'individuazione di specifici obiettivi per l'incremento dei servizi di controllo del territorio e per la sua valorizzazione.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra l'obiettivo e le risorse di cui al Peg.

Tutti gli operatori del settore Polizia Locale del Comune di Castel Goffredo.

Le risorse destinate al finanziamento dell'obiettivo sono previste nel Bilancio di previsione 2025

FASI DELL'OBIETTIVO

Strutturare l'obiettivo per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

- Analisi dell'articolazione oraria e programmazione di turni serali/festivi/notturni.
- Programmazione delle attività di controllo da eseguire in turni serali/festivi/notturni, con almeno **n. 20** uscite nell'arco dell'anno solare **2025**, da condividere con il Sindaco, così suddivise:
 - Marzo-Aprile (n. 2 uscite), Maggio-Giugno (n. 6 uscite), Luglio-Agosto (n. 7 uscite), Settembre-Ottobre (n. 3 uscite), Novembre-Dicembre (n. 2 uscite);
- Le uscite in fascia serale notturna avranno come obbiettivo:
 - a. Servizi di pattugliamento con strumentazioni in dotazione;
 - b. Controllo sull'abbandono incondizionato di rifiuti;
 - c. Esercizi pubblici (facendo attenzione all'inquinamento acustico derivato dall'utilizzo di musica dal vivo o riprodotta ai sensi del vigente regolamento di Polizia Urbana) e spazi pubblici.
 - d. Schiamazzi notturni (in prossimità di locali e vicino alle abitazioni);
 - e. Pattugliamenti **anti-furto** sul territorio (comprese le frazioni);

- f. Garanzia di uscite in giorno domenicale e festivo a necessità (copertura di tutte le manifestazioni ed eventi non programmati che avranno luogo) – L'intento è sempre più quello di concentrare le uscite serali/notturne a salvaguardia della sicurezza dei cittadini in linea con le circolari del Ministero dell'Interno emanate in materia di **Safety** e **Security**. Sarà cura del Comando operante stabilire la necessità o meno di intervento per particolari eventi, in base all'afflusso dei partecipanti e la natura degli stessi.
- g. Pattugliamenti dedicati e finalizzati al controllo dei conducenti che fanno uso di sostanze alcoliche alla guida.
- h. Controlli delle residenze, degli accertamenti di irreperibilità e delle denunce di ospitalità (a campione) in fascia serale, che avranno come obiettivo:
 - ❖ Riduzione dei tempi di attesa per la verifica del diritto alla residenza e archiviazione della pratica;
 - ❖ Riduzione dei tempi di attesa per la cancellazione delle persone irreperibili;
 - ❖ Per gli accertamenti anagrafici, dal ricevimento della pratica da parte dell'Ufficio anagrafe all'effettivo sopralluogo di accertamento non dovranno passare più di 20 giorni;
 - ❖ Per le pratiche di irreperibilità, dal ricevimento della pratica da parte dell'Ufficio anagrafe all'effettivo sopralluogo di accertamento non dovranno passare più di 90 giorni;
 - ❖ I controlli eseguiti in fascia serale permetteranno alla Polizia Locale di reperire la maggior parte dei richiedenti, liberi da impegni e attività lavorativa;
 - ❖ I controlli eseguiti in fascia serale permetteranno alla Polizia Locale di reperire la maggior parte di informazioni e l'effettiva certezza dell'abbandono dell'abitazione da parte degli irreperibili;
 - ❖ Tali controlli permetteranno alla Polizia Locale di accertare al meglio la veridicità delle dichiarazioni di residenza rilasciate ai funzionari dell'Ufficio anagrafe;
 - ❖ Tali controlli permetteranno alla Polizia Locale di accertare le residenze fittizie, spesso richieste per ottenere un vantaggio fiscale.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato dell'obiettivo, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dall'obiettivo. Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a "BUONO".

Il risultato che si vuole ottenere è una maggiore flessibilità dei turni di lavoro, con un concreto incremento dei riscontri oggettivi sul controllo del territorio. L'assegnazione dei turni di lavoro al personale prescelto dovrà consentire almeno **n. 20** uscite in turno, nei giorni programmati dal Comandante e condivisi con il Sindaco e l'Assessore delegato alla Sicurezza, garantendo contemporaneamente anche i normali servizi diurni nel periodo compreso tra marzo **2025** e Dicembre **2025**. Si vuole inoltre sottolineare come la "presenza sul territorio" della Polizia Locale sia particolarmente "sentita" dalla collettività, che richiede un servizio che meglio riscontri le esigenze di sicurezza, ma soprattutto di controllo.

Il controllo richiesto in questo particolare periodo dell'anno **2025** è sostanzialmente rivolto a:

- ❖ miglioramento della sicurezza degli spazi pubblici (giardini, piazze) frequentati in orario serale e notturno dalle famiglie;
- ❖ rispetto delle ore di "riposo notturno" da schiamazzi, motorini rumorosi;
- ❖ pattugliamenti **anti-furto** su tutto il territorio (comprese le frazioni);
- ❖ sicurezza stradale, al fine di evitare incidenti;
- ❖ rispetto delle regole per ciò che concerne lo smaltimento corretto dei rifiuti;
- ❖ migliorare la vivibilità dei giardini pubblici;
- ❖ Pattugliamenti dedicati e finalizzati al controllo dei conducenti che fanno uso di sostanze alcoliche alla guida;
- ❖ monitoraggio continuo degli spostamenti interni, cambi di indirizzo e immigrazioni;
- ❖ mappatura dei flussi migratori in particolari zone del territorio comunale;
- ❖ veridicità delle informazioni rilasciate a seguito di presentazione della richiesta di iscrizione anagrafica.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dall'obiettivo proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

L'obiettivo di performance organizzativa, così com'è stato strutturato, mira a dare una flessibilità dell'orario di servizio a partire da marzo **2025** a dicembre **2025**, periodo in cui si

rende maggiore l'esigenza di controllo sul territorio per le numerose attività che vengono realizzate.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione; 2. La quantificazione economica dell'obiettivo con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

L'obiettivo di Performance organizzativa è finanziato per **Euro 7.000,00** con risorse variabili aggiuntive, ai sensi dell'art. 208 del CdS e artt. 56-quater, lett. c) e 67, c. 5, lett. b), del CCNL/2018. Sarà liquidato solo a consuntivo, dopo la verifica dei risultati raggiunti. Sono altresì finanziati gli oneri accessori (contributi e IRAP) per **Euro 2.324,70**

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Sono coinvolti tutti gli operatori della Polizia Locale di Castel Goffredo. La somma complessiva messa a disposizione per l'obiettivo sarà suddivisa tra gli operatori, tenuto conto del numero **dei servizi effettuati da ciascuno**. Il Responsabile di Elevata Qualificazione non parteciperà alla suddivisione del compenso. Eventuali risparmi, conseguiti a causa di un raggiungimento parziale dell'obiettivo, costituiranno economie di bilancio.

CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

Rendicontazione attività svolta, programma mensile delle uscite programmate dal Comandante e condivise con il Sindaco e l'Assessore delegato alla sicurezza. Analisi delle difformità tra quanto previsto e quanto realizzato.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

Altri obiettivi e piani della performance organizzativa

OBIETTIVO	RELAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Attuazione del Piano per l'informatica		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dei dati personali		
Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		
Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale - PTFP		
Attuazione delle misure previste per il lavoro da remoto		
Attuazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione del Piano triennale delle Opere Pubbliche		
OBIETTIVI TRASVERSALI		
Istituzione divieto di transito per il traffico pesante in via Brescia – viale Monte Grappa – via Battisti – viale Europa		

Sottoscrizione delle nuove convenzioni per la gestione dei mercati contadini di Via Italia e Piazza Mazzini (per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie)		
Razionalizzazione e riorganizzazione del Mercato settimanale del giovedì mattina. Soppressione posteggi siti in Via Manzoni, Piazza Gonzaga e Largo Salvo D'Acquisto e assegnazione dei posteggi vacanti in Piazza Martiri della Liberazione agli esercenti coinvolti (per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie)		
Accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e promozione della parità di genere		
Riduzione dei tempi medi di pagamento- circolare n. 1 del 03.01.2024 MEF e successive.		
Gestione efficiente del ciclo delle entrate		

Settore AFFARI GENERALI E PERSONALE
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Mastroianni Giuseppina
Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Completamento delle attività inerenti gli avvisi nell'ambito del PNRR sulla digitalizzazione – PA Digitale 2026	100%
2	Ampliamento dell'attività di informazione e comunicazione dell'Ente attraverso i propri canali istituzionali e il nuovo canale Telegram (o in alternativa WhatsApp)	130%
3	Istituzione di un “Punto Utente Evoluto” INPS presso l'Ente	70%
4	Distretto del Commercio: completamento attività inerenti il “Bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese del commercio, turismo, artigianato e dei servizi” – Adesione ad eventuale nuovo Bando approvato dalla Regione	70%
5	Approvazione Bandi pubblici per assegnazione autorizzazione vacante NCC e nuove licenze TAXI	100%
6	“RENT - Registro Elettronico NCC TAXI”: adempimenti a carico dei Comuni	100%
7 Trasversale	Sottoscrizione delle nuove convenzioni per la gestione dei mercati contadini di Via Italia e Piazza Mazzini	100%
8 Trasversale	Razionalizzazione e riorganizzazione del Mercato settimanale del giovedì mattina. Soppressione posteggi siti in Via Manzoni, Piazza Gonzaga e Largo Salvo D'Acquisto e assegnazione dei posteggi vacanti in Piazza Martiri della Liberazione agli esercenti coinvolti	130%
9	Mantenimento del livello quantitativo e qualitativo degli standard dei servizi erogati dal Settore a seguito della riorganizzazione del Settore	80%
Trasversale	Riduzione dei tempi medi di pagamento - Circolare n. 1 del 03.01.2024 MEF e successive	100%
Trasversale	Gestione efficiente del ciclo delle entrate	130%

OBIETTIVO 1	Completamento delle attività inerenti gli avvisi nell'ambito del PNRR sulla digitalizzazione – PA Digitale 2026			
FINALITA'	Con Provvedimento del Sindaco n. 14 del 24/05/2022 la E.Q. Mastroianni è stata formalmente delegata alla presentazione per conto dell'Ente delle candidature e di tutta la documentazione inerente gli Avvisi destinati ai Comuni per realizzare la Missione 1 del PNRR ("Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo"), per il tramite del sito "PA Digitale 2026". Con DGC n. 83 del 11/08/2022 è stato costituito un organo dotato di poteri di indirizzo politico, impulso e coordinamento generale sull'attuazione e il monitoraggio degli interventi, denominato "Cabina di regia PNRR". Il Comune di Castel Goffredo ha aderito a tutti e sette gli avvisi in ambito digitale sinora banditi a favore dei Comuni: - Misura 1.2 "ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD" - Misura 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)" - Misura 1.4.1 "ESPERIENZA DEI SERVIZI PUBBLICI" - Misura 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" - Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" - Misura 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" - Misura 1.4.4 – ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DI ANPR – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE – ANSC - Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICAZIONI DIGITALI (PND)" Il totale complessivo del finanziamento che sarà erogato al raggiungimento degli obiettivi è di Euro 406.964,20.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Misura 1.2 "ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD" - Costante monitoraggio della funzionalità e degli aggiornamenti degli applicativi gestionali, in coordinamento con la ditta Datagraph	Mastroianni Zanelli	Tutto l'anno		
Misura 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)" - Attivazione delle API PDND come soggetto fruitore (ANPR – INAD - REGISTRO IMPRESE) nella Piattaforma Datagraph; - Attivazione portale EasySynergy® per la fruizione dei dati collegati agli e-service di ANPR e INPS; eventuale implementazione degli e-service di interesse degli Uffici; - Formazione del personale dipendente all'utilizzo dei nuovi strumenti digitali correlati alla PDND.		Primo quadrimestre Tutto l'anno per eventuali implementazioni		
Misura 1.4.1 "ESPERIENZA DEI SERVIZI PUBBLICI" - Superamento dell'asseverazione tecnica; - Predisposizione CRE e richiesta di erogazione del contributo PNRR; - Costante monitoraggio ed implementazione delle funzionalità dello Sportello Telematico Polifunzionale.		Entro il termine indicato dall'asseveratore *** Tutto l'anno		
Misura 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" - Costante monitoraggio della funzionalità della piattaforma E-Fil; aggiornamento puntuale delle tariffe segnalate dagli Uffici; - Eventuale implementazione di nuovi servizi in base alla tassonomia PagoPA.		Tutto l'anno		
Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" - Attivazione di servizi App IO integrati nei gestionali Datagraph; - Implementazione dei servizi App IO correlati alla piattaforma E-Fil; - Monitoraggio della funzionalità dei servizi App IO dello Sportello Telematico.		- Primo quadrimestre - Secondo quadrimestre - Tutto l'anno		

Misura 1.4.4 “ESTENSIONE DELL’UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE” - Costante monitoraggio della funzionalità di accesso ai servizi; - Eventuale implementazione dell’accesso tramite Eidas.		Tutto l’anno *** In base all’effettiva disponibilità tecnica dello strumento		
Misura 1.4.4 – ESTENSIONE DELL’UTILIZZO DI ANPR – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE – ANSC - Contrattualizzazione del fornitore; - Completamento attività per l’adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l’utilizzo di ANSC; - Superamento dell’asseverazione tecnica; - Predisposizione CRE e richiesta di erogazione del contributo PNRR La scadenza per il completamento delle attività di passaggio ad ANSC (salvo eventuale richiesta di proroga) è fissata al 23/07/2025.		- Entro 90gg dal Decreto PNRR - Entro 180gg dalla stipula - Post completamento attività - Post asseverazione tecnica		
Misura 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICAZIONI DIGITALI (PND)” - Avvio utilizzo della piattaforma Plug&Com di E-fil per l’accesso alla PND- Piattaforma Notifiche Digitali; - Formazione del personale dipendente all’utilizzo dei nuovi strumenti digitali correlati a SEND; - Inserimento dei moduli di commessa nel portale Selfcare PagoPA e gestione della relativa fatturazione attiva e passiva; - Costante monitoraggio della funzionalità dei servizi.		- Primo quadrimestre - Primo quadrimestre - Mensilmente - Tutto l’anno		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO		
PNRR sulla digitalizzazione – PA Digitale 2026	Attuazione di tutte le attività istruttorie previste dai singoli avvisi ancora in itinere, raggiungimento degli obiettivi previsti nelle singole misure e incasso dei relativi contributi. Attività susseguenti a eventuali controlli a campione.			

OBIETTIVO 2	Ampliamento dell’attività di informazione e comunicazione dell’Ente attraverso i propri canali istituzionali e il nuovo canale Telegram (o in alternativa WhatsApp)			
FINALITA’	Con DGC n. 156 del 18/12/2020 il Servizio Comunicazione è stato assegnato al Settore Affari generali e personale che, negli anni recenti, si è occupato di: - censire e formalizzare i profili istituzionali dell’Ente già presenti sul web, nonché i soggetti abilitati ad agirvi per conto del Comune; - regolamentarne l’utilizzo e la fruizione tramite un apposito “<i>Regolamento comunale per la disciplina dei profili istituzionali del comune di Castel Goffredo sui social media</i>” (approvato con DCC n. 33 del 30/11/2020) ed eventuali specifiche regolamentazioni (gruppi WhatsApp); - integrare e associare il profilo Facebook già presente dell’Ente con un nuovo profilo Instagram; - rinnovare il sito istituzionale dell’Ente secondo le Linee Guida AGID, con implementazione di un’apposita applicazione di trasmissione informazioni da e per i cittadini. Attraverso i canali sia già presenti (sito web, app MUNICIPIUM, account Facebook/Instagram, gruppi WhatsApp) sia maggiormente innovativi (es. App IO, community WhatsApp, Telegram) è possibile promuovere ulteriormente l’attività istituzionale dell’Ente e delle realtà presenti sul territorio, garantendo ai cittadini migliori e più veloci informazioni, favorendo trasparenza e partecipazione e riducendo la necessità di richieste di informazioni direttamente agli uffici. Al fine di estendere la “cultura digitale” della Cittadinanza, riducendo il <i>digital divide</i> (divario digitale) soprattutto delle generazioni più anziane, sarà altresì implementato e pubblicizzato il servizio di facilitazione digitale svolto presso lo Sportello 4 dalla Dote Comune assegnata al Settore, dedicato a illustrare i nuovi strumenti comunicativi e digitali dell’Ente.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Costante aggiornamento del sito istituzionale e di tutti i canali social già presenti (Sito Web, App Municipium, account Facebook/Instagram, App Io)	Mastroianni Zanelli Dote comune	Tutto l’anno		
Attivazione nuovo canale social su Telegram (o in alternativa su WhatsApp)		Secondo quadrimestre		
Servizio di facilitazione digitale per i cittadini e le imprese		Tutto l’anno		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Sito web e account social aggiornati Nuovo canale social: Telegram (o in alternativa WhatsApp) Servizio di facilitazione digitale ai cittadini	Miglioramento fruibilità informazioni da parte dei cittadini e promozione dell’attività istituzionale e degli strumenti digitali dell’Ente.			

OBIETTIVO 3	Istituzione di un “Punto Utente Evoluto” INPS presso l’Ente			
FINALITA’	L’INPS è impegnato nell’ambito di uno specifico progetto collegato al PNRR ad ampliare la rete di relazioni con gli utenti, offrendo la possibilità di interagire con le Strutture dell’Istituto presenti sul territorio. Con il “Punto Utente Evoluto”, infatti, l’INPS persegue l’obiettivo di assicurare la più ampia accessibilità ai propri servizi da parte degli utenti. In tale contesto i Comuni costituiscono una rete capillare sul territorio che può aiutare a raggiungere più agevolmente i cittadini, in particolar modo quella fascia di utenza non in grado di utilizzare, con le loro piene potenzialità, gli strumenti informatici. Il “Punto Utente Evoluto” è uno sportello telematico dell’Istituto attivabile presso gli Enti locali, tramite il quale l’utente può entrare in contatto con un funzionario dell’INPS in modalità web meeting e usufruire dei servizi anche laddove l’Istituto non sia fisicamente presente con proprie strutture dedicate. L’operatore del Comune aderente all’iniziativa supporta l’utente, sia per la prenotazione di un appuntamento con la sede INPS di competenza, sia per le necessità eventualmente emergenti nel corso dell’incontro.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Presa visione della bozza di convenzione INPS e proposta organizzativa alla Giunta Comunale	Mastroianni Zanelli	Primo quadrimestre		
Sottoscrizione della convenzione e avvio del servizio per i cittadini	Dote comune	Secondo quadrimestre		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
“Punto Utente Evoluto” INPS presso l’Ente	Stipulazione convenzione con INPS per l’attivazione “Punto Utente Evoluto”.			

OBIETTIVO 4	Distretto del Commercio: completamento attività inerenti il “Bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese del commercio, turismo, artigianato e dei servizi” – Adesione ad eventuale nuovo Bando approvato dalla Regione			
FINALITA’	Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 25/08/2022 è stata approvata la candidatura del nuovo Distretto del Commercio “COMMERCIANDO TRA CASTELLI E CASALI DELL’ALTO MANTOVANO” nell’ambito del bando “Sviluppo dei distretti del commercio 2022 –2024” (D.D.U.O. n. 4971 del 12 aprile 2022). A seguito delle attività già effettuate negli scorsi anni, il Comune di Castel Goffredo, in qualità di capofila del Distretto, dovrà ora provvedere: ▪ alla rendicontazione delle attività realizzate e delle spese sostenute a Regione Lombardia, ai fini dell’erogazione del saldo del contributo; ▪ a recepire la rendicontazione delle attività realizzate e delle spese sostenute dai Comuni partner di progetto, erogando la relativa quota spettante; ▪ a partecipare ad un eventuale nuovo bando dedicato ai Distretti del Commercio.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Rendicontazione delle attività realizzate e delle spese sostenute a Regione	Mastroianni Zanelli	Entro il 28/02/2025		
Erogazione del contributo in conto capitale ai comuni facenti parte del Distretto	Mastroianni Zanelli	A seguito erogazione contributo		
Adesione ad eventuale nuovo Bando approvato dalla Regione Lombardia	Mastroianni Zanelli	Entro il termine previsto dal bando		
INDICATORE DI RISULTATO		VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO
“Bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese del commercio, turismo, artigianato e dei servizi”		- Rendicontazione attività a Regione Lombardia - Adesione ad eventuale nuovo Bando approvato dalla Regione Lombardia		

OBIETTIVO 5	Approvazione Bandi pubblici per assegnazione autorizzazione vacante NCC e nuove licenze TAXI			
FINALITA'	Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 26/11/2024 è stato approvato il nuovo Regolamento per la disciplina del servizio pubblico non di linea “Noleggio con conducente con autovettura” (NCC). Atteso che il Comune di Castel Goffredo risulta attualmente assegnatario di n. 5 autorizzazioni per NCC, di cui n. 1 resasi vacante, è pertanto necessario predisporre un bando per l’assegnazione dell’autorizzazione NCC ad oggi non assegnata. Si aggiunge la verifica del rispetto del nuovo regolamento da parte dei titolari delle autorizzazioni già assegnate. *** Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 26/11/2024 è stato approvato il nuovo Regolamento per la disciplina del servizio pubblico non di linea (Taxi). Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 10/12/2024 sono stati individuati gli stalli di sosta e le tariffe del servizio. Atteso che il Comune di Castel Goffredo non risulta attualmente assegnatario di alcuna licenza per Taxi, è pertanto necessario: - acquisire il parere obbligatorio reso dall’Autorità di regolazione dei trasporti; - procedere all’eventuale modifica del Regolamento e del sistema tariffario, recependo le osservazioni che saranno rese dall’Autorità nel parere richiesto; - richiedere alla Provincia di Mantova l’implementazione dell’attuale contingente per n. 2 licenze Taxi; - predisporre un bando per l’assegnazione delle licenza Taxi assegnate all’Ente; - realizzare gli stalli di sosta individuati con DGC n. 122/2024.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Descrizione attività	Valutazione Nucleo
Verifica del rispetto del nuovo regolamento da parte dei titolari delle autorizzazioni già assegnate	Mastroianni Zanelli	Primo quadrimestre		
Approvazione e pubblicazione bando per assegnazione autorizzazione vacante per NCC		Entro 60 giorni approvazione regolamento		
Verifica domande e assegnazione dell’autorizzazione NCC vacante		Nei termini indicati nel bando		
Acquisizione del parere reso dall’Autorità di regolazione dei trasporti per licenze Taxi		Primo quadrimestre		
Eventuale modifica del Regolamento e del sistema tariffario, recependo le osservazioni rese dall’Autorità		Primo Consiglio Comunale post parere ART		
Richiesta alla Provincia di n. 2 licenze Taxi		Secondo quadrimestre		
Approvazione e pubblicazione bando per nuove licenze taxi		Terzo quadrimestre		
Verifica domande e assegnazione autorizzazione nuove licenze TAXI		Nei termini indicati nel bando		
Realizzazione degli stalli di sosta individuati con DGC n. 122/2024		Entro l’avvio del servizio		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Autorizzazione NCC Licenze TAXI	- Assegnazione autorizzazione NCC vacante - Assegnazione nuove licenze TAXI			

OBIETTIVO 6	“RENT - Registro Elettronico NCC TAXI”: adempimenti a carico dei Comuni			
FINALITA’	Con il Decreto ministeriale n. 203 del 2 luglio 2024, in attuazione dell’art. 10-bis, c. 3, del Decreto-Legge n. 135/2018, è stato istituito il Registro informatico pubblico nazionale delle imprese titolari di licenza per il servizio taxi e di quelle di autorizzazione per il servizio di noleggio con conducente (NCC), con lo scopo di realizzare un quadro complessivo delle licenze taxi e delle autorizzazioni NCC sull'intero territorio. Con la Circolare n. 24135 del 6 settembre 2024 il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha fornito i primi chiarimenti in ordine alle modalità di funzionamento del registro informatico pubblico nazionale delle imprese titolari di licenza per il servizio taxi e di quelle titolari di autorizzazione per il servizio di noleggio con conducente (RENT), istituito con D.M. 2 luglio 2024, n. 203. In particolare, il richiamato Decreto e la relativa Circolare esplicativa hanno definito anche il ruolo e l’operatività nel RENT dei Comuni, cui competono i controlli sulla regolarità e congruità delle informazioni trasmesse in sede di iscrizione nel RENT, secondo le forme e la tempistica stabilite dall’art. 7 del D.M. 2 luglio 2024, n. 203.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Descrizione attività	Valutazione Nucleo
Ottenimento delle credenziali di accesso al RENT. [Il link di accesso all'applicazione RENT è disponibile sul Portale del Trasporto. Gli operatori comunali autorizzati possono visualizzare e gestire unicamente le informazioni attinenti alle licenza/autorizzazioni emesse dal proprio Comune. L’accesso si rende necessario per l’attività di verifica dei Comuni che hanno rilasciato le abilitazioni (licenze e autorizzazioni) incluse all’interno delle istanze di registrazione al RENT presentate da parte delle Imprese o dei soggetti Terzi Delegati. Il Comune può altresì invalidare l’Impresa e conseguentemente tutte le Abilitazioni sottese a essa e da se stesso rilasciate, qualora visualizzando i dati di dettaglio di un’Abilitazione rilevi una irregolarità tanto grave da impedire l’iscrizione dell’Impresa al RENT]	Mastroianni Zanelli	Entro i termini stabiliti dalle disposizioni ministeriali a seguito del rilascio delle funzionalità dei Comuni per la gestione di sospensioni e revoche delle abilitazioni nel RENT		
In fase di prima applicazione del Registro, ricognizione dei dati quantitativi relativi al numero delle licenze e delle autorizzazioni				
Verifica di eventuali incongruenze dei dati ivi contenuti				
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
RENT - Registro Elettronico NCC TAXI	Attuazione degli adempimenti connessi all’implementazione del RENT			

OBIETTIVO 7	Sottoscrizione delle nuove convenzioni per la gestione dei mercati contadini di Via Italia e Piazza Mazzini			
FINALITA'	Il Decreto del 20 novembre 2007 del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, adottato in attuazione dell'art. 1, comma 1065, della L. 27 dicembre 2006, n. 296, riconosce la possibilità per i Comuni di autorizzare mercati agricoli di vendita diretta riservati agli imprenditori agricoli e di poter affidare la gestione degli stessi ad imprenditori agricoli singoli o associati, che ne facciano richiesta, sulla base di un disciplinare di mercato che regoli le modalità di vendita, finalizzato alla valorizzazione della tipicità e della provenienza dei prodotti. Con deliberazione n. 22/CC del 25/6/19 è stato approvato il nuovo "<i>Regolamento per lo svolgimento dei mercati di vendita diretta di prodotti agricoli</i>". Con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 9/7/2019 è stato approvato il disciplinare e lo schema di convenzione per l'affidamento della gestione del "Mercato Contadino di Via Italia". Con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 16/07/2019 è stato istituito il "Mercato Contadino di Piazza Mazzini" e approvato il disciplinare e lo schema di convenzione per l'affidamento della gestione. Poiché il gestore del "Mercato Contadino di Piazza Mazzini" ha rinunciato anticipatamente, mentre quella del "Mercato Contadino di Via Italia" scadrà il 31/12/2025, è necessario avviare la procedura per la nuova assegnazione della gestione di entrambi i mercati entro il corrente anno 2025, disponendo altresì eventuali modifiche che l'Amministrazione sia interessata ad apportare agli stessi.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Descrizione attività	Valutazione Nucleo
Deliberazione di Giunta comunale di: - eventuali modifiche ai mercati esistenti; - approvazione della procedura di selezione attraverso bando pubblico per l'individuazione di un soggetto gestore.	Mastroianni Zanelli Necessario supporto Settore Polizia Locale e Assetto del Territorio per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie e del Servizio Tributi ai fini del Canone Unico	Secondo quadrimestre		
Determinazioni dirigenziali di esecuzione della procedura: - avvio procedura di selezione; - nomina Commissione; - aggiudicazione.		Terzo quadrimestre		
Sottoscrizione delle convenzioni con i nuovi soggetti gestori.		Entro il 31/12/2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO		
Mercati contadini di Via Italia e Piazza Mazzini	Sottoscrizione, a seguito apposito procedura a evidenza pubblica, delle nuove convenzioni con i soggetti gestori dei mercati contadini. Attuazione delle eventuali modifiche agli stessi di interesse dell'Amministrazione.			

OBIETTIVO 8	Razionalizzazione e riorganizzazione del Mercato settimanale del giovedì mattina. Soppressione posteggi siti in Via Manzoni, Piazza Gonzaga e Largo Salvo D'Acquisto e assegnazione dei posteggi vacanti in Piazza Martiri della Liberazione agli esercenti coinvolti			
FINALITA'	Il Comune di Castel Goffredo ha adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 30/11/2009 il vigente “<i>Regolamento Comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche</i>”. Al fine di conciliare le esigenze di salvaguardia e valorizzazione del centro storico con quelle di sicurezza previste dalla normativa, oltre a ottimizzare la qualità dei servizi resi al consumatore assicurando la migliore produttività del sistema, l'Amministrazione Comunale ritiene necessario sopprimere i posteggi situati in Via Manzoni, Piazza Gonzaga e Largo Salvo D'acquisto, assegnando ai rispettivi titolari i posteggi ad oggi vacanti in Piazza Martiri della Liberazione, ritenendola la sede più idonea, secondo i parametri stabiliti al par. 8, c. 4, DGR 4054/2020. [NOTA: con l'entrata in vigore della legge 214/2023 viene indicato, all'articolo 11, che i nuovi criteri da utilizzare per l'assegnazione dei posteggi saranno indicati dal Ministero competente entro il mese di marzo 2024, ma alla data odierna non risulta che tali criteri siano ancora stati emanati].			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Descrizione attività	Valutazione Nucleo
Predisposizione (di concerto con i Settori Polizia Locale e Assetto del Territorio e il Servizio Tributi) di una proposta di riorganizzazione dei posteggi e presentazione all'Amministrazione Comunale	Mastroianni Zanelli Necessario supporto Settore Polizia Locale e Assetto del Territorio per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie e del Servizio Tributi ai fini del Canone Unico	Primo quadrimestre		
Coinvolgimento delle associazioni imprenditoriali maggiormente rappresentative di cui all'articolo 16, comma 2, lettera l), della L.R. 6/2010		Entro 45 giorni dal nulla osta da parte della Giunta Comunale		
Organizzazione di un incontro con gli esercenti coinvolti, al fine di presentare la proposta di modifica e recepire eventuali richieste e/o necessità degli stessi		Entro i successivi 45 giorni		
Aggiornamento della bozza di riorganizzazione del mercato, in cui far confluire tutte le considerazioni recepite dai soggetti coinvolti, al fine di avviare il relativo iter di approvazione definitiva		Entro i successivi 90 giorni		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO		
Nuova planimetria mercato settimanale	Proposta di riorganizzazione del Mercato (planimetria) per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale e assegnazione dei posteggi vacanti			

OBIETTIVO 9	Mantenimento del livello quantitativo e qualitativo degli standard dei servizi erogati dal Settore a seguito della riorganizzazione del Settore			
FINALITA'	Nel corso del 2024, il Settore Affari Generali e Personale è stato interessato da numerosi spostamenti del proprio personale assegnato: - un dipendente dall'Ufficio Segreteria all'Ufficio Protocollo; - una dipendente neoassunta per l'Ufficio Segreteria, poi trasferita all'Ufficio Anagrafe; - una dipendente dall'Ufficio Anagrafe all'Ufficio Segreteria, attualmente assente per maternità e “sostituita” da un Servizio Civile (25h); - una dipendente dall'Ufficio Informazioni all'Ufficio Anagrafe; - una dipendente dall'Ufficio Protocollo all'Ufficio Informazioni; - un dipendente dall'Ufficio Anagrafe all'Ufficio Protocollo; - una Dote Comune (20h) assegnata all'Ufficio Transizione Digitale; - un dipendente assegnato per 12 ore ad altro Comune con Scavalco condiviso. In tale contesto, è necessario investire tempo e risorse per la formazione dei dipendenti, assegnati ciascuno a nuove attività, al fine del mantenimento del livello quantitativo e qualitativo standard dei servizi erogati dal Settore.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Formazione sui nuovi procedimenti di competenza di ciascun dipendente trasferito al nuovo ufficio	Tutti i dipendenti del Settore	Intero anno 2025		
Collaborazione tra i dipendenti che si sono trasferiti rispetto alle attività di precedente assegnazione e di nuova assegnazione				
Monitoraggio delle attività da parte del dipendente “formatore” allo scopo di ridurre gli errori e rispettare le scadenze				
Acquisizione da parte dei dipendenti trasferiti alle nuove attività della indispensabile autonomia operativa				
INDICATORE DI RISULTATO		VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO
Standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati dal Settore		Acquisizione da parte dei dipendenti trasferiti alle nuove attività della indispensabile autonomia operativa		

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI
DELLA CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI CIVILI AL SABATO MATTINA E DI POLIZIA MORTUARIA NEI GIORNI DI CHIUSURA DEGLI UFFICI
ART. 79, COMMA 2, LETT. C), DEL CCNL/2022**

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

I matrimoni civili possono essere celebrati anche di Sabato, **dalla ore 9.00 alle ore 12.00, giorno di chiusura degli uffici comunali.**

L'attuale regolamento prevede la presenza del funzionario comunale per l'espletamento delle attività amministrative e di assistenza all'Ufficiale dello Stato Civile: Sindaco o suo delegato.

Per l'organizzazione del servizio nella giornata del sabato, sono applicate le seguenti tariffe:

a) se almeno uno degli sposi è residente **Euro 200,00**

b) se entrambi gli sposi NON sono residenti **Euro 400,00**

In caso di decesso, la legge obbliga i funzionari preposti a garantire il servizio di Stato Civile anche oltre l'orario di lavoro e nei giorni di chiusura degli uffici.

Con il termine di "polizia mortuaria" si intende comunemente quel complesso di servizi che vanno dalla necropsopia ai servizi funebri, a quelli cimiteriali, fino alla vera e propria polizia mortuaria. Pur essendo regolata da norme diverse e ulteriori rispetto allo stato civile, spesso sono proprio i servizi demografici a farsi carico della gestione dei servizi di polizia mortuaria. Essa si occupa delle **pratiche funerarie** successive alla morte di una persona, delle regole per il trasporto funebre e dell'accoglimento della salma nei cimiteri.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra obiettivo specifico e risorse di cui al PEG.

Sono coinvolti nel servizio i dipendenti dell'Ufficio di Stato Civile.

La disponibilità del personale il Sabato è funzionale al miglioramento della produttività e qualità dei servizi resi, sia nei confronti dell'utenza che della struttura interna, oltre che a garantire un obbligo di legge in caso di decesso.

FASI DELL'OBIETTIVO

Strutturare l'obiettivo per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

Compete all'Ufficio di Stato Civile:

PER IL MATRIMONIO:

1. fornire informazioni generali ai fini di predisporre gli atti e le modalità attuative connesse alla celebrazione dei relativi matrimoni civili;
2. garantire l'erogazione del servizio con regolarità e senza interruzioni anche il sabato mattina negli orari stabiliti. Eventuali interruzioni nell'erogazione del servizio, dovute a cause di forza maggiore, saranno prontamente comunicate all'utenza.

PER IL DECESSO:

1. fornire informazioni generali ai fini di predisporre gli atti
2. redazione dell'atto di morte, se il decesso è avvenuto nel Comune
3. assegnazione del loculo, per i decessi sia nel comune che fuori comune
4. consegna del modulo per il pagamento del loculo
5. predisposizione del permesso di seppellimento e del trasporto salma
6. in caso di cremazione, sono predisposti tutti i relativi adempimenti e documenti di legge.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato dell'obiettivo a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc....) che risultano dall'obiettivo.

Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.

Organizzare in maniera efficiente ed economicamente conveniente per l'Ente il servizio proposto.

Affidare al personale interno dell'Ente la gestione del matrimonio civile, affiancati di volta in volta agli assessori, consiglieri, Sindaco o funzionario individuati per la celebrazione del matrimonio.

Lo svolgimento del servizio in parola con personale interno dell'Ente comporta un incremento quantitativo e qualitativo dei servizi istituzionali. Sono garantite maggiori entrate al Comune. Garantire, in caso di decesso, gli adempimenti di legge, al di fuori della reperibilità e dell'ordinario orario di lavoro e di apertura degli uffici comunali.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dall'obiettivo proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

Dare la possibilità ai nubendi di contrarre matrimonio anche di sabato, al di fuori dell'orario di lavoro dei funzionari e di apertura degli uffici comunali.

In caso di decesso è garantita la presenza del funzionario preposto al di fuori dell'orario di lavoro e di apertura degli uffici comunali, per tutti gli adempimenti di legge.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione dell'obiettivo - 2. La quantificazione economica dell'obiettivo con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

Per compensare i dipendenti che contribuiranno alla realizzazione dell'obiettivo, la Giunta mette a disposizione risorse per **Euro 2.000,00**, che saranno suddivise tra il personale in proporzione al numero dei matrimoni che hanno assistito e dei rientri effettuati per il servizio di polizia mortuaria.

Il compenso è da intendersi onnicomprensivo ed è stato determinato tenendo conto della media degli ultimi 5 anni.

L'importo da erogare è pari al 40% dell'entrata complessiva effettivamente realizzata per quanto attiene ai matrimoni civili.

Per quanto attiene all'attività richiesta per i decessi, le prestazioni sono rese dai dipendenti che svolgono attività connotate dal particolare disagio connesso all'espletamento di servizi urgenti "su chiamata" al di fuori della reperibilità. La prestazione richiesta è motivata e posta in essere per inderogabili ed effettive necessità, al fine di garantire il servizio di stato civile e di polizia mortuaria in tutti i casi disciplinati dall'ordinamento dello stato civile.

E' previsto pertanto un importo pari a **Euro 10,00** per ciascun giorno di disponibilità per il rientro "su chiamata" in caso di decesso nel giorno di chiusura degli uffici comunali.

Il Responsabile dovrà certificare i giorni della disponibilità al rientro "su chiamata" e i giorni non lavorativi di effettivo rientro in servizio per i decessi ai fini della quantificazione del compenso.

In caso di chiamata e di rientro in servizio, per la resa della prestazione lavorativa, l'importo del compenso è previsto come segue:

Euro 50,00 per interventi richiesti in orario diurno;

Euro 80,00 per interventi richiesti in orario festivo diurno o in orario notturno;

Euro 100,00 per interventi richiesti in orario notturno festivo.

Il compenso non è dovuto nel caso in cui l'intervento è reso a seguito di una mera modifica dell'ordinario orario di lavoro assegnato e nel caso in cui il dipendente in disponibilità dovesse risultare già in servizio per altri adempimenti.

In caso di superamento della somma finanziata, la ripartizione tra i dipendenti interessati avverrà in misura proporzionale.

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Sono coinvolti i dipendenti assegnati all'ufficio Stato Civile. Ciascuna delle attività previste si dovrà riferire ad un solo dipendente (matrimonio, disponibilità "su chiamata", assistenza per il decesso)

CONSIDERAZIONI FINALI
<i>Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.</i>
È evidente come la celebrazione del matrimonio civile al sabato mattina (giorno di chiusura degli uffici comunali) è prioritariamente rivolta a garantire un'esigenza degli sposi, che di regola preferiscono il sabato per celebrare il matrimonio, oltre che una maggiore entrata per l'Ente. Il compenso ai dipendenti sarà liquidato a consuntivo, dividendo il budget a disposizione per i sabati di effettivo rientro. Per quanto attiene alle attività rese per i decessi, il compenso previsto è liquidato previa certificazione del Responsabile del Settore che attesta i giorni di disponibilità “su chiamata” e il rientro in caso di chiamata al di fuori dell'orario di lavoro, di apertura degli uffici e della reperibilità.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

Altri obiettivi e piani della performance organizzativa

OBIETTIVO	RELAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Attuazione del Piano per l'informatica		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dei dati personali		
Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		
Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale - PTFP		
Attuazione delle misure previste per il lavoro da remoto		
Attuazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione del Piano triennale delle Opere Pubbliche		
OBIETTIVI TRASVERSALI		
Prosecuzione attività di controllo "Riduzione dei tempi medi di pagamento" - circolare n. 1 del 03.01.2024 MEF e successive		
Gestione efficiente del ciclo delle entrate		

Settore BILANCIO E CONTABILITA'
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Casella Tiziana

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Prosecuzione revisione regolamento Contabilità	70%
2	Sistemazione delle banche dati dei tributi comunali	130%
3 Trasversale	Gestione efficiente del ciclo delle entrate	130%
4 Trasversale	Regolamento polizia mortuaria	80%
5 Trasversale	Riduzione dei tempi medi di pagamento- circolare n. 1 del 03.01.2024 MEF e successive.	100%
Trasversale	Sottoscrizione delle nuove convenzioni per la gestione dei mercati contadini di Via Italia e Piazza Mazzini (ai fini del Canone Unico)	100%
Trasversale	Razionalizzazione e riorganizzazione del Mercato settimanale del giovedì mattina. Soppressione posteggi siti in Via Manzoni, Piazza Gonzaga e Largo Salvo D'Acquisto e assegnazione dei posteggi vacanti in Piazza Martiri della Liberazione agli esercenti coinvolti (ai fini del Canone Unico)	130%

OBIETTIVO 1	Prosecuzione definizione nuovo regolamento di contabilità.
FINALITA'	L'attuale regolamento di contabilità, approvato con atto di Consiglio Comunale n. 17 in data 18/04/2018 , risulta sotto molti aspetti, superato. Sono state infatti molte, nel tempo, le modifiche adottate dal legislatore riguardanti i principi della contabilità finanziaria - principio 4/2 - e da ultimo le modifiche operate al principio concernente la programmazione di bilancio - principio 4/1. Il lavoro, iniziato già durante lo scorso anno, troverà completamento nell'anno corrente attraverso l'approvazione di un nuovo regolamento adeguato e coerente alle modifiche operate dal legislatore nel tempo.

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Ripresa del lavoro riguardo alla verifica delle norme regolamentari non più coerenti con i principi contabili e con le norme vigenti	Responsabile settore e personale ufficio Ragioneria	Aprile		
Costruzione delle nuove norme regolamentari coerenti con le modifiche normative operate	Responsabile settore e personale ufficio Ragioneria	Maggio		
Costruzione definitiva nuova bozza di regolamento di contabilità	Responsabile settore e personale ufficio Ragioneria	Giugno		
Presentazione ai responsabili dei Settori della bozza con l'indicazione delle modifiche operate e successiva presentazione alla Giunta.	Responsabile settore e personale ufficio Ragioneria	Giugno		
Presentazione al consiglio Comunale della bozza di regolamento per la sua approvazione.	Responsabile settore e personale ufficio Ragioneria	Luglio		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
Nuovo regolamento di contabilità	Approvazione del nuovo regolamento di contabilità	

OBIETTIVO 2	Sistemazione delle banche dati dei tributi comunali			
FINALITA'	L'attività svolta dal Servizio Tributi di verifica delle posizioni dei contribuenti, al fine di rilevare eventuali discordanze, presuppone l'utilizzo di una banca dati, quella del programma tributi, costantemente aggiornata. Attraverso le dichiarazioni IMU presentate da parte dei contribuenti, così come le dichiarazioni di successione trasmesse all'ente dall'Agenzia delle entrate, si porta a conoscenza il Servizio di eventuale modifiche nelle posizioni "tributarie" dei diversi soggetti. Seppure risulta possibile, per alcune di queste dichiarazioni, l'inserimento massivo nella banca dati del programma dei tributi dei dati modificati, tali modifiche necessitano di essere approfonditamente verificate stante le variegiate casistiche che si possono presentare. Appare quindi opportuna, oltre che necessaria, un'attività completa e precisa di verifica della banca dati utilizzata dal Servizio, allo scopo non solo di bonificare lo strumento di verifica, ma anche di agevolare la ricerca di eventuali violazioni in materia IMU.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Inserimento nella banca dati digitale del programma Tributi delle dichiarazioni arretrate: - denunce di successione; - dichiarazioni IMU; - conseguente aggiornamento delle situazioni contributive degli utenti.	Personale Servizio Tributi e Recupero entrate	Dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Banche dati dei tributi comunali	Banca dati del programma dei tributi aggiornata con dichiarazione e denunce di successione ricevute.			

OBIETTIVO 3	Gestione efficiente del ciclo delle entrate				
FINALITA'	Il rispetto degli equilibri di bilancio, che tutti gli enti sono chiamati a rispettare, passa necessariamente attraverso una corretta ed efficiente gestione del ciclo delle entrate. L'equilibrio risulta garantito da un armonico bilanciamento tra risorse in entrata e spese, in quanto solo se le entrate diventano effettive, riescono a garantire la sostenibilità delle spese senza creare disavanzi e/o eccessivi valori da accantonare nel Fondo crediti di dubbia esigibilità. La corretta programmazione e gestione delle entrate permette di conoscere l'effettivo ammontare delle risorse disponibili da utilizzare per la successiva programmazione delle spese. Ecco quindi che risulta necessario approntare una corretta gestione del ciclo delle entrate, a cui devono necessariamente partecipare tutti i responsabili (dipendenti) che presidiano il ciclo delle entrate, al fine di: determinare il preciso ammontare delle somme in entrata (accertamenti); presidiare la loro realizzazione nei tempi prestabiliti (scadenze per l'incasso); ridurre la formazione di somme non incassate (residui attivi). Una “efficace gestione delle riscossione” consente infatti all'ente sia l'equilibrio del bilancio in termini di competenza (avanzo) e di cassa (liquidità), conseguentemente il rispetto degli indici di tempestività (tempi di pagamento), ed infine una riduzione dell'FCDE.				
Fase/attività		Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Ricognizione e predisposizione atti di accertamento delle proprie entrate ai fini della registrazione in bilancio con indicazione dei requisiti di cui al principio contabile 4/1 quali: a) la ragione del credito; b) il titolo giuridico che supporta il credito; c) l'individuazione del soggetto debitore; d) l'ammontare del credito; e) la relativa scadenza.		Responsabili (dipendenti) delle singole entrate	Mese di febbraio; contestuale al sorgere dell'entrata		
Monitoraggio e controllo delle scadenze dei singoli accertamenti; contestuale segnalazione degli insoluti al responsabile dell'entrata: - accertamenti disposti con atti/prot/convenzioni a cura della ragioneria; - accertamenti periodici (liste di carico e/o rette, sanzioni Cds); a cura dei singoli settori.		Ufficio ragioneria; Responsabili delle singole entrate	Mensile		
Sollecito tempestivo delle somme scadute, anche in modo informale e a distanza ravvicinata. (vedi art 18 regolamento entrate).		Responsabili delle singole entrate	Tutto l'anno		
Individuazione degli insoluti riferiti agli anni precedenti, e a quelli dell'anno in corso, attraverso il sollecito via Pec, via e-mail ordinaria, tramite avvisi e mediante chiamata telefonica per i soli residenti di Castel Goffredo. Rendicontazione finale attività svolta		Responsabile Polizia Locale	Tutto l'anno con verifica e report ogni quadrimestre		
Facilitare l'accesso alle forme di rateizzazione (art 11 Regolamento entrate).		Responsabili delle singole entrate	Tutto l'anno		
Agevolare le forme di pagamenti sfruttando e incentivando gli strumenti elettronici (es portale del cittadino, Appio, ecc).		Responsabili delle singole entrate	Tutto l'anno		
Indicatori per monitorare lo sviluppo del progetto; incremento del 2% su incassato 2025/accertato 2025, rispetto a medesimo valore percentuale del 2024 per tali entrate; IMU; (incasso/accertamenti 2024 - 83,86 %); Mense e trasporto scolastico (incasso/accertamenti 2024 - 68,08%); Codice della Strada (incasso/accertamenti 2024 - 74,45%);		Responsabili delle singole entrate	Rendiconto 2024 con verifica intermedia quadrimestrale per evidenziare cause oggettive di disallineamento per eventuali correttivi		
INDICATORE DI RISULTATO		VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Tutti gli accertamenti di entrata registrati nella contabilità dell'ente e: - ricognizione degli accertamenti in entrata; - monitoraggio e controllo scadenze; - solleciti tempestivi e ravvicinati; - incremento degli incassi.		Verifica e tempestivi solleciti delle partite scadute attraverso strumenti previsti dal regolamento delle entrate Incremento del 2% dell'incassato sull'accertato 2025 rispetto a medesimo valore 2024 su: IMU- Mense e trasporto scolastico - Codice della Strada.			

OBIETTIVO 4	Regolamento polizia mortuaria.			
FINALITA'	Il vigente regolamento di polizia mortuaria risulta particolarmente datato essendo stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 89 in data 22 Dicembre 1997 . Molte e diverse sono state, negli anni, le modifiche che si sono rese necessarie ultime delle quali quella con atto n° 32 in data 30 Novembre 2020 . Di queste modifiche alcune erano necessariamente legate a modifiche di leggi e regolamenti nazionali o regionali in materia, altre legate invece a esigenze, o necessità, di natura “locale” per venire incontro a nuove o diverse sensibilità della collettività sull’argomento. La materia legata al “servizio di polizia mortuaria” risulta gestita trasversalmente da più settori; il settore bilancio e contabilità per la gestione dei contratti e relative scadenze; settore affari generali e personale per le attività inerenti allo Stato Civile e all’assegnazione del loculo; settore assetto del territorio per la gestione del cimitero e delle operazioni cimiteriali. Sarà pertanto necessario una gestione trasversale e condivisa dell’obiettivo, ciascuno secondo le proprie specifiche attività, al fine della costruzione complessiva del nuovo regolamento da far approvare al Consiglio Comunale.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Individuazione da parte dei settori interessati dei dipendenti coinvolti nella predisposizione del nuovo regolamento, ciascuno per le proprie parti di competenza.	Responsabili settori: Bilancio contabilità - Affari generali e personale - Assetto del territorio	Gennaio 2025		
Verifica del vigente regolamento, comprensivo delle modifiche nel tempo operate.	Personale individuato dai settori interessati	Aprile 2025		
Analisi delle eventuali parti da modificare in coerenza con le modifiche legislative e regolamentari nazionali e/o regionali e in base alla volontà/interesse dell’ente. Ogni responsabile secondo le proprie parti di competenza.	Personale individuato dai settori interessati	Agosto 2025		
Presentazione della bozza di regolamento alla Giunta.	Responsabili settore Assetto territorio	Ottobre 2025		
Presentazione al Consiglio Comunale della bozza di regolamento per la sua approvazione.	Responsabili settore Assetto territorio	Dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Bozza nuovo regolamento di polizia mortuaria da presentare al Consiglio per l’approvazione.	Approvazione nuovo regolamento di polizia mortuaria.			

OBIETTIVO 5	Prosecuzione attività di controllo “Riduzione dei tempi medi di pagamento” - circolare n. 1 del 03.01.2024 MEF e successive.			
FINALITA’	Prosegue anche per il 2025 l’attività avviata lo scorso anno di controllo circa il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla circolare n. 1/2024 del 03 gennaio 2024, della Ragioneria generale dello Stato. La circolare, e le successive, ponevano l’attenzione sul rispetto dell’indice di tempestività dei pagamenti, sull’indicatore del tempo medio di ritardo, oltre che su tutte le misure da adottare al fine di assicurare la piena attuazione delle disposizioni sui tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni, permettendo così il rispetto degli impegni assunti dal nostro Paese in ambito europeo. La circolare indicava anche che, in caso di mancato rispetto dell’obiettivo, le Amministrazioni pubbliche- anche dei Comuni-, debbano disporre a carico dei propri dirigenti, con una riduzione della loro indennità di risultato in misura non inferiore al 30%. L’obiettivo continua ad avere una portata ampia e trasversale, in quanto non riguarda solo l’attività “pratica” svolta dal settore Bilancio e contabilità riguardo al pagamento dei debiti commerciali dell’Ente, ma coinvolge tutti i settori ed i loro responsabili, i quali dovranno monitorare tutte le attività propedeutiche alla liquidazione delle fatture e al successivo pagamento; azioni utili ai fini del rispetto complessivo dell’obiettivo.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Controllo delle fatture al momento dell’accettazione (segnalazione alla ragioneria di eventuali difformità sulle fatture per cui non è possibile il loro rifiuto e/o sospensione es. Codice Univoco di altro settore)	Responsabili dei settori	Tutto l’anno		
Rispetto della procedura riguardo ai casi di sospensione e rifiuto delle fatture.	Responsabili dei settori	Tutto l’anno		
Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture: massimo 5 (cinque) gg. lavorativi antecedenti la scadenza della fattura.	Tutti i settori	Tutto l’anno		
Verifica della corrispondenza tra PCC e la contabilità dell’ente.	Settore Bilancio e contabilità	Tutto l’anno		
Estrapolazione trimestrale dell’indicatore di “tempo medio ponderato di pagamento e del tempo medio ponderato di ritardo” distinto per Codice Univoco di settore	Settore Bilancio e contabilità	Trimestrale		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Indicatore di tempestività pari a -1; Indicatore di tempo medio di ritardo pari a -1.	Rispetto della scadenza di pagamento dei debiti commerciali dell’Ente, nei 30 gg. o 60 gg. stabiliti dalle norme.			

SETTORE BILANCIO E CONTABILITÀ
Servizio Tributi –Servizio Rrecupero Entrate

ATTIVITA' DI CONTRASTO DELL'EVASIONE E DELL'ELUSIONE TRIBUTARIA ANNO 2025
FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE

(articolo 1, comma 1091 e 1091 bis, L. 30 dicembre 2018, n. 145)

Fondamento del presente obiettivo è l'art 1, comma 1091 della legge di Bilancio 2019 (legge 145/2018), il quale ha introdotto la possibilità di riconoscere “incentivi “al personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate. Condizioni sostanziali per il riconoscimento di tali incentivi, oltre all'approvazione di un apposito regolamento nel quale vengono disciplinati i criteri e le modalità per la ripartizione degli incentivi, il rispetto dei tempi di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto secondo i termini stabiliti D.Lgs 267/2000; criterio che poi, meglio specificato dalla deliberazione n° 19/SEZAUT/2021 della Corte dei Conti, rileva che “*La locuzione entro i termini stabiliti dal testo unico di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n 267 contenuta nell'art. 1, co. 1091, della legge n. 145/2018, si riferisce anche al diverso termine prorogato, per il bilancio di previsione, con legge o con decreto del Ministro dell'interno (ai sensi dell'art. 151, co. 1, ultimo periodo, TUEL) e, per il rendiconto, con legge*».

Si richiama ora anche il comma 1091 bis Legge 145/2018, introdotto dall'art. 1, comma 779 della Legge 207 del 30 Dicembre 2024, definito di interpretazione autentica il quale stabilisce che:

*“1091-bis. Per maggiore gettito accertato e riscosso, ai fini di cui al comma 1091, si intende l'ammontare complessivamente incassato a seguito dell'attività di recupero tributario posta in essere dal comune, nelle varie modalità in cui tale attività può realizzarsi, che genera **un aumento di risorse** disponibili nel bilancio comunale rispetto all'adempimento spontaneo del contribuente. Per adempimento spontaneo si intende il versamento dell'imposta municipale propria e della TARI effettuato dal contribuente alle scadenze di legge e regolamentari, non indotto da azioni dell'amministrazione comunale. **Devono pertanto essere computate tutte le entrate effettivamente incassate nell'anno di riferimento, in conto competenza e in conto residui, risultanti dal conto consuntivo approvato**».*

Il settore già nel corso del 2019 ha predisposto il regolamento, adottato poi dalla Giunta Comunale con atto n. 163 in seduta 17/12/2019, avente ad oggetto “*Regolamento recante modalità e criteri per la ripartizione degli incentivi per la gestione delle entrate tributarie (Articolo 1, Comma 1091, L. 30 Dicembre 2018, N. 145)*” e successivamente sottoscritto dalle parti in sede di contrattazione decentrata.

Si procede ora, ai sensi dell'art 4 comma 4 del citato regolamento comunale, a definire gli obiettivi, i tempi di attuazione le fasi dell'obiettivo, il personale coinvolto oltre agli indicatori di risultato per l'anno 2025. L'obiettivo è finalizzato a realizzare una “**Attività di contrasto evasione tributaria dell'imposta municipale propria (IMU)**”, così strutturato:

FINALITA':

L'art 6 bis della Legge 27 Luglio 2000 n. 212, “*Disposizioni in materia di diritti del contribuente (Statuto dei Contribuenti)*”, inserito con il D.Lgs 219 del 30.12.2023, ha introdotto nell'ordinamento, il principio del “contraddittorio”, secondo il quale “*.... tutti gli atti autonomamente impugnabili dinanzi agli organi della giurisdizione tributaria sono preceduti, a pena di annullabilità, da un contraddittorio informato ed effettivo ...*” salvo per gli atti di pronta liquidazione.

Con atto di consiglio Comunale n° 29 del 24 Luglio 2024 il comune ha approvato il Regolamento per l'applicazione dello statuto dei diritti del contribuente: questo comporta che, ad esclusione degli atti di natura liquidatoria o da dati nella disponibilità dell'amministrazione comunale, prima di procedere all'emissione dell'atto di accertamento esecutivo, occorre instaurare con il contribuente un contraddittorio, inviare allo stesso una comunicazione circa il contenuto della contestazione, assegnare un termine non inferiore a 60GG per le controdeduzioni, e solo successivamente inviare l'avviso di accertamento. E' quindi di tutta evidenza un allungamento delle tempistiche di conclusione dei singoli procedimenti.

Con tali modalità indicate all'interno del regolamento approvato e per quanto attiene il presente progetto si proseguirà per tutto l'esercizio 2025 nella verifica delle posizioni dei singoli contribuenti, privati e/o ditte, con la conseguente bonifica nel programma tributi per le posizioni coinvolte, concludendo poi l'attività con l'eventuale emissione di avvisi di accertamento esecutivo dell'imposta IMU

TEMPI DI ATTUAZIONI:

L'obiettivo si sviluppa attorno ad una serie di attività che verranno realizzate nel corso di tutto l'esercizio 2025.

FASI DEL PROCESSO:

Il punto di partenza consueto sono le attività di inserimento dati e di controllo nelle diverse banche dati (SIATEL-SISTER-SIARL e Associazioni di categoria) procedendo poi con le verifiche dei pagamenti eseguiti dai singoli contribuenti emettendo, nel caso di discordanze, l'avviso di accertamento esecutivo.

L'obiettivo si sviluppa in maniera più dettagliata, anche se non esaustiva, seguendo le sotto indicate attività.

Per la parte relativa all'accertamento:

- ✓ individuare gli effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale);
- ✓ bonificare la suddetta banca dati;
- ✓ individuare i casi di violazione delle norme tributarie;
- ✓ instaurare, quando necessario, con il contribuente il contraddittorio;
- ✓ predisporre gli avvisi di accertamento esecutivo;
- ✓ notificare gli avvisi di accertamento ai fini del recupero del tributo non versato o versato parzialmente;

- ✓ attività di front office al fine di definire atti di acquiescenza, adesione, rateizzazione;
- ✓ attività di back office: predisposizione piani di rateizzazione, controllo versamenti pervenuti e registrazione dei pagamenti, rendicontazione uffici, emissione atti di rettifica o annullamento in autotutela, verifica delle spedizioni e notifiche, definizione fascicolo del contribuente e inserimento dati nel gestionale.
- ✓ controllo dei pagamenti effettuati, solleciti telefonici e/o scritti, predisposizione file per successivo recupero coattivo.

Per la parte relativa al recupero:

- ✓ tentativo di recupero precoattivo dell'entrata oggetto di accertamento Imu e Tari attraverso solleciti al contribuente;
- ✓ eventuale elaborazione della lista di carico per il passaggio in riscossione coattiva;
- ✓ consultazione situazione anagrafica e reddituale dell'utente, gestione delle fasi della riscossione coattiva (procedure cautelari, ed esecutive);
- ✓ valutazione criteri di accesso alla rateizzazione;
- ✓ attività di front office;
- ✓ gestione procedure concorsuali o da crisi da sovra indebitamento se presenti.

Qualora il contribuente soggetto alla verifica, risulti proprietario/possessore di diritti reali su altri cespiti, l'attività di verifica si estenderà anche a questi ultimi.

PERSONALE COINVOLTO:

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo attribuiti al personale secondo quanto previsto dall'art 4 comma 5 sono i seguenti;

- | | |
|--|------------|
| a) Funzionario Responsabile Tributi | 10% |
| b) Personale dell'Ufficio Tributi addetto all'accertamento | 85% |
| c) Personale Ufficio recupero entrate | 5% |

mentre il personale coinvolto risulta il seguente:

- | | | |
|--|-------------|---|
| a) Funzionario Responsabile Tributi | - CASELLA | Tiziana |
| b) Personale dell'Ufficio Tributi addetto all'accertamento | - COBELLI | Isabella |
| | - SOTTOLANO | Giuseppina |
| c) Personale Ufficio recupero entrate (*) | - PAROLINI | Tania (*anche con attività di supporto al personale addetto all'accertamento) |

Resta fermo quanto previsto dal comma 6 dell'art 4 del citato regolamento, ossia:

“Le sopra indicate percentuali possono essere modificate nel caso in cui siano presenti nel gruppo di lavoro solo alcune delle indicate figure professionali, ovvero se dalla relazione finale del responsabile del Servizio Tributi risulti che solo alcune delle figure professionali sopra indicate hanno concorso al raggiungimento degli obiettivi; in questo caso la relativa quota è distribuita proporzionalmente fra le altre figure del gruppo di lavoro”.

GLI INDICATORI DI RISULTATO:

La finalità proposta, e consolidata per tale obiettivo, è quella di perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale. Si stima un recupero del gettito per le verifiche eseguite nel 2025, con conseguente emissione di avvisi di accertamento, per presunti **Euro 80.000,00.**

TABELLA DI QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DA DESTINARE AL COMPENSO ACCESSORIO

ANNO	Descrizione	Cap	Art	Stanzamenti definitivi 2024	Fondo 5%	Fondo 5%
2025	Imposta Municipale Propria - IMU - ARRETRATI	70	2	220.000,00	Di cui 5%: per potenziamento risorse strumentali uffici entrate	550,21
2025	Imposta Municipale Propria - MU - ADESIONI	70	3	0,00	Di cui 95%: trattamento accessorio al personale dipendente	10.453,94
2025	Tributo Comunale sui rifiuti - T.A.R.I ARRETRATI	95	2	83,00		
				220.083,00	11.004,15	11.004,15

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI

“Servizio Farmacia 2025”

ART. 79, COMMA 2, LETT. C), DEL CCNL/2022

PREMESSA
Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.
Nel corso del 2022 è stata avviata una riorganizzazione complessiva del servizio farmacia, finalizzata ad una ottimizzazione del lavoro dei farmacisti e alla qualità del servizio reso. Il tutto favorendo la possibilità di crescita professionale di tutti gli addetti, anche attraverso l’affidamento, a rotazione, di incarichi specifici. Si è investito, in modo particolare, su una ristrutturazione complessiva del servizio magazzino, allo scopo di ovviare alla limitata disponibilità di spazi dove stoccare le merci, nonché produrre vantaggi sulla redditività del servizio. Sulla base di quanto emerso dal lavoro svolto nel corso del 2022 e dalle criticità riscontrate (in particolare, l’ingente quantità di merce stoccata, che ha prodotto e produce, altrettanti notevoli quantitativi di merce scaduta o invendibile, poiché obsoleta), si è proseguita l’attività anche nell’anno 2023. Con il supporto di una ditta esterna specializzata nel settore, è stata avviata una ristrutturazione complessiva del servizio farmacia, per quanto riguarda: - l’organizzazione e la formazione del personale impiegato; - la riorganizzazione del punto vendita, con particolare attenzione alla scelta dei prodotti in vendita (questo anche nell’ottica di migliorare l’accessibilità, cioè la visibilità di prodotti e le offerte per i clienti, nonché ridurre le giacenze di magazzino e il volume degli scaduti). L’anno 2023 è stato altresì caratterizzato da un importante turn over di personale, (una farmacista in aspettativa per maternità e 2 farmacisti dimessesi volontariamente) con la difficoltà di sostituzione dei farmacisti, situazione comune a molte farmacie anche private, che ha segnato in modo importante anche il 2024. Considerando la difficoltà generale di reperire farmacisti, nel corso del 2024 si è valutata l’opportunità di modificare la pianta organica, sostituendo uno dei due posti di farmacista con uno di commesso di farmacia. A seguito dell’espletamento del concorso, nel mese di novembre 2024 è stato assunto il commesso mentre invece, ad oggi, il posto di farmacista risulta ancora vacante, anche se, nel prossimo mese di febbraio è prevista una nuova selezione. La presenza di un commesso a tempo pieno, consente una gestione puntuale ed efficiente del magazzino nonché il supporto alle vendite nel settore dermocosmetico e dell’integrazione.
SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG
Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l’idea di un’attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l’ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra progetto specifico e risorse di cui al Peg.
Il progetto coinvolgerà in modo specifico il personale impiegato presso la farmacia, che si coordinerà con il settore di riferimento.
FASI DEL PROGETTO
Strutturare il progetto per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.
Il progetto si articolerà in varie iniziative: 1. Gestione corretta degli approvvigionamenti volta ad una riduzione delle rimanenze di magazzino A luglio 2023, al fine di poter disporre di una situazione precisa e corretta della merce stoccata in magazzino, è stato effettuato l’inventario fisico. Considerando che in quel periodo la situazione delle giacenze era critica, mentre ora si andando verso una normalizzazione, nel mese di febbraio 2025 si prevede di effettuare nuovamente l’inventario fisico, con il supporto di una ditta esterna, stante, come già evidenziato, la carenza di personale interno. Tale attività consentirà di ottenere il dato preciso delle giacenze. Con il supporto di una ditta esterna specializzata nel settore, è stata avviata lo scorso anno, un’attività di analisi della merce stoccata, coordinata con un’attività di programmazione di smaltimento. Considerando l’elevata giacenza di prodotti acquistati in quantità eccessive in anni precedenti, che ha generato considerevoli quantità di scaduti, lo scorso anno 2024 il magazzino ha chiuso con un valore per rimanenze pari a € 215.306,17. Considerando che il valore al 31/12/2023 era di € 278.797,67,00, mentre era ancora più elevato al 31/12/2022 in quanto pari a € 388.766,00, risulta evidente l’importante lavoro svolto, anche se, si prevedono, ulteriori margini di miglioramento. Durante l’intero anno 2025 verranno intraprese una serie di azioni volte alla risoluzione del problema, in particolare: - verranno effettuate, ma limitatamente rispetto al 2024, le campagne promozionali per sostenere la vendita di prodotti “in giacenza da tempo” o con scadenza a breve termine, poiché sia la situazione di tali prodotti in scadenza/obsoleti risulta ora molto meno critica, sia perché questa tendenza non dovrà più essere la predominante nell’attività commerciale, per evitare di dare un’immagine di “farmacia discount” e non di farmacia di “alta qualità”. Non solo, ridurre il trend dell’applicazione di sconti elevate permetterà di ottenere marginalità di vendita migliori; - Per quanto riguarda i prodotti già scaduti, il cui valore a fine 2024 ammonta ad € 29.703,00, si cercherà, durante l’intero anno 2025, di recuperarne il valore d’acquisto effettuando accordi commerciali con le ditte fornitrici. (si evidenzia che c’è ancora in sospeso un recupero commerciale degli scaduti del 2023 che, avendo un valore troppo elevato rispetto agli acquisti previsti nel corso del 2024, sono stati lasciati in carico al 2025); - Il valore delle rimanenze di magazzino, già ridotto nel corso del 2023 per un importo di circa € 110.000,00, ulteriormente ridotto nel 2024 di € 63.491,57, si stima possa essere ridotto ulteriormente, passando dagli € 215.306,17 di valore al 31/12/2024, a un importo di rimanenze, ipotizzabili al 31/12/2025, pari ad € 180.000,00.

2. Potenziamiento dei servizi di analisi e telemedicina offerti in farmacia Per quanto riguarda il servizio di analisi, sono stati risolti, negli ultimi mesi del 2024, i problemi normativi riguardanti i locali destinati a tale attività, quindi sarà ora possibile offrire alla clientela le analisi di controllo glicemia, colesterolo, trigliceridi, quadro lipidico, emoglobina, vitamina D e intolleranze alimentari. Tale attività verrà promossa ai clienti della farmacia, prevedendo di effettuare, mediamente, n. 5 analisi al mese per il primo semestre e n° 8 analisi al mese per il secondo semestre del 2025. La farmacia ha già a disposizione gli strumenti necessari per il servizio di telemedicina, nello specifico HOLTER PRESSORIO, ECG HOLTER e ECG A RIPOSO, tuttavia bisogna risolvere alcuni problemi segnalati da ATS VALPADANA, riguardo all'adeguatezza dei locali destinati a tale attività. Obiettivo quindi per il 2025, sarà quello di risolvere il problema dei locali e di attivare e promuovere il servizio, effettuando almeno 20 referti nel corso del 2025.			
3. Potenziamiento del reparto dermocosmetici Il reparto dermocosmetici è un settore importante della nostra farmacia in quanto, nel 2024, ha rappresentato il 4,18% del valore di vendita della farmacia, pari a circa € 51.545,00. Tuttavia è un reparto che soffre ancora di alte giacenze e di elevate quantità di prodotti già scaduti, il cui valore verrà parzialmente rimborsato dalle ditte, a fronte di acquisti da effettuare nel corso del 2025. Obiettivo che si propone è quello di portare il reparto ad un'incidenza sul valore complessivo di vendita, pari al 4,80%. Si punterà infatti a rinnovare il reparto attraverso scelte commerciali mirate e più oculate, si incentiveranno le attività di consulenza e di promozione proposte dalle varie ditte fornitrici, auspicando in tal modo di aumentarne la clientela. Il tutto unitamente alla costante formazione del personale al fine di offrire un servizio sempre più attento e aggiornato in merito alle novità del mercato.			
4. Formazione del personale In considerazione del fatto che da novembre 2024 è stato assunto il commesso di farmacia e che nel corso dell'anno 2025, si auspica venga assunto un nuovo farmacista, si darà particolare spazio all'attività di formazione, che coinvolgerà tutto il personale, con un occhio di riguardo per i neo assunti. La formazione sarà volta a sostenere due ambiti, uno più generale e uno specifico, in particolare: - condividere ed attuare modalità e strategie di lavoro applicabili da tutti gli operatori. Tali iniziative verranno programmate e condotte dalla ditta esterna, che collabora per la ristrutturazione complessiva del servizio; - fornire conoscenze e aggiornamenti specifici nei settori oggetto di potenziamento, descritti nei punti 2 e 3. Tali iniziative verranno effettuate prevalentemente dalle ditte fornitrici.			
RISULTATO ATTESO E IMPEGNO			
<i>Qual è il risultato del progetto, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dal progetto. Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.</i>			
Il progetto si propone di proseguire il percorso intrapreso dal 2023, finalizzato a risolvere la grave criticità, emersa nel corso dell'anno 2022, relativamente ad una gestione poco oculata del magazzino della farmacia. L'”alleggerimento” delle giacenze consentirà di attuare politiche di acquisto e di vendita mirate ed efficaci anche grazie al lavoro che si sta effettuando, in parallelo, con la ditta di consulenza. Nonostante le difficoltà legate alla carenza di personale, si ritiene fondamentale investire risorse in tal senso. Tale attività, porterà benefici dal punto di vista degli incassi, benefici che potranno essere espressi al meglio con il completamento dell'organico.			
VANTAGGI PER LA COMUNITÀ			
<i>Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dal progetto proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.</i>			
Eliminare gli sprechi e le perdite di magazzino è un vantaggio evidente per l'amministrazione e per tutta la comunità, ciò permetterà di fare investimenti più mirati su prodotti, servizi e consulenze, che un servizio efficiente può offrire alla clientela.			
ASPETTI ECONOMICI			
<i>Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto; 2. La quantificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.</i>			
La riduzione delle giacenze di magazzino comporterà minori spese dal punto di vista degli approvvigionamenti nel corso del 2025 ma, sicuramente, la ricaduta più importante sarà per gli anni a venire. Il “cambio nella politica degli acquisti”, avviata già nella seconda metà del 2022, porterà sicuramente dei benefici economici, i cui risultati potranno essere visibili, e in parte già lo sono, proprio nella riduzione delle rimanenze a magazzino, nella maggiore rotazione dei prodotti e nella riduzione degli scaduti. A seguito dell'attività proposta viene richiesto un compenso a favore dei partecipanti al progetto, quantificato in Euro 10.000,00, da ripartire come specificato nel punto successivo.			
SOGGETTI COINVOLTI			
<i>Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).</i>			
Il progetto coinvolgerà i farmacisti e il commesso, dipendenti in servizio nel corso del 2025, sulla scorta dell'apporto individuale di ciascuno alla realizzazione dell'obiettivo, anche in termini di presenza, determinato dal Responsabile in sede di rendicontazione dell'obiettivo, al termine dell'esercizio.			
BELUFFI Luisa	<i>Farmacista 20%</i>	CAMPION Elisa	<i>Farmacista 20%;</i>
KOTYK Ohla	<i>Commesso 20%</i>	Nuovo farmacista	<i>20% ipotizzabile dal 01/03/2025.</i>
		PEDRINI Roberta	<i>Farmacista TP 20%</i>

CONSIDERAZIONI FINALI
<i>Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.</i>
Con l'approvazione del progetto, l'Amministrazione sosterrà il personale impiegato in farmacia in un momento di transizione, abbastanza prolungato e molto delicato, sia per le criticità organizzative/gestionali emerse, che per la difficoltà di reperire personale. La volontà è quella di mantenere, nonostante il pesante carico gestionale, un buon livello qualitativo del servizio reso, richiedendo al personale impiegato un impegno supplementare rispetto a quello richiesto in condizioni normali.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

Altri obiettivi e piani della performance organizzativa

OBIETTIVO	RELAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Attuazione del Piano per l'informatica		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dei dati personali		
Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		
Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale - PTFP		
Attuazione delle misure previste per il lavoro da remoto		
Attuazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione del Piano triennale delle Opere Pubbliche		
OBIETTIVI TRASVERSALI		
Sottoscrizione delle nuove convenzioni per la gestione dei mercati contadini di Via Italia e Piazza Mazzini (ai fini del Canone Unico)		
Razionalizzazione e riorganizzazione del Mercato settimanale del giovedì mattina. Soppressione posteggi siti in Via Manzoni, Piazza Gonzaga e Largo Salvo D'Acquisto e assegnazione dei posteggi vacanti in Piazza Martiri della Liberazione agli esercenti coinvolti (ai fini del Canone Unico)		

Settore SERVIZI ALLA PERSONE
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Vaccari Laura

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Predisposizione Piano per il Diritto allo studio a.s. 2025/2026	100%
2	Promozione delle politiche giovanili	130%
3	Compilazione Calendario Eventi (google) e Eventi (municipium)	130%
4	Di sabato in biblioteca: letture, incontri, attività	100%
5	Sferruzzare in biblioteca	60%
6	Partecipazione ad eventi nazionali promossi dal Centro per il libro e la lettura, requisiti per la richiesta della qualifica "CITTA' CHE LEGGE"	130%
7 Trasversale	Accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e promozione della parità di genere	130%
8 Trasversale	Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici ad associazioni ed enti pubblici e/o privati	130%
Trasversale	Riduzione dei tempi medi di pagamento - Circolare n. 1 del 03.01.2024 MEF e successive	100%
Trasversale	Gestione efficiente del ciclo delle entrate	130%

OBIETTIVO N. 1	Predisposizione Piano per il Diritto allo studio a.s. 2025/2026			
FINALITA'	Il Piano per il Diritto allo Studio è lo strumento di programmazione annuale in base al quale l'Ente locale definisce servizi, progetti e risorse economiche destinate alle scuole, in conformità a quanto previsto dalla Legge.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Apertura bando borse di studio tramite il portale telematico e assegnazione premi con cerimonia di consegna diplomi	Vaccari Laura, Franzoni Ilaria, Pedroni Cinzia, Bergamini Nadia, Gobbi Lucia, Costa Laura Bottoli Elisa, Cobelli Giancarlo	Giugno		
Gestione attività inerenti al coordinamento pedagogico territoriale		In base al calendario definito dal CPT		
Incontri con la Dirigente Scolastica al fine di programmare gli interventi e i servizi per il nuovo a.s. (progetti scolastici, servizio piedibus, adp, trasporto alunni con disabilità, ecc.)		Agosto		
Stesura del PDS e approvazione in CC		Ottobre		
Monitoraggio del servizio mensa e trasporto, gestione esoneri/sconti utenti fragili		Trimestrale		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO		
Piano per il diritto allo studio	Approvazione del Piano per il diritto allo studio 2025/2026			

OBIETTIVO N. 2	Promozione delle politiche giovanili			
FINALITA'	Partecipazione al tavolo delle politiche giovanili e alle attività/iniziative poste in essere in ambito locale e distrettuale. Monitoraggio procedura per la selezione di soggetti del terzo settore disponibili alla co-progettazione e successiva gestione di attività e interventi socio-educativi nell'ambito delle politiche giovanili.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Partecipazione al tavolo delle politiche giovanili e alle attività/iniziative poste in essere in ambito locale e distrettuale	Vaccari Laura, Franzoni Ilaria, Pedroni Cinzia, Laura Costa	Rispetto del calendario degli incontri definito		
Monitoraggio procedura per la selezione di soggetti del terzo settore disponibili alla co-progettazione e successiva gestione di attività e interventi socio-educativi nell'ambito delle politiche giovanili. Analisi e quantificazione delle spese sostenute rispetto al budget indicato in fase di coprogettazione Relazione annuale (con riferimento all'anno educativo)		Aprile/settembre/dicembre		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Politiche giovanili	Gestione di attività e interventi socio-educativi nell'ambito delle politiche giovanili Rispetto dei tempi Monitoraggio delle attività			

OBIETTIVO N. 3	Compilazione Calendario Eventi (Google) e Eventi (Municipium)			
FINALITA'	Con l'adozione del nuovo sito comunale, la compilazione del calendario delle manifestazioni culturali è stato ridefinito, prevedendo la compilazione della pagina Eventi sul sito comunale (da compilare seguendo le dettagliate indicazioni previste dalla normativa) e la redazione del Calendario Eventi, su calendario Google, con annotazione generiche delle anticipazioni di manifestazioni in modo da evitare sovrapposizioni, e che in seguito, quando si definirà il programma e il materiale pubblicitario dell'evento, confluiranno nella pagina Eventi. La Biblioteca comunale inserisce gli eventi relativi ad attività culturali promosse dal Comune, MAST, Ass. Pastorius e Fondazione senza Frontiere			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Invio alle associazioni della nuova modalità di raccolta dei dati e predisposizione di specifica scheda da compilare da parte del terzo settore. Monitoraggio inserimenti - Eventi sul sito comunale - Calendario Eventi, su calendario Google	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Aprile 2025		
Monitoraggio inserimenti - Eventi sul sito comunale - Calendario Eventi, su calendario Google	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Agosto 2025		
Monitoraggio inserimenti - Eventi sul sito comunale - Calendario Eventi, su calendario Google	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Pagina Eventi sul sito comunale e Calendario Eventi	Inserimenti delle manifestazioni culturali di Castel Goffredo, sulla pagina Eventi sul sito comunale e l'inserimento delle anticipazioni degli eventi sul Calendario Eventi, su calendario Google			

OBIETTIVO N. 4	Di sabato in biblioteca: letture, incontri, attività			
FINALITA'	Consolidare l'organizzazione di incontri nella Biblioteca, luogo della comunità, oltre l'orario consueto			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Notte dei pupazzi in biblioteca: I bambini vengono infatti invitati a portare il loro pupazzo preferito in biblioteca e a lasciarlo nell'angolo dei piccoli dove potrà trascorrere una notte A biblioteca chiusa i pupazzi vengono fotografati mentre esplorano i libri tra gli scaffali, leggono, fanno il prestito, interagiscono fra di loro, si divertono. Il giorno seguente ogni bambino potrà tornare a riprendere il suo peluche per riportarlo a casa. Insieme al pupazzo, gli verrà consegnato il libro scelto dall'amico peluche proprio per lui: il bambino potrà portarlo a casa per leggerlo e scoprire la storia che custodisce.	Bottoli Elisa Gobbi Lucia	Maggio 2025		
Lecture <i>Brivdose</i> e Letture animate ad alta voce con laboratori creativi per bambini	Bottoli Elisa Gobbi Lucia	Ottobre 2025		
Aspettando il Natale: Letture animate ad alta voce con laboratori creativi per bambini	Bottoli Elisa Gobbi Lucia	Dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Di sabato in biblioteca: letture, incontri, attività	Ampliamento offerta servizi bibliotecari - Organizzazione e svolgimento degli eventi			

OBIETTIVO N. 5	Sferruzzare in biblioteca			
FINALITA'	Conferma dell'attività "Sferruzzare in biblioteca", legata all'idea di Biblioteca-Comunità, ossia un luogo che alla funzione istituzionale di "casa dei libri", aggiunge il valore di laboratorio sociale animato da energie e contributi che provengono dalle tante espressioni del territorio: in questo caso specifico, mette al centro l'esperienza del lavoro a maglia in gruppo per stimolare le relazioni interpersonali, la creatività, la socialità e l'attivismo.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Riconvocazione delle aderenti all'iniziativa "Sferruzzare in biblioteca" e verifica dell'intenzione a continuare nell'attività. Redazione della locandina dell'iniziativa	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Gennaio 2025		
Organizzazione degli incontri settimanale che si terranno sotto la guida di volontarie esperte nel lavoro a maglia	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Febbraio 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Biblioteca-Comunità: "Sferruzzare in biblioteca"	Programmazione incontri dell'attività Sferruzzare in biblioteca Verifica svolgimento e partecipazione incontri dell'attività Sferruzzare in biblioteca			

OBIETTIVO N. 6	Partecipazione ad eventi nazionali promossi dal Centro per il libro e la lettura, requisiti per la richiesta della qualifica “CITTA’ CHE LEGGE”			
FINALITA’	Partecipazione alle campagne nazionali promosse dal Centro per il libro e la lettura, quali Libriamoci e il Maggio dei Libri con acquisizione dei titoli previsti per la futura richiesta della qualifica “CITTA’ CHE LEGGE”, inserendo la realtà locale della comunità di Castel Goffredo in contesti nazionali che sostengono la crescita socio-culturale attraverso la diffusione della lettura come valore riconosciuto e condiviso, in grado di influenzare positivamente la qualità della vita individuale e collettiva			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Partecipazione a "Libriamoci. Giornate di lettura nelle scuole" Definizione di una iniziativa per la partecipazione all’iniziativa e produzione materiale pubblicitario	Bottoli Elisa Giancarlo Cobelli	17-22 febbraio 2025		
Partecipazione a "Il Maggio dei libri" Definizione di una iniziativa per la partecipazione all’iniziativa e produzione materiale pubblicitario:	Bottoli Elisa Giancarlo Cobelli	23 aprile -31 maggio 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Qualifica “CITTA’ CHE LEGGE”,	Organizzazione e svolgimento degli eventi di promozione alla lettura			

OBIETTIVO N. 7	Accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e promozione della parità di genere				
FINALITA'	Il D.Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023 recante “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227” mira a garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. Ai fini di suddetto decreto, per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli. Inoltre, l'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici. Anche la Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme dispone “di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni”. Il presente obiettivo mira ad avviare azioni utili per favorire l’inclusione sociale delle persone con disabilità, la parità genere, le pari opportunità, sia nei confronti della cittadinanza, sia per il benessere organizzativo interno.				
Fase/attività		Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE Gli Uffici provvederanno nel corso dell’anno a: 1. Garantire il servizio ADP (ad personam) a favore degli studenti con disabilità. Tale servizio verrà garantito anche per i centri estivi; 2. Attivare il servizio trasporto scolastico per alunni disabili; 3. Attivare il servizio trasporto utenti con disabilità presso l’Istituto Casa del Sole; 4. Garantire la compartecipazione ai costi per strutture diurne per disabili (SFA, CSE, CDD); 5. Predisporre specifico “Progetto di vita” in favore di ospiti di strutture residenziali quali CSS/CA/ PROGETTAZIONI SPERIMENTALI DI VITA AUTONOMA PER DISABILI; 6. Raccogliere le domande e gestire l’istruttoria rispetto all’ “Avviso pubblico per l’assegnazione del FONDO PER LA NON AUTOSUFFICIENZA 2023 a persone con disabilità grave e anziani non autosufficienti residenti nei Comuni dell’Ambito Territoriale Sociale di Asola in applicazione della D.G.R. N. XII/1669/2023 - D.G.R. N. XII/2033/2024 (Misura B2) e s.m.i. ANNO 2024” 7. Potenziare la Sezione Ipovedenti, attiva dal 2023, presso la Biblioteca Comunale.		Vaccari Laura, Franzoni Ilaria, Pedroni Cinzia, Bergamini Nadia, Gobbi Lucia, Laura Costa	Corso dell’anno		

SETTORE POLIZIA LOCALE 1) Individuazione di nuove aree ove collocare nuovi parcheggi destinati a coloro che sono muniti di contrassegno per persone con disabilità; 2) Monitoraggio continuo delle aree di sosta a loro dedicate onde verificare i requisiti necessari per la sosta; 3) Pubblicizzare il nuovo applicativo denominato Piattaforma CUDE. Per semplificare la mobilità delle persone con disabilità su tutto il territorio italiano, il <u>Decreto ministeriale del 5 luglio 2021</u> ha istituito una banca dati nazionale. Grazie a una gestione delle autorizzazioni coordinata su tutto il territorio, chi deve spostarsi da un Comune all'altro, non deve più comunicare l'ingresso nelle aree a traffico limitato situate in comuni diversi da quello di riferimento. La funzionalità è disponibile, previa autenticazione, nella propria area riservata, sotto la voce Accesso ai servizi --> Piattaforma unica contrassegno persone con disabilità - CUDE. L'obiettivo della piattaforma è agevolare la mobilità delle persone titolari di Contrassegno unificato disabili europeo (CUDE) sull'intero territorio nazionale attraverso l'istituzione di una piattaforma unica nazionale informatica presso l'Archivio nazionale dei veicoli del MIT. Comuni e, per loro conto, Enti delegati dai Comuni stessi sono chiamati a predisporre il popolamento della piattaforma. Verrà pubblicizzato il servizio e la Polizia Locale di Castel Goffredo a richiesta dell'interessato inserirà nella piattaforma CUDE tramite portale dell'automobilista i dati relativi alle targhe associate alla persona munita di contrassegno.	Pisciotta Daniele Delmiglio Elisa Scagnelli Alberto	Corso dell'anno		
--	--	------------------------	--	--

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO 1) Individuazione delle situazioni nelle quali gli edifici comunali risultano non adeguati alla vigente normativa sull'eliminazione delle barriere architettoniche; 2) Raccolta di eventuali segnalazioni pervenute attraverso i canali istituzionali in merito a situazioni di disallineamento rispetto alla vigente normativa sull'eliminazione delle barriere architettoniche 3) Preventivazione delle opere edili ed impiantistiche necessarie per la risoluzione delle situazioni individuate ai punti 1) e 2) 4) Illustrazione alla Giunta Comunale degli stanziamenti necessari per la risoluzione delle situazioni segnalate	Stefano Longinotti Laura Migliavacca	Corso dell'anno		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO		
Accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e promozione della parità di genere.	Avviare azioni utili per favorire l'inclusione sociale delle persone con disabilità, la parità genere, le pari opportunità, sia nei confronti della cittadinanza, sia per il benessere organizzativo interno			

OBIETTIVO N. 8	Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici ad associazioni ed enti pubblici e/o privati			
FINALITA'	Scopo del regolamento è stabilire i criteri e le procedure per l'assegnazione di contributi e benefici economici ad associazioni, enti pubblici o privati, assicurando l'impiego delle risorse del bilancio comunale per le finalità individuate dagli organi politici dell'Ente in attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dall'art. 118 della Costituzione e nel contempo, la correttezza e trasparenza del procedimento amministrativo in attuazione dell'art. 12 della legge 7/8/1990, n. 241 e successive modifiche.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Individuazione da parte dei settori interessati dei dipendenti coinvolti nella predisposizione del nuovo regolamento, ciascuno per le proprie parti di competenza.	Personale individuato dai settori interessati	Luglio 2025		
Verifica del vigente regolamento, comprensivo delle modifiche nel tempo operate.	Bergamini Nadia Personale individuato dai settori interessati	Settembre 2025		
Analisi delle eventuali parti da modificare in coerenza con le modifiche legislative e regolamentari nazionali e/o regionali e in base alla volontà/interesse dell'ente. Ogni responsabile secondo le proprie parti di competenza.	Bergamini Nadia Personale individuato dai settori interessati	Ottobre 2025		
Presentazione ai responsabili dei settori della bozza del regolamento con l'indicazione delle modifiche operate e successiva presentazione alla Giunta	Bergamini Nadia Personale individuato dai settori interessati	Novembre 2025		
Presentazione al Consiglio Comunale della bozza di regolamento per la sua approvazione.	Bergamini Nadia Personale individuato dai settori interessati	Dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Bozza nuovo regolamento da presentare al Consiglio per l'approvazione.	Rispetto dei tempi			

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI
ANNIVERSARIO DEL 250° DELLA NASCITA DI JANE AUSTEN
ART. 79, COMMA 2, LETT. C), DEL CCNL/2022**

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Da alcuni anni il 16 dicembre la biblioteca comunale di Castel Goffredo organizza il Compleanno di Jane Austen con letture di passi delle sue opere. Il 2025 sarà un anno importantissimo per gli estimatori di Jane Austen. Il 16 dicembre 2025, infatti, ricorrerà il 250° anniversario dalla nascita della grande scrittrice inglese. Per l'occasione si stanno già preparando adeguate celebrazioni, dal momento che questo importantissimo anniversario sarà un'opportunità significativa per dare maggior lustro al suo lascito. Anche a Castel Goffredo si stanno organizzando alcune manifestazioni, come quella promossa dal gruppo *Sempreinballo* che proporrà a settembre 2025 un *Gran Ballo Regency*.

All'interno delle proposte di animazione alla lettura a favore delle scuole locali elaborate dalla Biblioteca comunale è inserita anche una attività dedicata a Jane Austen, occasione per un approfondimento, oltre che per materie letterarie, anche per altre discipline come lingua inglese, geografia (luoghi in cui visse), arte (costumi dell'epoca), educazione motoria (balli). All'interno di queste manifestazioni celebrative, anche la Biblioteca sta programmando l'organizzazione di alcuni appuntamenti che si concluderanno con il consueto Compleanno di Jane Austen che si terrà il prossimo 16 dicembre 2025.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra progetto specifico e risorse di cui al Peg.

Settori coinvolti: Settore Servizi alle persone - Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero.

Coinvolgimento di altre agenzie attive sul territorio castellano come l'Associazione Giuseppe Acerbi, l'Acli, ed altre.

Risultati attesi:

- Promuovere la conoscenza di una autrice come Jane Austen
- Parlare dei diritti delle donne attraverso l'opera della scrittrice
- Promuovere momenti di socialità nella comunità castellana

FASI DEL PROGETTO

Strutturare il progetto per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

1. Organizzazione di un cineforum con la proiezione di quattro film dedicati all'autrice in collaborazione con agenzie del territorio castellano: primavera o autunno 2025
2. Incontri con le classi della scuola secondaria di primo grado: presentazione della figura dell'autrice come donna indipendente e analisi del contesto sociale dell'epoca, in modo particolare della vita dei giovani: gennaio-giugno anno scolastico 2024-25, settembre-dicembre anno scolastico 2025-26
3. Organizzazione di un viaggio a Bath, luogo dove ha vissuto la scrittrice, in occasione del Jane Austen's Festival, in collaborazione con agenzie del territorio castellano: settembre 2025.

4. Celebrazione del compleanno dell'autrice con letture tratte dalle sue opere, accompagnato da esecuzione di musiche dell'epoca in collaborazione con agenzie del territorio castellano: 16 dicembre 2025
RISULTATO ATTESO E IMPEGNO
<i>Qual è il risultato del progetto, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dal progetto. Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.</i>
Risultati oggettivi: • Conoscenza di una delle più importanti scrittrici inglesi di epoca vittoriana e del contesto in cui visse. • Conoscenza dei primi episodi del movimento di emancipazione femminile attraverso l'opera di una scrittrice. • Creare momenti qualificanti di socialità all'interno della comunità castellana. Impegno aggiuntivo: • Attività di ideazione, proposta e coordinamento di eventi culturali.
VANTAGGI PER LA COMUNITÀ
<i>Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dal progetto proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.</i>
Vantaggi concreti del cittadino: • ampliamento delle conoscenze della realtà storico sociale inglese calate nella realtà castellana • sensibilizzazione della cittadinanza castellana su opere di rilevanza universale
ASPETTI ECONOMICI
<i>Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto; 2. La quantificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.</i>
Il progetto garantisce un ampliamento delle conoscenze su beni culturali presenti nella comunità. La quantificazione economica del progetto risulta pari a Euro 1.600,00
SOGGETTI COINVOLTI
<i>Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).</i>
Sono coinvolti i seguenti dipendenti: Elisa Bottoli e Giancarlo Cobelli La suddivisione degli importi verrà determinata dal Responsabile del Settore, a seguito della verifica dell'attività effettivamente svolta da ciascun addetto.
CONSIDERAZIONI FINALI
<i>Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.</i>
La mancata attuazione del progetto impoverisce la conoscenza della comunità castellana, la cui mancanza renderebbe più difficoltoso l'accesso ad una fonte primaria delle conoscenze della città di Castel Goffredo.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI
PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVE PER IL BENESSERE DEI MINORI IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO
ART. 79, COMMA 2, LETT. C), DEL CCNL/2022**

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Attualmente le famiglie in condizioni di svantaggio economico o nuclei con minorenni con disabilità se non possono pagare le rette intere di frequenza per servizi sportivi non fanno praticare sport ai figli. Sentendo il bisogno di dover attuare un intervento che sia indirizzato ai minorenni di età compresa tra 6 e 17 anni, al fine di sostenere il percorso di sviluppo, crescita, socializzazione e costituzione di sane relazioni tra pari, di perseguire il benessere complessivo di minorenni e di diffondere la pratica sportiva come occasione di crescita di minorenni e strumento di inclusione, in settembre 2024 abbiamo inviato con prot. 14536/2024 la manifestazione d'interesse per l'iniziativa finalizzata alla promozione di attività sportive promossa dall'Autorità garante per l'Infanzia e l'Adolescenza. Detto bando prevede un contributo di € 15.000,00 per il pagamento di rette sportive o finanziamento di associazioni sportive del territorio, oltre € 5.000,00 per la realizzazione di un evento di celebrazione della giornata mondiale dell'infanzia e dell'adolescenza (20 novembre).

La graduatoria definita per i comuni finanziati prevede :

- area Nord i primi 27 comuni
- area Centro i primi 12 comuni
- area Sud i primi 7 comuni

Castel Goffredo rientra tra quelli ammessi a finanziamento nella graduatoria pubblicata il 5/12/2024 di cui al decreto dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra progetto specifico e risorse di cui al Peg.

Settori coinvolti: Settore Servizi alle persone: Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero - Servizio politiche sociali – Servizio Minori e famiglie

- Favorire la partecipazione ad attività sportive di bambini e adolescenti nella fascia 6-17 anni con disabilità o appartenenti a famiglie o a nuclei conviventi in condizioni di svantaggio socio-economico. Le attività sportive potranno svolgersi anche durante i periodi estivi per eventuali campi estivi sportivi. L'importo massimo da riconoscere a favore di ciascun minorenne in forma di pagamento delle rette o voucher sportivo è pari a:
 - € 500,00 per ciascun minorenne appartenente a famiglie o a nuclei conviventi in condizione di svantaggio socio-economico;
 - € 650,00 per ciascun minorenne con disabilità.
- Realizzare un evento di celebrazione della giornata mondiale dell'infanzia e dell'adolescenza (20 novembre)
L'evento dovrà coinvolgere i beneficiari della misura, le famiglie e la comunità e sarà l'occasione per riflettere insieme sui diritti al gioco e tempo libero, sull'importanza della pratica sportiva nello sviluppo psicofisico dei minorenni nonché sul ruolo e i compiti dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza.

FASI DEL PROGETTO
<i>Strutturare il progetto per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.</i>
Trasmissione delibera di giunta e allegati tra cui il piano operativo entro il 31/01/2025 Predisposizione avviso per individuazione destinatari voucher/contributi Erogazione dei voucher /contributi a favore dei destinatari o delle associazioni Organizzazione della festa finale con convegni e dibattiti Trasmissione rendiconto finale entro 30 gg dalla conclusione
RISULTATO ATTESO E IMPEGNO
<i>Qual è il risultato del progetto, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dal progetto. Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.</i>
Risultati oggettivi: - pagamento di rette sportive a favore dei minorenni appartenenti a famiglie economicamente svantaggiate, o bambini adolescenti fascia 6/17 anni con disabilità; - finanziamento di associazioni sportive del territorio. Impegno aggiuntivo: Atti per aggiudicazione da presentare entro i termini con relativa documentazione all'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza, bando da formulare e divulgare sul territorio per l'individuazione dei destinatari, istruttoria delle domande presentate, erogazione dei voucher/contributi a favore di destinatari/associazioni, organizzazione dell'evento finale coinvolgendo ospiti e autorità, convegno e dibattiti, rendicontazione finale entro 30 gg dal termine delle attività a pena revoca del finanziamento.
VANTAGGI PER LA COMUNITÀ
<i>Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dal progetto proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.</i>
Vantaggi concreti del cittadino: • un aiuto economico concreto per il pagamento della retta di frequenza sportiva, • un aiuto aggiuntivo per il minorenne con disabilità per una frequenza fatta a misura; • una festa dello sport inclusiva per tutti. Il contributo sarà di € 15.000,00 per le rette/contributi + € 5.000,00 per l'evento
ASPETTI ECONOMICI
<i>Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto; 2. La quantificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.</i>

Il progetto garantisce un ampliamento delle conoscenze su beni culturali presenti nella comunità. La quantificazione economica del progetto risulta pari a Euro 20.000,00
SOGGETTI COINVOLTI
<i>Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).</i>
Sono coinvolti i seguenti dipendenti: Nadia Bergamini, Cinzia Pedroni, Ilaria Franzoni. La suddivisione degli importi verrà determinata dal Responsabile del Settore, a seguito della verifica dell'attività effettivamente svolta da ciascun addetto. Totale risorse stanziare € 2.500,00
CONSIDERAZIONI FINALI
<i>Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.</i>
Lo scopo dell'attuazione del progetto è fornire un valido aiuto alle famiglie che non possono permettersi di far frequentare le associazioni dilettantistiche sportive per uno svantaggio economico o per quelle famiglie con un minore con disabilità che non trova la giusta inclusione. In sostanza si vuole ottenere attraverso la pratica dello sport un riscatto sociale e si vuole insegnare a vedere un avversario non come un nemico da abbattere ma un individuo con cui confrontarsi. L'evento organizzato in occasione della giornata mondiale dell'infanzia e dell'adolescenza servirà a sensibilizzare i cittadini di Castel Goffredo su temi importanti.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

Altri obiettivi e piani della performance organizzativa

Obiettivo	Relazione da parte del Responsabile	Valutazione Nucleo
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Attuazione del Piano per l'informatica		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dei dati personali		
Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		
Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale - PTFP		
Attuazione delle misure previste per il lavoro da remoto		
Attuazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione del Piano triennale delle Opere Pubbliche		
OBIETTIVI TRASVERSALI		
Prosecuzione attività di controllo "Riduzione dei tempi medi di pagamento" - circolare n. 1 del 03.01.2024 MEF e successive		
Gestione efficiente del ciclo delle entrate		

Settore ASSETTO DEL TERRITORIO
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Azzaro Luigi
Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Adeguamento della progettazione esecutiva dell'ex-cinema teatro "Smeraldo" – Lotto 2	130%
2	Conclusione della procedura di Valutazione Ambientale Strategica nell'ambito della variante del vigente Piano di Governo del territorio.	100%
3	Completamento procedure di affidamento di tre opere pubbliche, dopo la recente acquisizione di due finanziamenti da parte di Stato e Regione	130%
4	Individuazione di barriere architettoniche ancora presenti sul territorio comunale, in particolare nel centro storico, in prossimità di attraversamenti pedonali e percorsi di accesso ai principali edifici pubblici	80%
5 Trasversale	Istituzione divieto di transito per il traffico pesante in via Brescia – viale Monte Grappa – via Battisti – viale Europa	100%
Trasversale	Attività di controllo e monitoraggio delle aree verdi, dei lotti incolti e inedificati presenti sul territorio comunale	100%
Trasversale	Sottoscrizione delle nuove convenzioni per la gestione dei mercati contadini di Via Italia e Piazza Mazzini (per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie)	100%
Trasversale	Razionalizzazione e riorganizzazione del Mercato settimanale del giovedì mattina. Soppressione posteggi siti in Via Manzoni, Piazza Gonzaga e Largo Salvo D'Acquisto e assegnazione dei posteggi vacanti in Piazza Martiri della Liberazione agli esercenti coinvolti (per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie)	130%
Trasversale	Accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e promozione della parità di genere	130%
Trasversale	Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici ad associazioni ed enti pubblici e/o privati	130%
Trasversale	Gestione efficiente del ciclo delle entrate	130%

OBIETTIVO 1	Adeguamento della progettazione esecutiva dell'ex-cinema teatro "Smeraldo" – lotto 2			
FINALITA'	Fornire le indicazioni tecniche ed economiche al progettista dei lavori di ristrutturazione dell'ex-cinema teatro "Smeraldo" – lotto 2, sulla base dei notevoli rimaneggiamenti intervenuti sul lotto 1, sia a causa delle difficoltà riscontrate nell'aggiudicazione della gara, sia a causa degli imprevisti riscontrati nel tessuto murario perimetrale e nella condizione generale delle fondazioni.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Determina di affidamento al progettista incaricato del servizio tecnico di adeguamento degli elaborati costituenti il progetto esecutivo del lotto 2, sulla base del documento di indirizzo della progettazione redatto in base all'allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023	Migliavacca Giuzzi	Maggio 2025		
Determina di affidamento ad un tecnico specializzato per la redazione della pratica presso il GSE ai fini dell'ottenimento della quota parte del finanziamento dell'opera legata al Conto Termico	Migliavacca Giuzzi	Maggio 2025		
Attività di supporto tecnico ai tecnici incaricati nella redazione degli elaborati necessari al finanziamento e all'appalto dei lavori inclusi nel lotto 2	Migliavacca Giuzzi	Settembre 2025		
Determina di affidamento ad un tecnico specializzato del servizio di verifica del progetto esecutivo ai fini della validazione dello stesso da parte del RUP	Giuzzi Azzaro	Ottobre 2025		
Proposta alla Giunta Comunale del progetto esecutivo del lotto 2, nella forma completa e adeguata per procedere all'indizione della procedura di affidamento delle opere	Giuzzi Azzaro	Dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Progetto esecutivo del lotto 2, nella forma completa e adeguata	Delibera di approvazione del progetto esecutivo da parte della Giunta Comunale			

OBIETTIVO 2	Conclusione della procedura di Valutazione Ambientale Strategica nell’ambito della variante del vigente Piano di Governo del territorio				
FINALITA’	Concludere il procedimento di approvazione Valutazione Ambientale Strategica, già avviato nel corso del 2023 con individuazione del dell’Autorità Procedente e dell’Autorità Competente.				
Fase/attività		Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Redazione del Rapporto Preliminare, anche denominato Documento di scoping		Baccini Tonini	Aprile 2025		
1^ conferenza dei Servizi per valutazione Documento di scoping		Baccini Tonini	Maggio 2025		
Redazione del Rapporto Ambientale contenente anche la Sintesi non tecnica		Azzaro	Giugno 2025		
Messa a disposizione del Rapporto Ambientale per la raccolta di pareri e osservazioni (minimo 60 gg)		Baccini Tonini	Luglio 2025		
Conferenza dei Servizi conclusiva di valutazione		Baccini Tonini	Ottobre 2025		
Formulazione di un parere motivato da parte dell'autorità competente per la VAS		Azzaro	Novembre 2025		
Elaborazione di una dichiarazione di sintesi da parte dell'autorità procedente		Azzaro	Dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO		VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Dichiarazione di sintesi da parte dell'autorità procedente		Elaborazione della dichiarazione di sintesi e caricamento a repertorio del provvedimento di dichiarazione di sintesi			

OBIETTIVO 3	Completamento procedure di affidamento di tre opere pubbliche, dopo la recente acquisizione di due finanziamenti da parte di Stato e Regione.				
FINALITA'	Il Piano triennale delle opere pubbliche 2025-2026-2027 prevede per l'anno 2025 l'intervento di "RIQUALIFICAZIONE STRADE COMUNALI" per il quadro economico complessivo di € 600.000,00, finanziato con mutuo da assumersi all'inizio del 2025 al fine di dare inizio agli interventi nel mese di aprile dello stesso anno. A questo impegno, già programmato anche nel precedente piano delle opere pubbliche 2024-2025-2026, si sono aggiunti nel mese di ottobre 2024 i due ulteriori seguenti procedimenti: • Regione Lombardia con decreto dirigenziale n. 14451 in data 30/09/2024 ha approvato la graduatoria del Bando Recap rivolto agli interventi di riqualificazione energetica, in attuazione della D.G.R. 7720/2022, che finanzia i "LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DON FERRARI" per un contributo assegnato pari a € 995.184,82. I lavori devono essere consegnati entro il 02/05/2025, al fine di consentire lo svolgimento della maggior parte delle opere interne alla scuola nei mesi di luglio e agosto; • il Ministero dell'Istruzione e del Merito con Decreto Direttoriale emesso dal n. 40 del 17/10/2024 ha approvato la graduatoria degli enti locali ammessi al contributo assegnato con bando "M4C1I1.2: Piano di estensione del tempo pieno e mense - Nuovo piano mense scolastiche", finanziando l'intervento di "REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA MENSA" a servizio del polo scolastico di viale Monte Grappa, purchè i lavori siano aggiudicati entro il 28/02/2025, ai fini del rispetto delle tempistiche del PNRR				
Fase/attività		Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
"REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA MENSA": redazione determina di affidamento dei lavori entro il 28/02/2025.		Azzaro Giuzzi	Febbraio 2025		
"LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DON FERRARI": redazione determina di individuazione dei criteri per l'indizione della procedura con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa		Azzaro Giuzzi	Aprile 2025		
"LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DON FERRARI": redazione determina di affidamento dei lavori entro il 02/05/2025		Azzaro Giuzzi	Maggio 2025		
"RIQUALIFICAZIONE STRADE COMUNALI": ": redazione determina di affidamento dei lavori entro il 31/07/2025		Azzaro Giuzzi	Luglio 2025		
INDICATORE DI RISULTATO		VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
"REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA MENSA "		Affidamento lavori entro il 28/02/2025 Adozione della determina di affidamento dei lavori entro il 28/02/2025			
"LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DON FERRARI"		Affidamento lavori entro il 02/05/2025 Adozione della determina di affidamento dei lavori entro il 02/05/2025			
"RIQUALIFICAZIONE STRADE COMUNALI"		Affidamento lavori entro il 31/07/2025 Adozione della determina di affidamento dei lavori entro il 31/07/2025			

OBIETTIVO 4	Individuazione di barriere architettoniche ancora presenti sul territorio comunale, in particolare nel centro storico, in prossimità di attraversamenti pedonali e percorsi di accesso ai principali edifici pubblici				
FINALITA'	Rilevare la presenza di barriere architettoniche residue nella zona individuata e fornire una quantificazione economica di massima degli interventi necessari.				
Fase/attività		Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Perimetrazione della zona interessata al rilievo e condivisione della stessa con l'Assessore ai Lavori Pubblici		Lanzani	Marzo 2025		
Ricognizione della presenza di barriere architettoniche mediante redazione di documentazione fotografica e individuazione in planimetria		Lanzani	Ottobre 2025		
Quantificazione economica su base parametrica delle barriere rilevate; la quantificazione potrà essere redatta su computo metrico estimativo nelle situazioni più complesse.		Lanzani	Dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO		VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Barriere architettoniche ancora presenti sul territorio comunale, in particolare nel centro storico, in prossimità di attraversamenti pedonali e percorsi di accesso ai principali edifici pubblici		Sottoposizione del rilievo e della quantificazione dei costi all'Assessore ai Lavori Pubblici Trasmissione elaborati tramite protocollo interno.			

Obiettivo 5	Istituzione divieto di transito per il traffico pesante in via Brescia – viale Monte Grappa – via Battisti – viale Europa			
FINALITA'	Istituzione del divieto di transito per il traffico pesante nelle vie sopra indicate, e predisposizione dei percorsi alternativi per aggirare le zone interessate alla limitazione, facendo salvi i trasporti diretti alle aziende del luogo.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Predisposizione di una planimetria di progetto dei tratti oggetto di divieto, dei percorsi alternativi e della segnaletica da apporre.	Ferri	Marzo 2024		Fase attuata
Sottoposizione degli elaborati alla Polizia Locale per verificarne la correttezza secondo il Nuovo Codice della Strada e secondo le necessità del territorio già note.	Ferri Pisciotta	Luglio 2024		Fase attuata
Sottoposizione degli elaborati alla Provincia di Mantova per ottenere il parere di competenza relativamente ai tratti stradali interessati.	Azzaro Ferri	Dicembre 2024		Fase attuata
Modifica degli elaborati tecnici sulla base delle prescrizioni o richieste pervenute dalla Provincia di Mantova	Ferri Pisciotta	Febbraio 2025		
Atto di indirizzo da parte dell'Amministrazione comunale in merito ad eventuali modifiche sostanziali o scelte discrezionali richieste dalla Provincia di Mantova	Azzaro Pisciotta	Marzo 2025		
Eventuale nuova richiesta di parere alla Provincia di Mantova	Ferri	Aprile 2025		
Realizzazione di nuova pavimentazione in conglomerato bituminoso in Strada Valzi, condizione ritenuta necessaria dall'Amministrazione ai fini dell'entrata in vigore delle limitazioni	Azzaro Ferri	Maggio 2025		
Predisposizione ed emanazione ordinanza afferente la segnaletica verticale ed orizzontale sulla base degli indirizzi ricevuti con Delibera di Giunta Comunale nr.129/2 del 10.12.2024 e con nulla osta della Provincia richiesto in data 20.12.2024, prot.20127/24.	Pisciotta Delmiglio	Luglio 2025		
Individuazione della segnaletica verticale ed orizzontale da apporre garantendo tramite l'ufficio tecnico comunale la corretta esecuzione.	Pisciotta Delmiglio	Agosto 2025		
Acquisto della segnaletica verticale mancante tramite contratti vigenti in essere con le ditte fornitrici o eventuali nuovi affidamenti	Ferri	Settembre 2025		
Rendicontazione finale attività svolta: autorizzazioni rilasciate, controlli eseguiti e relative sanzioni comminate.	Settore Polizia Locale	Dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Limitazione del traffico pesante dalle zone interdette	Istituzione divieti, autorizzazione rilasciate in deroga e verbali comminati.			

Altri obiettivi e piani della performance organizzativa

OBIETTIVO	RELAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Attuazione del Piano per l'informatica		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dei dati personali		
Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		
Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale - PTFP		
Attuazione delle misure previste per il lavoro da remoto		
Attuazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione del Piano triennale delle Opere Pubbliche		
OBIETTIVI TRASVERSALI		
Prosecuzione attività di controllo "Riduzione dei tempi medi di pagamento" - circolare n. 1 del 03.01.2024 MEF e successive		
Attività di controllo e monitoraggio delle aree verdi, dei lotti incolti e inedificati presenti sul territorio comunale		

Sottoscrizione delle nuove convenzioni per la gestione dei mercati contadini di Via Italia e Piazza Mazzini (per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie)		
Razionalizzazione e riorganizzazione del Mercato settimanale del giovedì mattina. Soppressione posteggi siti in Via Manzoni, Piazza Gonzaga e Largo Salvo D'Acquisto e assegnazione dei posteggi vacanti in Piazza Martiri della Liberazione agli esercenti coinvolti (per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie)		
Accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e promozione della parità di genere		
Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici ad associazioni ed enti pubblici e/o privati		
Gestione efficiente del ciclo delle entrate		

BENESSERE E PARI OPPORTUNITÀ

Stress lavoro-correlato

Lo stress lavoro-correlato può determinare uno stato di crisi con conseguenze negative per il lavoratore, per la sua salute e per la qualità della prestazione lavorativa svolta.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'Accordo quadro europeo sullo stress nei luoghi di lavoro siglato in data 08/10/2004, gli incontri preliminari con i vari gruppi di lavoro sono terminati e a breve saranno consegnati gli esiti finali della valutazione.

Il criterio adottato per la valutazione di tali rischi è conforme a quanto previsto dall'art. 28, comma 1, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 avente ad oggetto *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*, ai contenuti dell'accordo europeo sopra citato e alla pubblicazione INAIL *“Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato”* del 2011.

Nel 2023 si è conclusa la valutazione del rischio stress da lavoro correlato. In sintesi il risultato rileva una situazione di rischio non rilevante in quanto, per le situazioni segnalate con possibile criticità, sono già in atto gli interventi a miglioramento della situazione iniziale, pertanto si procederà all'aggiornamento della valutazione stessa a seguito della conclusione di tutti gli interventi in corso (es. riorganizzazione di alcuni settori con assunzione di nuove risorse); maggiore dettaglio è inserito all'interno della valutazione specifica. A termini di legge l'aggiornamento di tale indagine è prevista con cadenza triennale.

Piano delle azioni positive

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni, per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. L'uguaglianza di genere è infatti un valore fondamentale dell'Unione europea ed è uno degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite (Agenda 2030 della Nazioni Unite per lo Sviluppo Sostenibile).

La normativa italiana, e in particolare il D.Lgs. n. 198/2006 recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”* (di seguito *“Codice”*), definisce le azioni positive come «misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro». Le stesse hanno, nello specifico, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e

professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della GdF
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono dunque misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “**temporanee**”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono infatti elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, ma accrescono altresì l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità

del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita tuttavia di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

A tal riguardo:

- il D.Lgs. n. 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” all’articolo 48, intitolato “*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) prevede che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi (art. 6 lett. g);
- il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, ha successivamente sancito che sono soppressi tra gli altri, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai Piani di azioni positive;
- il D.M. 30 giugno 2022 n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, ha infine disposto che la “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”, nella sottosezione “Performance”, deve indicare gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

La strategia delle azioni positive si occupa pertanto di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il presente Piano di Azioni Positive si inserisce all’interno del PIAO 2025-27 nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Castel Goffredo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritti dalla normativa in materia. Tali disposizioni hanno infatti ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o scopo quello di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. Il Comune di Castel Goffredo ha dato seguito alle indicazioni normative attraverso propri atti, e in particolare:

- **LINEE GUIDA**: con determinazione n. 286/2011 sono state approvate le *Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*, successivamente aggiornate con determinazione n. 500 del 20/09/2019;
- **C.U.G.**: costituito con provvedimento n. 18 del 5/8/2011, successivamente prorogato con provvedimento n. 52 del 8/8/2017 fino al 5/8/2019, quindi nominato *ex novo* con provvedimento n. 149 del 02/08/2019 per un periodo di anni 4, rinnovabile per una sola volta, modificato con successivi provvedimenti n. 170 del 30/10/2019 e n. 48 del 12/05/2023, e infine rinnovato con provvedimento n. 68 del 20/07/2023 sino al 31/07/2027;
- **COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'**: con deliberazione n. 46/CC del 29/11/2013 è stato approvato il *Regolamento per l’istituzione e il funzionamento della Commissione per le pari opportunità*, costituita con Decreto Sindacale n. 42 del 09/11/2018, successivamente integrata con Decreto Sinda-

cale n. 47 del 19/12/2018 e modificata con Decreto Sindacale n. 29 del 20/12/2019, quindi nominata *ex novo* con Decreto Sindacale n. 44 del 14/09/2023 a seguito del cambio di Amministrazione avvenuto nella tornata elettorale del 2023;

- **PIANO AZIONI POSITIVE:** il Piano triennale delle azioni positive **2007-2009** è stato approvato con provvedimento protocollo n. 7515 del 28/06/2007, **2010-2012** con provvedimento protocollo n. 2029 del 18/02/2011, **2013-2015** con Deliberazione n. 4/GC del 08/01/2013, **2014-2016** con Deliberazione n. 13/2014, **2015-2017** con Deliberazione n. 13/2015, **2016-2018** con Deliberazione n. 6/GC del 26/01/2016, **2017-2019** con Deliberazione n. 8/GC del 31/01/2017, **2018-2020** con Deliberazione n. 6/GC del 30/01/2018, **2019-2021** con Deliberazione n. 12/GC del 29/01/2019, **2020-2022** con Deliberazione n. 8/GC del 28/01/2020, **2021-2023** con deliberazione n. 12/GC del 29/01/2021 e **2022-2024** con Deliberazione n. 7/GC del 28/01/2022, **2023-2025** con Deliberazione n. 10/GC del 31/01/2023 (all'interno del PIAO 2023-2025), **2024-2026** con Deliberazione n. 11/GC del 30/01/2024 (all'interno del PIAO 2024-2026).

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 (di seguito “*Piano*”) del Comune di Castel Goffredo, in continuità con il precedente Piano 2024-2026, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le P.A. sono infatti tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. Grazie alle segnalazioni del C.U.G., il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e delle sottosezioni inerenti la “Performance” e i “Rischi corruttivi e trasparenza”, anch'esse ricomprese nel PIAO e parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In questa ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre “*in progress*” e, pertanto, passibile di aggiornamento annuale e approvazione per il triennio successivo.

Da un punto di vista procedurale, la Giunta indica gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, quale sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a seguito:

- della condivisione col CUG della proposta dei relativi obiettivi;
- della consultazione della Consiglieria di Fiducia, degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori e della Consiglieria di parità competente territorialmente.

L'iter da seguire per gli adempimenti inerenti ai Piani di azioni positive, ora assorbiti nell'apposita sottosezione del PIAO, si compone pertanto di una serie di passaggi, tra cui:

- l'analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- l'individuazione delle azioni positive;
- l'approvazione del PIAO.

ALCUNI DATI SUL PERSONALE DEL COMUNE DI CASTEL GOFFREDO

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si propone una fotografia aggiornata al 31/12/2024 della popolazione organizzativa in servizio del Comune di Castel Goffredo:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Totale
Uomini	5	6	5	16
Donne	10	26		36
Totale	15	32	5	52

La situazione organica, per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori	Uomini	Donne	Totale
Segretario		1	1
Responsabili	2	3	5
Totale	2	4	6

Come si evince, non occorre il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Amministrazione Comunale garantisce inoltre un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro e dimostra una particolare attenzione al lavoro a tempo parziale, nel rispetto comunque delle disposizioni della legge e della contrattazione, allo scopo di conciliare al meglio il lavoro e la famiglia. I dipendenti in servizio a tempo parziale e indeterminato sono di seguito indicati:

Lavoratori	Funzionari ed E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Totale
Uomini	1	1	0	2
Donne	3	7	0	10
Totale	4	8	0	12

Come si vede, si tratta di una popolazione prevalentemente femminile.

L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena focalizzare l'attenzione é l'età, elaborata rispetto alla Tabella 8 del Conto Annuale 2024, che comprende anche il Segretario Comunale:

fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		tra 65 e 67 anni		68 e oltre		Totale	
U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
				1	2	2	2	2	3	0	7	5	3	3	10	4	8	1	5					18	40

La fascia di dipendenti più numerosa é quella fra 40 e 59 anni, che rappresenta il 68,97% del totale.
Nessun dirigente ha meno di 40 anni e l' 83,33% supera i 50.

In data 07 gennaio 2025 è stato interpellato il C.U.G. al fine di ottenere indicazioni in merito agli obiettivi del presente piano. In medesima data, il presente Piano è stato trasmesso alla Consigliera di Parità provinciale (territorialmente competente), ai fini dell'acquisizione del parere preventivo ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 81/2017 che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché le più recenti Linee guida 6 ottobre 2022 sulla *“Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”*, redatte dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Castel Goffredo applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, nonché cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. In merito alla strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro da remoto, adottati dall'Amministrazione, si rimanda alla sottosezione ***“Organizzazione del lavoro agile”*** del presente PIAO.

La pubblica amministrazione oggi presenta:

- da un lato un'immagine “anziana”, rappresentata dall'elevata età media dei dipendenti (che supera ovunque i 50 anni) e da forti resistenze all'innovazione, ma al contempo un accresciuto bisogno di flessibilità in un contesto organizzativo rigido e ancorato a vecchi schemi in termini di tempi, luoghi e processi;
- dall'altro, si sta delineando anche un'immagine più “giovane” e innovativa, di cui sono protagonisti le nuove leve in ingresso, caratterizzata dalle opportunità offerte dagli strumenti tecnologici e dai nuovi processi di digitalizzazione. Sarà pertanto necessario avviare e sostenere l'innovazione digitale.

Per colmare l'*obsolescenza* delle competenze è inoltre necessario definire annualmente le misure di formazione, per un aggiornamento che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione, al fine di consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. In tale prospettiva, i cosiddetti “webinar” assumono una innovativa quanto rilevante importanza, offrendo una formazione articolata dapprima impensabile da realizzare con le modalità tradizionali della lezione frontale: il vantaggio delle lezioni “on demand” permette infatti agli operatori di seguire un percorso coerente, approfondito ed esaustivo, personalizzabile secondo i tempi e le possibilità di ciascuno (annullando, ad esempio, le problematiche legate alle distanze e alle disabilità motorie).

Se è vero dunque che la sfida della P.A. di domani sarà quella di rendere lo smart working una solida realtà nell'organizzazione del lavoro pubblico, l'*E-Learning* si configura già oggi come strumento complementare per garantire il necessario aggiornamento professionale, con notevole risparmio di costi e tempo, rispetto alla formazione tradizionale in aula.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. In quest'ottica, la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 29 novembre 2023 individua nella formazione e nella sensibilizzazione le leve abilitanti essenziali per affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro, chiedendo alle P.A. di promuovere e sviluppare adeguati cicli formativi in materia di pari opportunità e sul comportamento etico, in attuazione anche del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge n. 168/2023 (“*Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica*”), e di proporre azioni di informazione, anche continuative, per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere odiosi episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo. Tra le azioni previste, figura anche il ricorso agli strumenti di formazione messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tra cui il corso “*RIForma-Mentis*” erogato tramite la piattaforma SYLLABUS, da seguire in parallelo ai corsi sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

In merito alle strategie di formazione del personale, si rimanda alla sottosezione “**Piano triennale dei fabbisogni di personale**” del presente PIAO.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni e una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

E' stata elaborata una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri

dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le competenze trasversali sono sempre più preziose.

Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone e per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

Si conferma che si procederà inoltre ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito, anche se tale adempimento risulta di fatto essere stato abrogato dal D.lgs. 25/05/2016, n. 97. Tale rilevazione dovrà connettersi e integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione.

Si procederà, altresì, alla ricerca e alla sperimentazione di metodologie innovative per il coinvolgimento delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

Poiché la maggior parte del personale viene attualmente a conoscenza di ciò che riguarda l'organizzazione in contesti non adeguati, con notizie che si modificano e si deformano generando mala informazione e scontento, nel triennio si proseguirà la riorganizzazione della rete **Intranet**, quale opportunità tecnologica utile a favorire la comunicazione interna.

Per una comunicazione efficace è infatti necessario che tutti i dipendenti ne condividano gli obiettivi. Nessun obiettivo, a breve o a lungo termine, deve essere confinato alle riunioni. Tutti dovrebbero lavorare per obiettivi comuni. *Intranet* è il mezzo ideale per pubblicare rapporti settimanali, promemoria; per dare vita a bacheche virtuali, messaggistica immediata e chat moderate. In questo modo, tutti potranno disporre delle medesime informazioni. *Intranet* consente inoltre di pubblicare informazioni utili per tutti i dipendenti: dalle politiche aziendali, alle assenze per ferie, alla rassegna stampa, alla rubrica telefonica, ecc., comportando un enorme risparmio di tempo. Intranet migliora anche l'utilizzo della posta elettronica: inviare tramite e-mail più versioni dello stesso documento o della stessa presentazione può generare confusione e talvolta un eccesso di informazioni. Con una intranet ben strutturata, gli utenti possono lavorare su un file condiviso e disporre di una posizione centrale in cui salvare la versione più aggiornata.

Si è pertanto provveduto ad aggiornarne la struttura e i contenuti, rimuovendo atti, documenti e informazioni non più pertinenti, e si proseguirà pubblicando tutti i necessari aggiornamenti, oltre che tenere sempre e costantemente aggiornata la *pagina*, ai fini di una migliore comunicazione all'interno dell'Ente e la condivisione di documenti, cosicché il personale possa avere accesso a moduli e informazioni necessari per svolgere al meglio il proprio lavoro, tutelare i propri diritti e conseguire un sempre maggiore benessere organizzativo.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Con la deliberazione n. 16/CC del 26/01/2010 ad oggetto "*Interventi di prevenzione e di contrasto alla violenza di genere, contro i minori e contro le donne, con particolare attenzione al reato di stalking - al sostegno dei centri antiviolenza e alle vittime di violenze e maltrattamenti*", l'Amministrazione ha deliberato di impegnarsi:

- a porre come prioritario nelle Politiche Territoriali di Piano e nelle Politiche Sociali il tema del contrasto alla violenza con particolare attenzione al reato di stalking;
- a sostenere i Centri Antiviolenza presenti sul territorio;
- a realizzare, ove necessario, case di ospitalità in cui le vittime di violenze e maltrattamenti possano essere ospitate con i/le loro figli/ie.

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, è stato adottato dall'ente il *“Codice di condotta per la lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro”*, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 06/11/2001, ed è stata individuata la Consigliera di Fiducia che attualmente risulta essere la D.ssa Ilaria Franzoni, nominata con Decreto del Sindaco n. 4 del 29/01/2021 in sostituzione della precedente, cessata dal servizio per pensionamento. A tal proposito, come indicato nel parere della Consigliera di parità competente territorialmente reso al Piano 2023-25, al fine di garantire i principi fondamentali alla base di tale ruolo, quali la terzietà e l'indipendenza di giudizio e la garanzia che mai la persona che lo ricopre possa essere segnalata a sua volta, si verificherà la possibilità di nominare un esperto/a non dipendente dell'Ente, selezionato con procedura pubblica.

L'azione della Consigliera di Fiducia sarà rafforzata, così come le sue relazioni con il Servizio Risorse umane e il riconoscimento del suo ruolo da parte di tutti i responsabili dei Settori dell'Amministrazione, consolidandone i rapporti con la Consigliera di parità (in qualità di membro della rete provinciale contro la violenza) e la condivisione di procedure, formazione e buone prassi.

Saranno altresì predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DIFFERENZE E CONCILIAZIONE VITA – LAVORO

La Direttiva 2/19 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* introduce un format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - che consente all'amministrazione di trasmettere al CUG le dovute informazioni a consuntivo.

In tale ottica, si è adottato il concetto di *“iniziativa”* che raggruppa una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Peraltro, si rileva come le azioni spesso concorrano al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluto dare evidenza di questa multidimensionalità delle stesse.

Infine si è data piena attuazione al nuovo Regolamento C.U.G. che all'articolo 16 (Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione) prevede che *«Gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinate nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative»*.

Iniziativa n. 1 Azioni di sostegno

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

2.1 Azioni di *diversity management* (genere):

- Azioni di sensibilizzazione finalizzate ad una riflessione dei padri relativamente ad una migliore condivisione dei compiti di cura e alle azioni di sensibilizzazione sull'esercizio di questo diritto
- Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni
- Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (es. Progetto “Buon rientro”), con particolare attenzione alla maternità.

2.2 Azioni di *diversity management* (disabilità):

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità

2.3 Azioni di *diversity management* (età):

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (*aging diversity*) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

2.4 Azioni di *diversity management* (orientamento sessuale):

- Sensibilizzazione e formazione, anche in collaborazione con il Comitato per le pari opportunità del Comune di Castel Goffredo.

2.5 Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale o psichica

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sul rispetto dei diritti umani.

Attori coinvolti: il Servizio Risorse umane promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative. Nella sottosezione “Performance” è inserito, per ogni struttura organizzativa, l’obiettivo “*Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive*”.

Iniziativa n. 2 Supporto al CUG e alla Consigliera di fiducia

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, flessibilità oraria,...)
- Implementazione dei contenuti dello spazio “*Benessere organizzativo*” nella Intranet
- Ulteriore rafforzamento dell’attività della Consigliera di Fiducia, anche mediante azioni di promozione e sostegno del ruolo all’interno dell’Amministrazione e condivisione, nell’ambito della Rete dei Consiglieri di Fiducia della Provincia di Mantova, di procedure, formazione e buone prassi
- Trasmissione al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva 2/2019.

Attori coinvolti: il Servizio Risorse umane supporta il CUG e la Consigliera di fiducia fornendo dati ed elaborazioni. Nella sottosezione “Performance” è inserito, per ogni struttura organizzativa, l’obiettivo “*Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive*”.

Iniziativa n. 3 Azioni di sviluppo organizzativo

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

- Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito
- Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per il coinvolgimento delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l’ascolto e la crescita personale
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo e il senso di appartenenza

Attori coinvolti: il Servizio Risorse umane supporta promuove azioni di sviluppo organizzativo. Nella sottosezione “Performance” è inserito, per ogni struttura organizzativa, l’obiettivo “*Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive*”.

OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Castel Goffredo si impegna a:

- garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni;
- individuare, nella formazione e nella sensibilizzazione, le leve abilitanti essenziali per affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro. Le figure apicali devono assumere, in tal senso, il ruolo di promotori del cambiamento all’interno delle proprie organizzazioni;
- promuovere e sviluppare adeguati cicli formativi in materia di pari opportunità e sul comportamento etico, in attuazione anche del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge n.168/2023 (“*Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica*”), e di proporre azioni di informazione, anche continuative, per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere odiosi episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo. Tra le azioni previste, anche l’adozione e l’attuazione di Codici etici e di condotta, e il ricorso agli strumenti di formazione messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, tra cui il corso “RIFORMA-Mentis” erogato tramite la piattaforma Syllabus, da seguire in parallelo ai corsi sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- promuovere la parità tra uomini e donne e combattere le discriminazioni fondate sul sesso, la razza o l’origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l’età o l’orientamento sessuale;
- garantire che gli organismi per la parità siano indipendenti e liberi nell’adempimento dei loro compiti e nell’esercizio delle proprie competenze;
- garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano triennale 2025-2027 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al C.U.G., ai sensi dell’art. 9, comma 2, lettera c) del “*Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia*”, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l’Ente approverà il Piano del triennio successivo.

DURATA

Il presente Piano, ricompreso nel PIAO, ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell’Ente nell’apposita sezione di Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del C.U.G., della Consiglieria di Fiducia e del personale.

Il presente piano è stato trasmesso:

- in data 25/01/2024, protocollo n. 2024/0001472, al Comitato Unico di Garanzia (CUG). Il parere non è pervenuto.
- ai sensi dell’articolo 48, comma 1, del D.lgs. 11/4/2006, n. 198, in data 07/01/2025, protocollo n. 2025/0000243, alla Consiglieria di Parità, che ha espresso il proprio parere positivo in data 24/01/2025, trasmesso con protocollo n. 2025/0004635 e registrato in arrivo al n. 0001342 di protocollo in data 24/01/2025.

Fonti Normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300 “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”

D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57) “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215 “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216 “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”

D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198 “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23) “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per

l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119 “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

Legge 23 novembre 2012, n. 215 “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (**Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile**)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del **25 settembre 2018** con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24/06/2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”

Direttiva del 26/06/2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

Linee guida Lavoro Agile della Presidenza del Consiglio dei Ministri, adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata lo scorso 16 dicembre, recante *“Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*

Circolare Brunetta-Orlando del 05/01/2022, recante *“Lavoro agile”*

Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, di istituzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione

D.M. 30 giugno 2022 n. 132, Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

Linee guida 6 ottobre 2022 sulla *“Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”*, adottate in attuazione dell'articolo 5 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, redatte dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità

Legge 24 novembre 2023, n. 168 *“Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica”*

Direttiva 29 novembre 2023 in materia di *“Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme”*

Direttiva (UE) 2024/1499 del Consiglio del 7 maggio 2024, sulle norme riguardanti gli organismi per la parità in materia di parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza o dall'origine etnica, tra le persone in materia di occupazione e impiego indipendentemente dalla religione o dalle convinzioni personali, dalla disabilità, dall'età o dall'orientamento sessuale e tra le donne e gli uomini in materia di sicurezza sociale e per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura, e che modifica le direttive 2000/43/CE e 2004/113/CE

Direttiva (UE) 2024/1500 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 maggio 2024, sulle norme riguardanti gli organismi per la parità nel settore della parità di trattamento e delle pari opportunità tra donne e uomini in materia di occupazione e impiego, e che modifica le direttive 2006/54/CE e 2010/41/UE.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Aggiornamento annuale 2025 (Triennio 2025-2027)

PREMESSA

In continuità con il precedente PIAO 2023-25 (<https://dgegovpa.it/Castelgoffredo/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali?dettaglio=634>), come successivamente aggiornato con PIAO 2024-26 (<https://dgegovpa.it/Castelgoffredo/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali?dettaglio=691>), vengono confermati, relativamente alla presente sottosezione, i contenuti degli stessi, con gli aggiornamenti di seguito riportati.

PREFAZIONE

Con il PIAO 2024-26 si era provveduto a recepire l'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, circoscritto alla sola Area dei contratti pubblici con la finalità di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo Codice dei contratti e, in particolar modo, alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei relativi regolamenti adottati dall'Autorità.

Con nota del 24 dicembre 2024, ANAC ha annunciato l'avvio della consultazione pubblica sull'Aggiornamento 2024 al vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, assegnando come termine ultimo per la presentazione delle osservazioni il 13 gennaio 2025. Nonostante non risulti ancora formalmente approvato, è noto che tale aggiornamento fornisce indicazioni operative specificatamente per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, non risultando pertanto impattante sul Comune di Castel Goffredo.

Ciò premesso, si rende comunque necessario dare corso al presente aggiornamento annuale, al fine di adeguare la strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente alle novità normative, oltre che organizzative, intercorse. L'aggiornamento si rende infatti oltremodo opportuno per:

- aggiornare i processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;
- tenere conto degli esiti del monitoraggio 2024 sul funzionamento della Sez. 2.3 PIAO 2023-25 e s.m.i.

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

Obiettivi di privacy

Il paragrafo 5.5.3 della norma UNI ISO 31000 prevede la predisposizione e l'adeguamento di “piani di trattamento del rischio”, aventi lo scopo di documentare come le opzioni di trattamento scelte sono attuate, e indica altresì le informazioni da fornire nei suddetti piani. Pur non trattandosi di un adempimento obbligatorio, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 14/01/2025 si è pertanto provveduto all'approvazione del nuovo “**Piano di protezione dei dati personali e di gestione del rischio di violazione**” del Comune di Castel Goffredo, elaborato di concerto con il R.P.D. dell'Ente, in adeguamento della suddetta norma UNI ISO 31000 e conformemente al Regolamento UE 2016/679. Il P.P.D. copre il periodo del triennio 2025-2027 e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e adeguamento del processo di gestione del rischio e della strategia di sicurezza, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale. Poiché la violazione dei dati personali, intesa come violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, è rilevante ai fini del PIAO (sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”) e degli altri strumenti di programmazione dell'Ente, la correlazione tra i diversi strumenti di programmazione viene garantita sia in fase di elaborazione sia in fase di eventuale adeguamento degli stessi. Per quanto concerne la protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale, si rimanda pertanto al suddetto Piano, fulcro del sistema di protezione adottato dall'Ente.

Una recente novità in materia di privacy è invece derivata dal Provvedimento del 17 ottobre 2024 con cui il Garante Privacy, recependo il Codice di condotta elaborato da Assosoftware (Associazione italiana dei produttori di software in Italia), ha approvato il “**Codice di condotta per il trattamento dei dati personali effettuato dalle imprese di sviluppo e produzione di software gestionale**”, estendendone la relativa applicazione a tutte le imprese di sviluppo e produzione dei software gestionali (SWH). In considerazione della delicatezza dei dati trattati, il Codice si propone di definire una serie di regole e di misure tecniche ed organizzative affinché i software prodotti e resi disponibili sul mercato dalle imprese siano sviluppati nel rispetto dei principi di protezione dei dati fin dalla progettazione (by design) e per impostazione predefinita (by default), al fine di favorire il rispetto del Regolamento UE e di rendere disponibili ai clienti idonei strumenti per adempiere agli obblighi di protezione dei dati riguardo ai trattamenti svolti tramite i software.

Alla luce di quanto sopra descritto, sono pertanto di seguito declinati gli obiettivi individuati dall'Ente per l'anno 2025:

Obiettivo	Indicatori	Target
PRIVACY: attuazione ed eventuale aggiornamento del “Piano di protezione dei dati personali e di gestione del rischio di violazione” dell'Ente, ivi compreso il puntuale aggiornamento delle nomine dei dipendenti e delle informative ai cittadini in base alle variazioni intercorse all'interno dell'Ente (mobilità di personale, modifiche Uffici/Servizi, attivazione di nuovi processi)	Attuazione ed eventuale aggiornamento del Piano	100% attuazione (ed eventuale aggiornamento) del Piano
PRIVACY: verifica adeguamento fornitori ICT al “Codice di condotta per il trattamento dei dati personali effettuato dalle imprese di sviluppo e produzione di software gestionale” (approvato dal Garante Privacy con Provvedimento del 17 ottobre 2024)	Verifica adeguamento fornitori ICT al “Codice di Condotta”	100% verifica adeguamento fornitori ICT

Obiettivi di sicurezza

Relativamente all'obiettivo "*MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT*" di cui al PIAO 2024-26, con provvedimento n. 27 del 06/02/2024 adottato dal Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, in qualità di R.T.D. dell'Ente, di concerto con il Responsabile dei procedimenti del Servizio CED, si è provveduto all'aggiornamento delle "*Misure minime di sicurezza ICT*" del Comune di Castel Goffredo, come da circolare AgID n. 2 del 18 aprile 2017.

Relativamente invece agli obiettivi inerenti alla "*SICUREZZA INFORMATICA*" di cui al medesimo PIAO 2024-26, si dà atto che:

- AgID, in accordo con il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri, ha pubblicato l'aggiornamento 2025 del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024 – 2026, che fornisce nuovi elementi allineati agli scenari e alla normativa in costante cambiamento;
- la nuova versione mantiene sostanzialmente gli stessi obiettivi e target da raggiungere. Solo alcuni di essi, infatti, sono stati rimodulati per adeguarli ad interventi riguardanti la normativa o nuove regole sopraggiunte. Il Piano, in questa logica, diventa un documento in progress, e gli aggiornamenti annuali previsti nel triennio di riferimento ne sono uno strumento operativo, per un costante supporto e indirizzo strategico verso l'utente finale;
- non è obbligatorio per l'Ente predisporre e pubblicare un proprio Piano Triennale per la Transizione Digitale. Tuttavia, nonostante si tratti di un'azione facoltativa, permane l'indicazione da parte di AgID per le Pubbliche Amministrazioni di "adottare" un **Piano Triennale per la Transizione Digitale**, quale documento strategico da seguire per accompagnare l'Ente verso la digitalizzazione, nonché utile anche in caso di controlli o accertamenti, in modo da poter dimostrare quanto fatto in passato e quali siano gli obiettivi da raggiungere in futuro.

Di seguito pertanto l'elenco degli obiettivi individuati per l'anno 2025:

Obiettivo	Indicatori	Target
SICUREZZA INFORMATICA: adozione di un " <i>Piano triennale per l'informatica 2025-2027</i> " dell'Ente (con riferimento all'aggiornamento 2025 del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024 – 2026)	Nr. 1 Piano ICT adottato	100% Piano ICT adottato
SICUREZZA INFORMATICA: verifica attuazione delle " <i>Misure minime di sicurezza ICT</i> " adottate dall'Ente	Verifica attuazione " <i>Misure minime di sicurezza ICT</i> "	100% attuazione Misure minime

Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Il BOX di seguito riportato indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione	Descrizione
Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Si veda la Relazione annuale RPCT (rep. n. 3 del 28/01/2025), predisposta e pubblicata ai sensi dell'art. 1, c. 14, della legge 190/2012, nonché allegata alla presente sezione del PIAO 2025-27
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	
Ruolo del RPCT	
Aspetti critici del ruolo del RPCT	
Gestione del rischio	
Misure specifiche	
Trasparenza	
Formazione del personale	
Rotazione del personale	
Inconferibilità per incarichi dirigenziali - D.lgs. n. 39/2013	
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - D.lgs. n. 39/2013	
Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	
Codice di comportamento	
Procedimenti disciplinari e penali	
Altre misure	
Rotazione straordinaria	
Pantouflage	

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

In allegato alla presente sezione del PIAO 2025-27, si riporta l’aggiornamento della mappatura degli stakeholder e della relativa valutazione di impatto, in cui sono riportate le modifiche intercorse rispetto a quella già approvata nei precedenti PIAO 2023-25 e 2024-26.

CONTESTO INTERNO

Contesto organizzativo

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 18/06/2024, si è provveduto alla modifica dell’organigramma dell’Ente la cui conformazione, nella versione attuale e vigente, risulta declinata nel presente PIAO 2025-27, sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, paragrafo 3.1 “Struttura organizzativa”.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 30/07/2024, si è provveduto alla surroga del consigliere comunale Paola Mancini, a seguito di rinuncia alla carica, con il signor Nazzareno Uggeri. Di seguito si indicano pertanto gli attuali componenti dell’organo rappresentativo ed esecutivo dell’Ente:

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Posenato Alfredo
Assessore	Ploia Davide (Vice Sindaco)
Assessore	Boschetti Giovanna
Assessore	Maggi Marco
Assessore	Gialdini Mariangela
Assessore	Marzocchi Fabio

Ruolo	Nominativo
Consigliere	Vareschi Annibale (Capogruppo)
Consigliere	Ubertini Sara
Consigliere	Gorgaini Marta
Consigliere	Boldi Denis
Consigliere	Faganelli Marco
Consigliere	Lanfranchi Renzo (Capogruppo)

Ruolo	Nominativo
Consigliere	Prignaca Achille (Capogruppo)
Consigliere	Ruggenenti Massimiliano
Consigliere	Uggeri Nazareno
Consigliere	Negrisolo Valeria
Consigliere	Ogliosi Luigi

CONTESTO GESTIONALE E MAPPATURA DEI PROCESSI

Macroprocessi

In allegato alla presente sezione del PIAO 2025-27, si riporta l'aggiornamento della mappatura dei macroprocessi, in cui sono riportate le modifiche intercorse rispetto a quella già approvata nei precedenti PIAO 2023-25 e 2024-26.

Processi

In allegato alla presente sezione del PIAO 2025-27, si riporta l'aggiornamento della mappatura dei processi, in cui sono riportate le modifiche intercorse rispetto a quella già approvata nei precedenti PIAO 2023-25 e 2024-26.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi delle cause degli eventi rischiosi

In allegato alla presente sezione del PIAO 2025-27, si riporta l'aggiornamento del Registro degli eventi rischiosi, in cui sono riportate le modifiche intercorse rispetto a quelli già approvati nei precedenti PIAO 2023-25 e 2024-26.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure generali

In allegato alla presente sezione del PIAO 2025-27, si riporta l'aggiornamento dell'elenco misure generali, in cui sono riportate le modifiche intercorse rispetto a quella già approvata nei precedenti PIAO 2023-25 e 2024-26.

TRASPARENZA

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

Con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ANAC ha approvato **n. 3 schemi di pubblicazione** ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 14 marzo 2013 n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto, concedendo agli enti un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT. Le schede forniscono le istruzioni operative per il caricamento dei dati relative alle seguenti sezioni (allegati I, II e III):

- | | |
|--------------------------------|--|
| - Dati sui pagamenti | - Organigramma |
| - Organi di indirizzo politico | - Organi di amministrazione e gestione |

Risultano altresì messi a disposizione delle amministrazioni, seppur non definitivamente approvati, anche gli **altri schemi** elaborati da ANAC (all. ti da 5 a 14), il cui recepimento non è pertanto ad oggi obbligatorio, bensì lasciato alla spontanea adesione alla sperimentazione degli enti, al fine di consentire all’Autorità di perfezionare i suddetti schemi alla luce dell’esperienza pilota da parte delle amministrazioni nel periodo transitorio di 12 mesi.

L’**allegato IV** della Delibera prevede invece istruzioni operative per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013, introducendo il meccanismo della “validazione” per la pubblicazione dei dati, operazione propedeutica alla loro diffusione, e quello del “controllo”, inteso come monitoraggio da parte del RPCT.

Tali novità introdotte dall’Autorità devono necessariamente essere recepite nelle sezioni del PIAO 2025-2027 dedicate a trasparenza e monitoraggio. Sono pertanto di seguito elencati gli obiettivi individuati dall’Ente per l’anno 2025:

Obiettivo	Indicatori	Target
TRASPARENZA: adeguamento A.T. alle n. 3 schede obbligatorie ANAC approvate con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024	Adeguamento A.T. alle nuove schede ANAC obbligatorie	100% adeguamento schede ANAC obbligatorie
TRASPARENZA: rispetto delle “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs 33/2013” (all. IV alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Rispetto delle Indicazioni operative ANAC	100% rispetto indicazioni operative ANAC

Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all’analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, nell’allegato “*Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione*” dei precedenti PIAO 2023-25 e 2024-26 sono stati individuati i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP) dell’Ente, con i rispettivi compiti, funzioni e responsabilità ad essi assegnati.

Come sopra accennato, quanto ivi indicato deve essere ora necessariamente coordinato con quanto disposto nell’allegato IV della Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, recante “**Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs 33/2013**”, in special modo in merito al meccanismo della cosiddetta “validazione” per la pubblicazione dei dati, operazione propedeutica alla loro diffusione.

A tal proposito ANAC ha indicato quanto segue:

- la validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come “un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”;

- lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- per la procedura di validazione, occorre indicare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze. A titolo esemplificativo, nell'ambito dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, la procedura di validazione può essere affidata al dirigente del medesimo ufficio in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate;
- la validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità:
 - o INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale;
 - o COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative;
 - o TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
 - o COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento;
 - o SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;
 - o COMPRESIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
 - o OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene;
 - o FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»;
 - o CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza;
 - o INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte;
 - o RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali;
- qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:
 - o è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
 - o non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche;
- di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente"..

Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione – OIV

L'OIV (per il Comune di Castel Goffredo: il Nucleo di Valutazione), nello svolgimento dell'attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative e se è riferito a tutti gli uffici), l'aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati:

- consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento;
- va adeguatamente pianificato nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO, atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi.

Nell’allegato “*Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione*” dei precedenti PIAO 2023-25 e 2024-26, sono stati pertanto individuati per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione:

- i soggetti responsabili delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi);
- i termini di pubblicazione;
- le modalità del monitoraggio.

Relativamente a quanto indicato nell’allegato IV della Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, si evidenzia che:

- i soggetti deputati a svolgere il controllo sono:
 - o il RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull’attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti;
 - o ove programmato su più livelli:
 - ad un primo livello, i referenti del RPCT o, in autovalutazione, i responsabili degli uffici e dei servizi chiamati ad adottare le misure;
 - ad un secondo livello, il RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, se presenti;
 - o in ogni caso il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull’effettiva pubblicazione;
- in caso di assenza temporanea, *vacatio* o inerzia del RPCT:
 - o in caso di assenza temporanea il suo ruolo deve essere svolto dal soggetto individuato come sostituto secondo le modalità organizzative previste nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO;
 - o quando l’assenza si traduce, invece, in una vera e propria *vacatio*, è compito dell’organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo RPCT, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico;
 - o in caso di inerzia rispetto all’attività di controllo del RPCT, l’organo di indirizzo deve attivarsi per porre rimedio a tale evenienza;
- quali modalità per effettuare il controllo:
 - o il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l’attuazione delle misure all’interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi “prova” dell’effettiva azione svolta;
 - o si raccomanda che il controllo abbia un carattere periodico e che quindi non sia svolto una sola volta all’anno;
 - o è auspicabile per lo svolgimento del controllo il ricorso a strumenti informatici, integrandolo con gli altri strumenti di controllo interno esistenti;
 - o in assenza di strumenti informatici, modalità operative alternative potrebbero essere, ad esempio:
 - predisposizione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest’ultimo;

- rilevazioni realizzate anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze).
- il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell’attestazione del Nucleo di Valutazione e all’invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dal Nucleo, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili;
- i meccanismi di garanzia e di correzione sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi. La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento secondo un grado di progressiva inerzia nell’assolvimento di tale funzione secondo il seguente ordine:
 - o il RPCT che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell’ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l’adempimento;
 - o il Nucleo di Valutazione;
 - o l’organo di indirizzo politico, anche a seguito della comunicazione da parte di RPCT e Nucleo di Valutazione delle criticità rilevate;
 - o ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

SCHEMA MECCANISMI DI GARANZIA E CORREZIONE (“check list”)

Finalità	Controllare il funzionamento delle procedure di validazione finalizzate all’esatta rappresentazione dei dati documenti e informazioni conformemente agli standard
Soggetti	- RPCT - In caso di inerzia Vice RPCT - Nucleo di Valutazione - Organo di indirizzo politico interno - ANAC
Procedure e tempistiche da definire	Disciplina della modulistica e tempistiche per l’attivazione dei meccanismi di garanzia e correzione

ALLEGATI

Sezione 2 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza

- Ultima Relazione annuale del RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno (aggiornamento)
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi (aggiornamento)
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi (aggiornamento)
- Elenco misure generali (aggiornamento)
- Tabella di Assessment misure specifiche (aggiornamento)
- Registro degli eventi rischiosi (aggiornamento)
- “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs 33/2013” (all. IV alla Delibera ANAC n. 495 del 25/09/2024)



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Provvedimento: **2025/0000003**
Data di registrazione: **28/01/2025**
Titolo: **1**
Classe: **4**
Fascicolo: **2013/2**

OGGETTO: Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione - Anno 2024

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Richiamati:

- l'articolo 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. (per brevità TUEL);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;

Premesso che:

- entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile Anticorruzione deve redigere una relazione:
 - sui risultati dell'attività svolta;
 - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- la relazione deve essere:
 - pubblicata sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Corruzione”;
 - trasmessa all'organo di indirizzo politico (articolo 1 comma 14 della legge 190/2012 e Piano Nazionale Anticorruzione 2013 paragrafo 3.1.1. pagina 30);
- l'ANAC ha pubblicato le schede standard che i Responsabili Anticorruzione sono tenuti a compilare per la predisposizione della suddetta relazione, e ha posticipato il termine dell'adempimento al 31 gennaio 2025 (Comunicato del Presidente ANAC del 29 ottobre 2024);

Atteso che la sottoscritta ha provveduto, avvalendosi della Scheda per la relazione annuale del RPCT 2024 pubblicata sul sito di ANAC, a predisporre la Relazione 2024 che si allega quale parte integrante e sostanziale;

DISPONE

- di approvare** i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
- di approvare** la relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'anno 2024, che si allega quale parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere** copia della presente e dell'allegata relazione al Sindaco e alla Giunta;
- di pubblicare** la Relazione nel sito web istituzionale, link *“Amministrazione trasparente”*, sottosezione *“Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione”*.

II SEGRETARIO COMUNALE
(in qualità di RPCT)

Zirelli Roberta

*Documento informatico firmato digitalmente,
ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82
Codice dell'amministrazione digitale*

**Copia di documento originale firmato digitalmente,
conservato nell'archivio digitale**

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	81001030204
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Comune di Castel Goffredo
Nome RPCT	Roberta
Cognome RPCT	Zirelli
Qualifica RPCT	Segretario generale
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) - Presidente
Data inizio incarico di RPCT	01/11/2022
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	No
Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel MOG 231 è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	Mastroianni Giuseppina (Vice RPCT)
Motivazione dell'assenza del RPCT	//
Data inizio assenza della figura di RPCT	//

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Si ritiene che lo stato di attuazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (definito attraverso una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del Piano e delle misure in esso contenute in relazione agli obiettivi fissati) sia soddisfacente. I controlli interni rappresentano uno strumento importante. L'attività formativa ha condotto a diffondere buone prassi. Interventi di natura organizzativa e strutturale rendono più efficaci le misure per i settori a maggior rischio.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate	Con l'avvento del PNRR e di numerose novità normative in molteplici materie, l'Ente si è ritrovato a dover far fronte a una serie di attività ulteriori e impreviste rispetto a quanto originariamente programmato. Al fine di affrontare a una tale situazione di eccezionalità, l'Amministrazione e i funzionari comunali sono stati pertanto chiamati ad attività straordinarie di programmazione e gestione delle nuove procedure. La cessazione, anche non programmata, nonché il perpetrarsi di un continuo turn over del personale dipendente (con la susseguente difficoltà a sostituirlo), non favoriscono inoltre la realizzazione delle misure programmate.
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	La sottoscritta RPCT ha avviato le misure previste nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con il diretto coinvolgimento del Settore Affari generali (incaricato per gli adempimenti connessi al Piano) e la collaborazione degli altri Settori, fattori che hanno supportato l'attività di impulso e coordinamento grazie alla costanza nell'assolvimento degli adempimenti, nonostante le difficoltà.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231	Si ritiene che gli adempimenti a cui sono chiamati i comuni più piccoli e meno strutturati risultano essere particolarmente gravosi rispetto alle risorse umane, strumentali ed economiche e alle attività rivolte ai cittadini.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2025 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024 o del PTPCT 2024 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)	Sì	Come stabilito dal PIAO 2024-26, sezione 4 “Monitoraggio”, i Responsabili presentano alla Giunta, per il tramite del Nucleo di Valutazione, una relazione per ciascun quadrimestre sullo stato di realizzazione degli obiettivi. La relazione dell’ultimo quadrimestre di ogni anno costituisce anche relazione finale annuale del monitoraggio organizzativo. I dati per il monitoraggio sono formati e utilizzati ai fini della predisposizione della relazione sulla Performance, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.)(più risposte sono possibili).		
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	No	
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	

2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	Nel 2024 non sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi.
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2024 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) –	Si, tutti	Il PIAO 2024-2026 riporta tra i propri allegati l’aggiornamento della mappatura dei macro-processi (l’aggregazione o l’insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma) e dei processi (tenendo presente che il concetto di processo e’ diverso da quello di procedimento amministrativo) di cui al precedente PIAO 2023-2025. Tale mappatura assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) (sono possibili più risposte)		
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Si	
2.F.00	Processi collegati a obiettivi di performance	Si	
2.F.000	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi	Si	
2.F.0000	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	Si	
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<i>domanda facoltativa</i>)	No	
2.H	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO	Si (indicare con quali Responsabili)	Responsabile del Settore Affari Generali e Personale cui spetta, oltre alla competenza inerente le altre sezioni del PIAO, il compito di supporto al RPCT per gli adempimenti normativi in materia (formalizzato nel corso del 2023 con la nomina a Vice RPCT).
3	MISURE SPECIFICHE		

3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Sì,	Le misure specifiche riguardano principalmente: a) la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione; b) l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione; c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi; e) gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)		1) <u>Formazione specialistica</u>: sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza; sul trattamento e sulla protezione dei dati personali; del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti, in particolar modo sull'affidamento dei servizi legali. 2) <u>Riunioni operative</u> con cadenza periodica per monitorare l'attuazione Degli adempimenti (con monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale e motivazione degli scostamenti dalla programmazione). 3) <u>Misure di trasparenza</u> volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari, al fine di adempier agli obblighi di trasparenza/pubblicità (specialmente delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti).
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	L'amministrazione ha solo in parte realizzato l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", principalmente per le seguenti sezioni: "Provvedimenti", "Bandi di gara e contratti", "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente ", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", non dispone di un indicatore delle visite visibile al momento dell'accesso al sito, anche perché trattasi di strumento in parte superato e non completamente attendibile, rilevando anche gli accessi interni per le attività di pubblicazione. È comunque possibile rilevare il trend delle visite tramite l'elaborazione di un report.
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	È pervenuta n. 1 richiesta di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013) che non ha tuttavia dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati, poiché gli stessi risultavano già presenti rispetto agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, c. 1, lett. b, del D.lgs. 33/2013.

4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	È pervenuta n. 1 richiesta di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013) che ha interessato il solo Ufficio Elettorale. È altresì pervenuta n. 1 ulteriore richiesta inizialmente qualificata come accesso civico “generalizzato”, ma successivamente ricondotta quale accesso documentale ex artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990.
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	È stato istituito il registro degli accessi, pubblicato con aggiornamento trimestrale nell’apposita sotto-sezione di Amministrazione Trasparente. L’unica istanza pervenuta nel 2024 è stata relativa alla materia elettorale.
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)	Sì	È stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze.
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	Sono stati svolti monitoraggi sulla totalità della pubblicazione dei dati con periodicità quadrimestrale, che non hanno evidenziato irregolarità nella pubblicazione dei dati.
4.G.1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	Sì	Sì è provveduto a creare un’apposita sotto-sezione denominata “Attuazione misure PNRR” in cui far confluire atti, dati e informazioni relativi all’attuazione delle misure del PNRR cui l’Ente si è candidato.
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l’adempimento		L’Ente ha individuato misure organizzative adeguate ad assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”. I principali fattori che rallentano l’adempimento sono la molteplicità e il costante aumento degli adempimenti dettati dalle normative in materia (non sempre chiare e, talvolta, di non semplice applicazione).
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	Sì	In sede di applicazione, per l’anno 2024, del Piano triennale anticorruzione 2024-2026, è stato programmato e reso disponibile in modalità e-learning il seguente percorso di formazione, strutturato in formazione base e avanzata. La formazione è stata assolta dai dipendenti secondo le indicazioni seguenti: ✓ <u>formazione base</u> / aggiornamento per tutti i dipendenti (escluso incaricati EQ e personale addetto ai servizi manutentivi): Corso Syllabus articolato in 20 brevi videolezioni e un test finale; ✓ <u>formazione avanzata</u> / specialistica solo per i funzionari con incarico di Elevata Qualificazione: Corso Ifel Si provvede altresì a informare costantemente il personale in merito ai temi relativi all’anticorruzione e alla trasparenza, trasmettendo tempestivamente gli atti e le informative/circolari adottati in materia.
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)		
5.E.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi	Si	<u>Formazione base</u> : Modulo 5 Misure di prevenzione etiche e di comportamento
5.E.1	Etica ed integrità	Si	<u>Formazione base</u> : Modulo 5 Misure di prevenzione etiche e di comportamento

5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	Formazione base: Modulo 5 Misure di prevenzione etiche e di comportamento
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231	Si	Formazione base: Modulo 1 Il PIAO e la programmazione anticorruzione
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Si	Formazione base: Modulo 3 La gestione del rischio di corruzione
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA	No	
5.C.2	Università	No	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	Si	Dipartimento della funzione pubblica (piattaforma Syllabus)
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Si	IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (Scuola IFEL)
5.C.5	Formazione in house	No	
5.C.6	Altro (specificare quali)	No	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	5	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	52	
6.B	Indicare se nell'anno 2024 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024	Il Comune di Castel Goffredo è un ente di piccole dimensioni con una forte specializzazione del proprio organico. Per tale ragione una rotazione del personale sulle aree a rischio corruzione, se attuata, rischierebbe di comprometterne l'attività a causa dell'imprescindibile qualificazione professionale richiesta.
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2024, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2024) (<i>domanda facoltativa</i>)	Il processo di riorganizzazione è in corso	Nel corso del 2024 l'amministrazione ha proseguito il processo di riorganizzazione avviato con D.G.C. n. 156/2020. Con D.G.C. n. 61/2024 è stata approvata l'ultima modifica all'organigramma generale e alla dotazione organica dell'Ente. Si sono altresì annoverate diverse mobilità interne del personale dipendente.
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	Sono stati elaborati e inviati ai Responsabili i modelli da utilizzare per le dichiarazioni da acquisire al momento del conferimento dell'incarico (unitamente al curriculum). È stata effettuata n. 1 verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità. A seguito della verifica effettuata non sono state accertate violazioni.
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	Si	Nel 2024. il Servizio Risorse Umane ha provveduto ad effettuare un controllo sui precedenti penali esteso a tutti i dipendenti comunali, ivi compresi i Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		

8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Sono esplicitate le direttive per l'attribuzione degli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013 e la verifica tempestiva di insussistenza di cause ostative. Non sono state accertate violazioni.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	Ogni richiesta di autorizzazione per incarichi esterni inoltrata dai dipendenti è attentamente valutata, anche con riferimento alle disposizioni regolamentari di cui l'Ente si è dotato.
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	Non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.
10	TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)	Sì	Con D.G.C. n. 89 del 29/08/2023 è stata approvata la nuova <i>“Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica (c.d. WHISTLEBLOWING)”</i> , con cui si è istituito un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. In armonia all'art. 4, comma 5, del D.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al RPCT dell'Ente, che si avvale dei dipendenti assegnati al Settore Affari Generali e Personale - Servizio Affari Generali - Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo.
10.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	Non sono pervenute segnalazioni di whistleblower.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Sì	Il nuovo codice di comportamento dell'Ente è stato adottato con D.G.C. n. 141 del 12/12/2023 e contiene disposizioni ulteriori rispetto a quelle del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.

11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<u>domanda facoltativa</u>)	Si	Il nuovo codice di comportamento dell'Ente si applica: a) a tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato; b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	Si	Il nuovo codice di comportamento dell'Ente è stato adeguato alle modifiche apportate al D.P.R. n. 62/2013 dal D.P.R. 81/2023.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	Nel corso del 2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili ad eventi corruttivi a carico di dipendenti.
12.D	Se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.	0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	

12.D.1 1	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.		0
12.D.1 2	Altro (specificare quali)		0
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione		0
12.E.0 0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		0
12.E.1	Contratti pubblici		0
12.E.2	Incarichi e nomine		0
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		0
12.F	Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	Nel corso del 2043 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per violazioni del codice di disciplina.
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.).
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	No	Con D.G.C. n. 46/2016 l'Ente ha provveduto alla <i>"Approvazione del Patto di integrità: regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti per l'affidamento di commesse"</i> . Per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, va predisposto ed utilizzato il protocollo di legalità o patto di integrità. A tal fine, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	No	La Rotazione Straordinaria non si è resa necessaria in assenza dei necessari presupposti.

15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	La misura “Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage” è stata attuata, ma non sono stati effettuati controlli sulla sua attuazione.
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.	Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022	Al fine di garantire l’applicazione dell’art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, il Comune ha aggiornato gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l’inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.

PIAO 2025-2027 - Matrice di analisi del contesto esterno (aggiornamento)

Rispetto al precedente PIAO 2024-2026

http://piao.dfp.gov.it/data/documents/94064/PIAO_COMUNE_DI_CASTEL_GOFFREDO_2024_26.pdf

sono aggiornati i dati inerenti i seguenti Uffici/Servizi dell'Ente:

Ufficio	Stakeholder
Servizi Informatici (CED)	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Cittadino
	Operatori economici
Ufficio contabilità, incassi e pagamenti	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Operatori economici
	Società ed enti controllati/partecipati
	Revisore dei conti
Ufficio economato e inventario	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Operatori economici
Ufficio dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Dirigenti scolastici
	Genitori
Ufficio informazioni	Volontari/Associazioni di volontariato
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
Servizio Comunicazione	Turisti/Visitatori
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Giornalisti

PIAO 2025-2027

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Rispetto al precedente PIAO 2024-26 (http://piao.dfp.gov.it/data/documents/94064/PIAO_COMUNE_DI_CASTEL_GOFFREDO_2024_26.pdf) vengono confermati, relativamente al presente allegato, i contenuti dello stesso, con gli aggiornamenti di seguito riportati:

UFFICIO: Ufficio contabilità, incassi e pagamenti

Responsabile UFFICIO: Responsabile E.Q. Casella Tiziana

I seguenti servizi sono assegnati al nuovo Ufficio contabilità, incassi e pagamenti e non più all'Ufficio ragioneria:

Processi di supporto/p rocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 19 Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio contabilità, incassi e pagamenti
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 22 Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio contabilità, incassi e pagamenti
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 23 Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio contabilità, incassi e pagamenti
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 28 Registrazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio contabilità, incassi e pagamenti

UFFICIO: Ufficio Informazioni

Responsabile UFFICIO: Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina

I seguenti servizi sono assegnati al nuovo Ufficio informazioni e non più all'Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva:

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 11 Front office: Informazioni e comunicazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Ufficio Informazioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 12 Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Ufficio Informazioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 13 Centralino: Gestione del flusso delle telefonate	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Ufficio Informazioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 14 Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici	O) Accesso e Trasparenza (specificata)	Ufficio Informazioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 15 Raccolta, ritiro, catalogazione e distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi istituzionali comunali o di altri enti, su iniziative culturali e per il tempo libero	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Ufficio Informazioni

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 16 Comunicazioni di pubblica utilità	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio Informazioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 17 Supporto prenotazione appuntamenti per rilascio del Passaporto	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio Informazioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 18 Rilascio PIN/PUK Carta Nazionale dei Servizi (CNS)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio Informazioni

UFFICIO: Ufficio Patrimonio e concessioni

Responsabile UFFICIO: Responsabile E.Q. Azzaro Luigi

Il seguente servizio è assegnato all'Ufficio informazioni ad integrazione di quelli già elencati nel PIAO 2024-26:

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 18 Comunità Energetiche Rinnovabili (CER)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio Patrimonio e concessioni

UFFICIO: Servizi Informatici (CED)

Responsabile UFFICIO: Responsabile E.Q. Azzaro Luigi

[Modificata la denominazione del Servizio.

È confermata la Tabella dei Macro-processi assegnati al "Servizio CED" nel PIAO 2024-26]

UFFICIO: Ufficio dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità

Responsabile UFFICIO: Responsabile E.Q. Vaccari Laura

[Modificata la denominazione dell'Ufficio.

È confermata la Tabella dei Macro-processi assegnati all'"Ufficio disabilità" nel PIAO 2024-26]

UFFICIO: Ufficio economato e inventario

Responsabile UFFICIO: Responsabile E.Q. Casella Tiziana

[Modificata la denominazione dell'Ufficio.

È confermata la Tabella dei Macro-processi assegnati all'“Ufficio economato” nel PIAO 2024-26]

PIAO 2025-2027 - Elenco processi (aggiornamento)

Rispetto al precedente PIAO 2024-26

http://piao.dfp.gov.it/data/documents/94064/PIAO_COMUNE_DI_CASTEL_GOFFREDO_2024_26.pdf

sono aggiornati i dati inerenti i seguenti Uffici/Servizi dell'Ente:

UFFICIO: Ufficio contabilità, incassi e pagamenti

RESPONSABILE: Responsabile di Elevata Qualificazione Casella Tiziana

PROCESSO NUMERO: 19 Mandati di pagamento

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Mandati di pagamento gestiti conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:

Mandati di pagamento.

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attività' e di controllo - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Condizionare l'attività' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare la rappresentazione dei	- Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale - Pilotamento di procedure/attività' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalità'	MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività' in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 264 - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list MIS SPEC 251 - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento MIS SPEC 16 - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	STATO DI ATTUAZIONE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO

GRADO DI DISCREZIONALITÀ': MEDIO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITÀ' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): ALTO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: ALTO

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: ALTO

GIUDIZIO SINTETICO: Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO: Ufficio contabilità, incassi e pagamenti				
RESPONSABILE: Responsabile di Elevata Qualificazione Casella Tiziana				
PROCESSO NUMERO: 22 Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere eseguiti conformemente ai requisiti				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere.				
AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare la rappresentazione dei	- Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalità	MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 264 - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list MIS SPEC 251 - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento MIS SPEC 16 - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	STATO DI ATTUAZIONE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO GRADO DI DISCREZIONALITÀ: MEDIO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): ALTO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: ALTO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: ALTO				
GIUDIZIO SINTETICO: Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti				

UFFICIO: Ufficio contabilità, incassi e pagamenti				
RESPONSABILE: Responsabile di Elevata Qualificazione Casella Tiziana				
PROCESSO NUMERO: 23 Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile effettuato conformemente ai requisiti				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attività' e di controllo - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Condizionare l'attività' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare la rappresentazione dei	- Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale - Pilotamento di procedure/attività' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalità'	MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività' in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 264 - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list MIS SPEC 251 - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento MIS SPEC 16 - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	STATO DI ATTUAZIONE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO GRADO DI DISCREZIONALITÀ ': MEDIO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITÀ' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): ALTO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: ALTO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: ALTO				
GIUDIZIO SINTETICO: Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti				

UFFICIO: Ufficio contabilità, incassi e pagamenti				
RESPONSABILE: Responsabile di Elevata Qualificazione Casella Tiziana				
PROCESSO NUMERO: 28 Registrazione fatture				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Registrazione fatture eseguita conformemente ai requisiti				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attività' e di controllo - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Condizionare l'attività' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare la rappresentazione dei	- Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale - Pilotamento di procedure/attività' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalità'	MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività' in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 264 - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list MIS SPEC 251 - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento MIS SPEC 16 - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	STATO DI ATTUAZIONE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO GRADO DI DISCREZIONALITÀ ': MEDIO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITÀ' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): ALTO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: ALTO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: ALTO				
GIUDIZIO SINTETICO: Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti				

UFFICIO: Ufficio informazioni				
RESPONSABILE: Responsabile di Elevata Qualificazione Mastroianni Giuseppina				
PROCESSO NUMERO: 11 Front office: Informazioni e comunicazioni				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Front office: Informazioni e comunicazioni gestite conformemente ai requisiti				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITA':				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attività' e di controllo - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascureatezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy	MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività' in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale MIS SPEC 250 - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	STATO DI ATTUAZIONE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MOLTO ALTO				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MOLTO ALTO GRADO DI DISCREZIONALITA' : BASSO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): ALTO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: ALTO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: MEDIO				
GIUDIZIO SINTETICO: Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonche' un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio e' stato ritenuto Molto Alto.				

UFFICIO: Ufficio informazioni				
RESPONSABILE: Responsabile di Elevata Qualificazione Mastroianni Giuseppina				
PROCESSO NUMERO: 12 Ricevimento pubblico				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Ricevimento pubblico effettuato conformemente ai requisiti				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy	MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale MIS SPEC 250 - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	STATO DI ATTUAZIONE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MOLTO ALTO				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MOLTO ALTO GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): ALTO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: ALTO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: MEDIO				
GIUDIZIO SINTETICO: Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio e' stato ritenuto Molto Alto.				

UFFICIO: Ufficio informazioni				
RESPONSABILE: Responsabile di Elevata Qualificazione Mastroianni Giuseppina				
PROCESSO NUMERO: 13 Centralino: Gestione del flusso delle telefonate				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Centralino: Gestione del flusso delle telefonate eseguito conformemente ai requisiti				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy	MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale MIS SPEC 250 - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	STATO DI ATTUAZIONE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MOLTO ALTO				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MOLTO ALTO GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): ALTO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: ALTO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: MEDIO				
GIUDIZIO SINTETICO: Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio è stato ritenuto Molto Alto.				

UFFICIO: Ufficio informazioni				
RESPONSABILE: Responsabile di Elevata Qualificazione Mastroianni Giuseppina				
PROCESSO NUMERO: 14 Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici eseguite conformemente ai requisiti				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: O) Accesso e Trasparenza (specifica)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attività' e di controllo - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Condizionare l'attività' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto	- Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalità'	MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività' in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale MIS SPEC 247 - Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	STATO DI ATTUAZIONE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO GRADO DI DISCREZIONALITA' : MEDIO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: MEDIO				
GIUDIZIO SINTETICO: Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità' personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio e' stato ritenuto Medio.				

UFFICIO: Ufficio informazioni				
RESPONSABILE: Responsabile di Elevata Qualificazione Mastroianni Giuseppina				
PROCESSO NUMERO: 15 Raccolta, ritiro, catalogazione e distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi istituzionali comunali o di altri enti, su iniziative culturali e per il tempo libero				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Raccolta, ritiro, catalogazione e distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo eseguiti conformemente ai requisiti				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy	MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale MIS SPEC 250 - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	STATO DI ATTUAZIONE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MOLTO ALTO				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MOLTO ALTO GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): ALTO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: ALTO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: MEDIO				
GIUDIZIO SINTETICO: Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio è stato ritenuto Molto Alto.				

UFFICIO: Ufficio informazioni				
RESPONSABILE: Responsabile di Elevata Qualificazione Mastroianni Giuseppina				
PROCESSO NUMERO: 16 Comunicazioni di pubblica utilita'				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Erogare, anche on-line se compatibile con la natura del servizio, tutte le prestazioni per la produzione del servizio/processo conformemente ai requisiti definiti in sede di input				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy	MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale MIS SPEC 250 - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	STATO DI ATTUAZIONE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MOLTO ALTO				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MOLTO ALTO GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): ALTO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: ALTO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: MEDIO				
GIUDIZIO SINTETICO: Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio e' stato ritenuto Molto Alto.				

UFFICIO: Ufficio informazioni				
RESPONSABILE: Responsabile di Elevata Qualificazione Mastroianni Giuseppina				
PROCESSO NUMERO: 17 Supporto prenotazione appuntamenti per rilascio del Passaporto				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici eseguite conformemente ai requisiti				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: O) Accesso e Trasparenza (specifica)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attività' e di controllo - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Condizionare l'attività' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto	- Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalità'	MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività' in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale MIS SPEC 247 - Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	STATO DI ATTUAZIONE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO GRADO DI DISCREZIONALITÀ ': MEDIO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITÀ' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: MEDIO				
GIUDIZIO SINTETICO: Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità' personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio e' stato ritenuto Medio.				

UFFICIO: Ufficio informazioni				
RESPONSABILE: Responsabile di Elevata Qualificazione Mastroianni Giuseppina				
PROCESSO NUMERO: 18 Rilascio PIN/PUK Carta Nazionale dei Servizi (CNS)				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici eseguite conformemente ai requisiti				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: O) Accesso e Trasparenza (specifica)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attività' e di controllo - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Condizionare l'attività' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto	- Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalità'	MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività' in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale MIS SPEC 247 - Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	STATO DI ATTUAZIONE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:				
GIUDIZIO SINTETICO: Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità' personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio e' stato ritenuto Medio.				

UFFICIO: Ufficio Patrimonio e concessioni				
RESPONSABILE: Responsabile di Elevata Qualificazione Azzaro Luigi				
PROCESSO NUMERO: 18 Comunità Energetiche Rinnovabili (CER)				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire d	- Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalità	MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 169 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 MIS SPEC 184 - Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico MIS SPEC 17 - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti MIS SPEC 36 - Adeguata verbalizzazione delle attività spe	STATO DI ATTUAZIONE: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO GRADO DI DISCREZIONALITÀ: MEDIO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: MEDIO				
GIUDIZIO SINTETICO: Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.				

PIAO 2025-27 – ELENCO MISURE GENERALI (AGGIORNAMENTO)

Rispetto al precedente PIAO 2024-26 (http://piao.dfp.gov.it/data/documents/94064/PIAO_COMUNE_DI_CASTEL_GOFFREDO_2024_26.pdf) vengono confermati, relativamente al presente allegato, i contenuti dello stesso, con gli aggiornamenti di seguito riportati:

Denominazione misura	Fonti normative e regolazione ANAC
Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	FONTI NORMATIVE [...]; D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 <i>“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”</i>
Trasparenza	REGOLAZIONE ANAC [...]; Delibere ANAC: - n. 261 del 20 giugno 2023 - n. 263 del 20 giugno 2023 - n. 264 del 20 giugno 2023 - n. 582 del 13 dicembre 2023 - n. 601 del 19 dicembre 2023 - n. 605 del 19 dicembre 2023
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	FONTI NORMATIVE [...]; D.lgs. 24 del 10/03/2023 <i>“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”</i> REGOLAZIONE ANAC [...]; <i>“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”</i> , adottate con Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023
Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	FONTI NORMATIVE [...]; D.lgs. 24 del 10/03/2023 <i>“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”</i> REGOLAZIONE ANAC [...]; <i>“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”</i> , adottate con Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 FONTI INTERNE Deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 29/08/2023 <i>“Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (c.d. Whistleblowing) - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023)”</i>

PIAO 2025-2027 - Registro eventi rischiosi (aggiornamento)

Rispetto al precedente PIAO 2024-2026
(http://piao.dfp.gov.it/data/documents/94064/PIAO_COMUNE_DI_CASTEL_GOFFREDO_2024_26.pdf)
sono aggiornati i dati inerenti i seguenti Uffici/Servizi dell'Ente:

UFFICIO	Area di rischio	Processo	Evento rischioso
Ufficio contabilità, incassi e pagamenti	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Mandati di pagamento	- Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ufficio contabilità, incassi e pagamenti	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	- Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ufficio contabilità, incassi e pagamenti	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile	- Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ufficio contabilità, incassi e pagamenti	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Registrazione fatture	- Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita'

UFFICIO	Area di rischio	Processo	Evento rischioso
Ufficio informazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Front office: Informazioni e comunicazioni	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy
Ufficio informazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ricevimento pubblico	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy
Ufficio informazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Centralino: Gestione del flusso delle telefonate	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy
Ufficio informazioni	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici	- Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ufficio informazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Raccolta, ritiro, catalogazione e distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi istituzionali comunali o di altri enti, su iniziative culturali e per il tempo libero	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy
Ufficio informazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Comunicazioni di pubblica utilita'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy

UFFICIO	Area di rischio	Processo	Evento rischioso
Ufficio informazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Supporto prenotazione appuntamenti per rilascio del Passaporto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy
Ufficio informazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Rilascio PIN/PUK Carta Nazionale dei Servizi (CNS)	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy
Ufficio Patrimonio e concessioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Comunità Energetiche Rinnovabili (CER)	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy

Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013

Il presente documento contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. 33/2013 per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati.

Tali indicazioni sono fornite alla luce di quanto previsto dall'art. 48, co. 4, lett. b) del citato decreto. La disposizione citata richiede, tra l'altro, all'Autorità di definire, negli standard, nei modelli e negli schemi predisposti, disposizioni finalizzate a definire:

1. i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali

Per ognuno dei citati profili valgono le seguenti indicazioni.

1. I requisiti di qualità del dato

Quali sono i requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013?

1. **INTEGRITÀ:** il dato non deve essere parziale.
2. **COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. **TEMPESTIVITÀ:** le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. **COMPENSIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.

7. **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»
9. **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE:** occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
10. **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Fonti normative: artt. 6, 7-bis, co. 1 e 9 del d.lgs. 33/2013

2. Le procedure di validazione

Che cos'è la validazione?

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come *“un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”*¹.

Quale è la finalità della validazione?

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

A chi spetta la validazione?

Per la procedura di validazione, occorre indicare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze. A titolo esemplificativo, nell'ambito dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, la procedura di validazione può essere affidata al dirigente del medesimo ufficio in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.

Come si effettua la validazione?

La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità come specificati al § 1 *supra*.

¹ Definizione riportate nel documento “Methodology for data validation 2.0” (v. https://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/methodology_for_data_validation_v2_0_rev2018.pdf) e nelle recenti Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/lg-open-data_v.1.0_1.pdf

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

- a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

Fonti normative: artt. 6 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: Determinazione AGID n. 183 del 03 agosto 2023 - Adozione delle “Linee guida recanti regole tecniche per l’apertura dei dati e il riutilizzo dell’informazione del settore pubblico” ai sensi dell’art. 71 del D. Lgs. 82/2005 recante Codice dell’Amministrazione Digitale. (183/2023) disponibili al seguente [link](#).

3. I controlli, anche sostitutivi

Qual è la finalità del controllo?

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

Il controllo va programmato?

Il controllo va adeguatamente pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza all’interno del PTPCT, del MOG 231 o della sezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” del PIAO. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi.

Nella citata sottosezione sono definiti per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione: a) i soggetti responsabili² delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi); b) i termini di pubblicazione; c) le modalità del monitoraggio.

Chi svolge il controllo?

- Il RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull’attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.
- Ove programmato su più livelli (soprattutto in amministrazioni di grandi dimensioni o con un elevato livello di complessità):
 1. ad un primo livello, i referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, i responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure chiamati ad adottare le misure;
 2. ad un secondo livello, il RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.
- In ogni caso il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull’effettiva pubblicazione.

² È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all’interno dell’organigramma dell’ente.

Chi svolge il controllo in caso di assenza temporanea, *vacatio* o inerzia del RPCT?

- In caso di assenza temporanea il suo ruolo deve essere svolto dal soggetto individuato come sostituto secondo le modalità organizzative previste in sede di PTPCT o MOG 231 o nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO.
- Quando l’assenza si traduce, invece, in una vera e propria *vacatio* è compito dell’organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo RPCT, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico.
- In caso di inerzia rispetto all’attività di controllo del RPCT, l’organo di indirizzo deve attivarsi per porre rimedio a tale evenienza.

Quali modalità per effettuare il controllo?

- Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l’attuazione delle misure all’interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi “prova” dell’effettiva azione svolta. A tal fine è quindi importante siano correttamente programmate le misure all’interno dei Piani anche con indicatori ben definiti e puntuali.
- Si raccomanda che il controllo abbia un carattere periodico e che quindi non sia svolto una sola volta all’anno.
- È auspicabile per lo svolgimento del controllo il ricorso a strumenti informatici integrandolo con gli altri strumenti di controllo interno esistenti.
- In assenza di strumenti informatici, modalità operative alternative potrebbero essere, ad esempio:
 - a) Predisposizione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest’ultimo.
 - b) Rilevazioni realizzate anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze).

Chi svolge anche il controllo sulla qualità dei dati pubblicati?

L’OIV, nello svolgimento dell’attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative e se è riferito a tutti gli uffici), l’aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato³.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell’attestazione OIV (o dell’organismo con funzioni analoghe) e all’invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e

³ In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell’individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare.

ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Fonti normative: art 43 e 44 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: PNA 2019 e all. 1), PNA 2022

4. I meccanismi di garanzie e correzione

Quali sono i meccanismi di garanzia e correzione attivabili rispetto ai dati pubblicati o da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013?

I meccanismi di garanzia e di correzione sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi. Suddetti meccanismi sono attivabili anche su richiesta di chiunque ne abbia interesse e, a tal fine, le amministrazioni dovrebbero assicurarne la piena conoscibilità nei propri siti istituzionali.

Quali sono i soggetti che intervengono in funzione di garanzia e correzione?

La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento secondo un grado di progressiva inerzia nell'assolvimento di tale funzione secondo il seguente ordine:

- 1) il RPCT che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento.
- 2) OIV o organismo con funzioni analoghe
- 3) L'organo di indirizzo politico, anche a seguito della comunicazione da parte di RPCT e OIV delle criticità rilevate
- 4) ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In tal senso, ciascuna amministrazione può valutare l'opportunità di prevedere una procedura interna di richiesta di intervento e correzione dei dati rappresentati, con definizione ad esempio della modulistica e relativa tempistiche.

L'accesso civico semplice può considerarsi un meccanismo di garanzia?

Lo strumento dell'accesso civico semplice (art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013) costituisce già un meccanismo di garanzia e correzione, attivabile da chiunque, introdotto dal legislatore e applicabile anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione tramite standard.

SCHEMA MECCANISMI DI GARANZIA E CORREZIONE ("check list")

Finalità	controllare il funzionamento delle procedure di validazione finalizzate
----------	---

	all'esatta rappresentazione dei dati documenti e informazioni conformemente agli standard
Soggetti	- RPCT - In caso di inerzia - OIV - Organo di indirizzo politico interno - ANAC
Procedure e tempistiche da definire	Disciplina della modulistica e tempistiche per l'attivazione dei meccanismi di garanzia e correzione

Fonti normative: artt. 5 e da 43 a 46 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: PNA 2019 e all. 1), PNA 2022

5. Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali

Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali possono essere accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi e iniziative formative nei confronti del personale che – a diverso titolo – è coinvolto nei processi di trasparenza. Tali iniziative di formazione hanno come obiettivo quello di fornire ai destinatari strumenti decisionali che consentano loro di accrescere le proprie competenze tecniche e comportamentali.

E' auspicabile che il RPCT individui, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi in materia e che gli incontri – da tenersi con una certa periodicità – prediligano un approccio meno teorico ma più pratico che tenga conto delle specificità di ogni amministrazione in termini di attività svolte. Ciò consente il coinvolgimento più attivo dei discenti, a prescindere dalle tipologie contrattuali e ne valorizza le esperienze.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

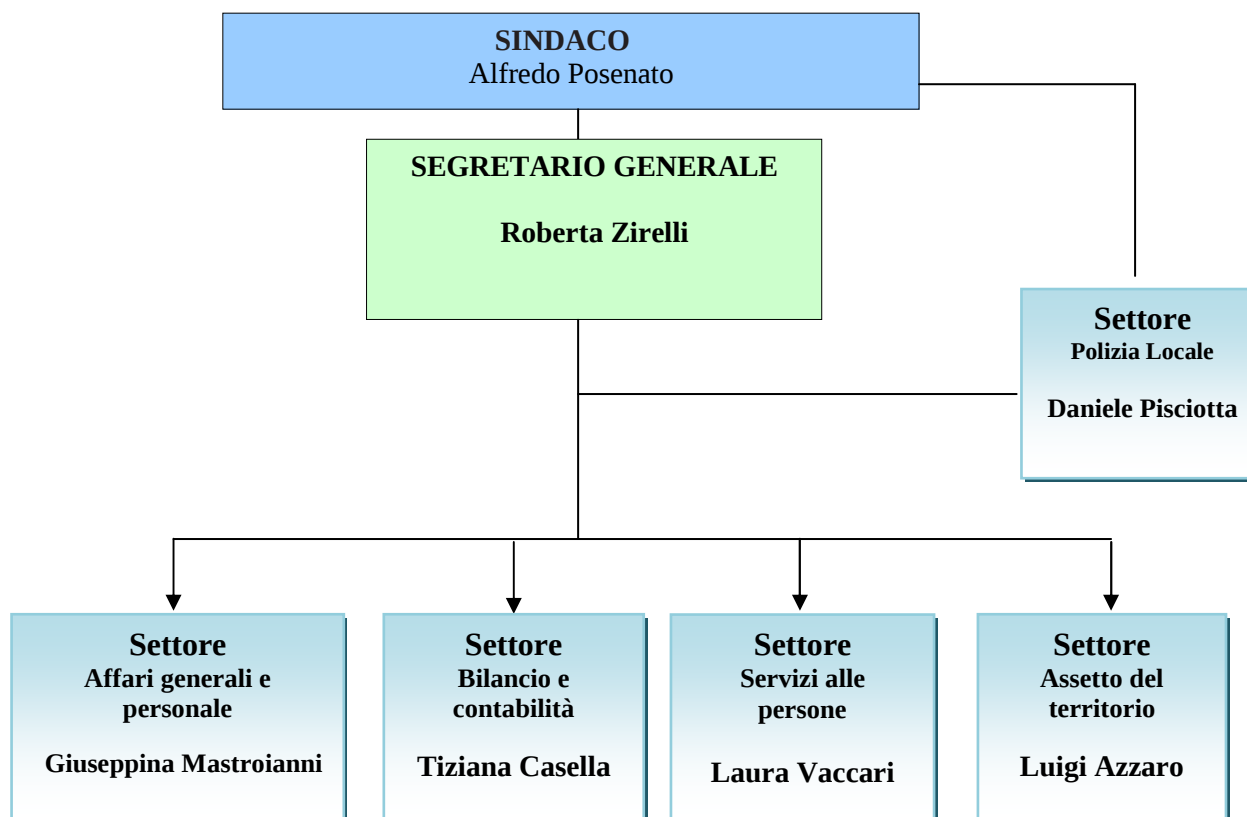
Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio si rimanda allo Statuto, pubblicato sul sito internet istituzionale. La composizione degli organi politici e delle deleghe affidate agli assessori è disponibile sul sito istituzionale.

I vigenti Regolamenti comunali possono essere reperiti sul sito internet istituzionale, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL GOFFREDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



La struttura organizzativa, come rappresentata nel grafico, è stata approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 61 del 18/06/2024. La Giunta comunale, con propria deliberazione n. 147 del 29/12/2023, avente ad oggetto “*Presa atto del verbale del nucleo di valutazione n. 11/2023 del 27/12/2023 relativo alla pesatura dei settori e alla graduazione della retribuzione di posizione per ciascun incarico di Elevata Qualificazione.*”, ha determinato la sottoindicata graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle E.Q. previamente individuate, di cui al verbale del Nucleo di Valutazione n. 11/2023 del 27/12/2023:

Settore	Bilancio e Contabilità	Servizi alle persone	Affari Generali e personale	Assetto del Territorio	Polizia Locale
Peso	520	465*80%= 372	500	545	420
Retribuzione di Posizione	11.765,19	8.416,64	11.312,68	12.330,83	9.502,66
		In servizio part-time 80%			

Gli attuali Responsabili dei Settori, incaricati di E.Q., sono stati nominati dal Sindaco con proprio Decreto n. 53 del 29/12/2023.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 14/11/2023 ad oggetto “*Approvazione del regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione e del relativo sistema di valutazione*”, il sistema è stato aggiornato nel rispetto di quanto specificatamente previsto nel CCNL/2022. Il Nucleo di Valutazione con proprio verbale n. 1/2025 del 07/01/2025 ha confermato per l’anno 2025 la pesatura dei settori e la graduazione della retribuzione di posizione, di cui al proprio recedente verbale n. n. 11 del 27/12/2023.

La direttiva del Ministro della Funzione pubblica del 28/11/2023, ad oggetto “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale*”, al punto 4 – “*Valutazione dei comportamenti: la leadership*”, individua la *leadership* come una delle capacità fondamentali da tenere in considerazione nella valutazione della *performance* individuale del personale dirigenziale e tale competenza si ritrova, con diverse declinazioni e livelli di dettaglio, nel SMVP adottato dall’Amministrazione. Una classe dirigente in grado di esercitare in pieno la propria capacità di *leadership*, permette di raggiungere efficacemente gli obiettivi prefissati. In questa prospettiva si ritiene che la *leadership* debba essere orientata soprattutto alla motivazione del personale, per favorire il raggiungimento degli obiettivi organizzativi, nonché lo sviluppo e la crescita individuale delle persone. Pertanto, gli incaricati di E.Q. saranno valutati anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “*leadership*”, misurabile tenendo conto di diversi “*valori*”, in particolare:

- capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale);
- conseguire i risultati e “far accadere le cose” (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione);
- agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d’urgenza, iniziativa e assunzione del rischio);
- riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo collaboratori, capacità di ascolto);
- assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità (autonomia e decisionalità, iniziativa e assunzione del rischio);
- costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti (spirito di squadra e collaborazione, orientamento allo sviluppo delle risorse);
- essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori.

SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Roberta Zirelli

Coordina i processi di programmazione, analisi e controllo sulla gestione dell'ente, assicurando il raccordo con sistemi e strutture esterne.

Fornisce il necessario supporto giuridico e operativo al Consiglio di Direzione. Esercita il controllo strategico nei confronti dei settori, mediante attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i settori su temi specifici.

Il Segretario, oltre alle funzioni attribuite direttamente dalla Legge, cura:

- le analisi organizzative finalizzate al riposizionamento strategico dell'Ente, anche attraverso la formulazione di proposte di esternalizzazione e reinternalizzazione dei servizi;
- l'attività di *audit* interno;
- la formulazione di proposte di revisione dei processi nell'ottica della semplificazione amministrativa;
- la riprogettazione organizzativa, l'innovazione e la manutenzione della macrostruttura;
- l'adeguamento dell'assetto quali - quantitativo delle risorse umane assegnate ai Settori;
- propone il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione;
- il monitoraggio degli obiettivi interdisciplinari, che richiedono l'integrazione di competenze specialistiche e operative.

Promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni.

La Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 112 del 27/10/2022, ha attribuito al Segretario le seguenti funzioni aggiuntive:

- a) presentazione alla Giunta Comunale dello schema di riferimento per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.);
- b) convoca e partecipa alle sedute del Nucleo di Valutazione con funzione esclusivamente consultiva e di coordinamento con la struttura organizzativa dell'Ente;
- c) attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, in conformità alle direttive impartite dal Sindaco;
- d) coordinamento delle fasi delle linee di indirizzo degli organi politici;
- e) sostituzione dei Responsabili dei Settori in caso di assenza degli stessi;
- f) coordinamento dell'attività di controllo di gestione;
- g) presidenza della delegazione di parte pubblica;
- h) delega dei compiti e delle responsabilità poste in capo al Datore di Lavoro;
- i) componente di commissioni di gara e di concorso;
- j) nomina a responsabile con potere sostitutivo;
- k) nomina a responsabile della vigilanza sugli adempimenti previsti in materia di trasparenza;
- l) nomina a responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- m) delega per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile;

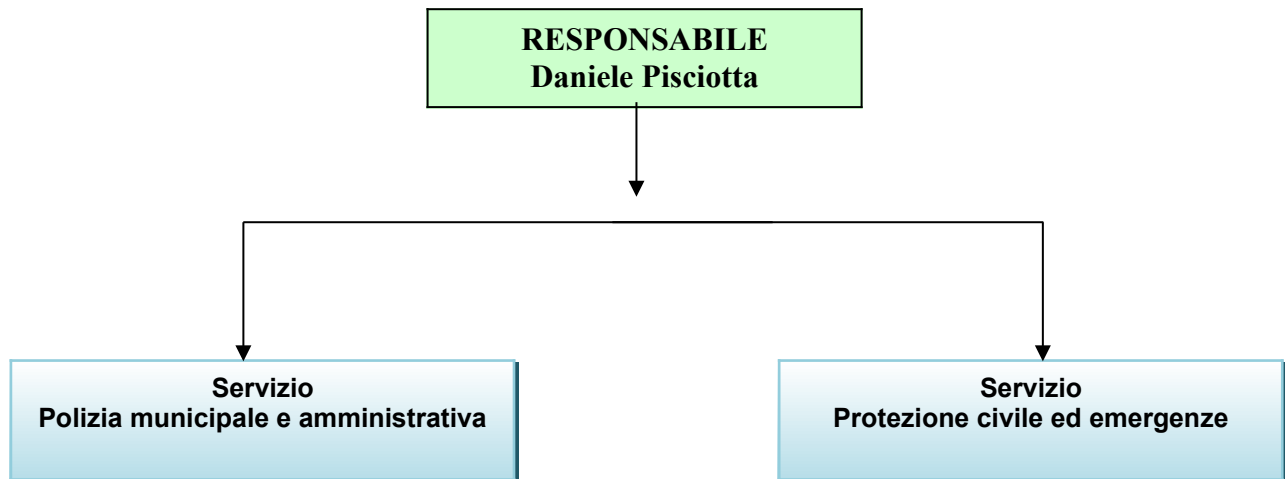
- n) responsabile dell'attuazione dei controlli interni successivi ai sensi dell'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 recante il Testo Unico degli Enti Locali, come aggiornato dal D.L. 174/2012;
- o) predisposizione del piano annuale della formazione e del relativo monitoraggio, con particolare riferimento ai corsi obbligatori;
- p) presidenza del Consiglio di Direzione, struttura posta a presidio del coordinamento e della comunicazione tra i settori e gli organi di indirizzo politico della Amministrazione;
- q) presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- r) adozione degli atti inerenti la gestione del rapporto di lavoro dei Responsabili apicali;
- s) supporto al Nucleo di Valutazione per la valutazione annuale dei Responsabili dei Settori ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- t) vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e conflitto di interesse;
- u) vigilanza sul rispetto delle norme in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
- v) vigilanza sul rispetto delle norme in materia di accesso civico e accesso documentale;
- w) partecipazione alla conferenza dei servizi in ambito urbanistico;

oltre alle altre funzioni aggiuntive previste dall'art. 97, del D.Lgs 267/2000, sono compresi i compiti attribuiti direttamente dalla legge, quali, ad esempio:

- a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e coordinamento dell'attività;
- c) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e relativa verbalizzazione;
- d) espressione del parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, in assenza dei Responsabili dei Settori;
- e) rogazione dei contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- f) ogni altra funzione prevista dallo statuto o dai regolamenti, o conferite dal Sindaco.

SETTORE

POLIZIA LOCALE



Settore POLIZIA LOCALE
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Pisciotta Daniele

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore Polizia Locale costituisce la struttura attraverso cui l'Amministrazione assicura funzioni di vigilanza in corrispondenza delle diverse attribuzioni che competono all'Ente Locale. In particolare:

- il servizio di controllo del territorio comprende le diverse funzioni della Polizia Locale distinte da attività di polizia stradale, giudiziaria e commerciale, preordinate ad assicurare l'osservanza di norme che regolano la civile convivenza e, più in generale, il presidio del territorio comunale, anche con l'ausilio di sistemi di videosorveglianza. Il servizio promuove l'educazione alla legalità, l'inclusione sociale e la cittadinanza attiva, finalizzate alla prevenzione dei fenomeni criminali, alla rimozione delle loro cause, alla riduzione dell'allarme sociale, del numero delle vittime di reato, della criminalità e dei comportamenti incivili;
- il servizio di Polizia giudiziaria concerne l'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria e di funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza nell'ambito delle attribuzioni degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, nei limiti fissati dalla legge. Svolge attività investigativa (d'ufficio) o su delega dell'Autorità Giudiziaria prioritariamente finalizzata alla repressione di reati contro il patrimonio quali furti, atti vandalici, truffe, rapine, criminalità da strada, ecc. che destano maggior allarme sociale nel territorio cittadino, tra cui il controllo dell'immigrazione e la verifica delle comunicazioni di ospitalità dello straniero ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 25 luglio 1998 nr. 286;
- il servizio di Polizia stradale concerne attività finalizzate a massimizzare gli standard di sicurezza stradale nel territorio comunale quali la prevenzione e repressione di illeciti comportamenti tenuti sulla strada, l'assistenza viabilistica per il regolare flusso del traffico veicolare, anche in corrispondenza di eventi e manifestazioni di rilievo, la rilevazione degli incidenti stradali. Il servizio considera anche la gestione del procedimento amministrativo sanzionatorio fino al completamento della fase della riscossione coattiva. Il servizio gestisce le problematiche attinenti al traffico sul territorio cittadino, con riferimento ad aspetti sia tecnici che amministrativi, anche in relazione a istanze provenienti da soggetti esterni all'ente. In particolare assicura la realizzazione e la verifica della segnaletica orizzontale e verticale e di ulteriori elementi da installare per la sicurezza stradale. Cura i sopralluoghi per l'esame delle problematiche evidenziate in materia di traffico, il rilascio di concessioni per occupazione di suolo pubblico, installazione cantieri, passi carrai. Promuove l'adozione di ordinanze temporanee e definitive in materia di circolazione e sosta;
- il servizio di polizia ambientale che è una branca dell'apparato di polizia, che si occupa di tutte le attività di indagine riguardanti la tutela, la protezione e la salvaguardia dell'ambiente nel suo complesso. Rientrano nelle sue competenze la protezione del paesaggio, il settore riguardante i rifiuti, la protezione degli animali sia di affezione, selvatici o esotici e la repressione e la prevenzione dei reati riguardanti le tematiche sopra citate. La Polizia Locale si occupa quindi anche di polizia ambientale e compiti annessi, esercitando attività specializzate di controllo, prevenzione e repressione degli eco-reati;
- il servizio di Polizia Edilizia - Gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, ove nei luoghi in cui vengono realizzate le opere, non sia esibito il permesso di costruire, ovvero non sia stato apposto il prescritto cartello, ovvero in tutti gli altri casi di presunta violazione edilizia, ne danno immediata comunicazione all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale ed al competente ufficio comunale, il quale verifica entro trenta giorni la regolarità delle opere e dispone gli atti conseguenti". Questa funzione di polizia giudiziaria attribuisce alla Polizia Locale un potere di controllo e di repressione completamente autonomo da quello operato dal Responsabile alla vigilanza urbanistico –edilizia qualora la stessa fosse estraniata dalla funzione di "competente ufficio comunale" operante organicamente con il predetto responsabile della vigilanza urbanistico edilizia. Infatti la Polizia Locale usufruisce di un potere-dovere di intervento che non è una emanazione comunale, ma è quello derivante dall'esercizio dell'attività propria della polizia giudiziaria sul piano della piena autonomia operativa.

La Polizia Commerciale assicura:

- la vigilanza circa l'ordinato svolgimento nel territorio comunale delle attività commerciali, secondo le vigenti disposizioni e prassi autorizzatorie previste e applicate dai settori comunali e dai diversi soggetti competenti;
- il contrasto delle manifestazioni più gravi ed evidenti di abusivismo su aree pubbliche;
- il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, dei circoli privati, dei distributori carburanti, delle agenzie viaggi; delle forme speciali di vendita;
- il ricevimento, la custodia, la riconsegna e l'alienazione degli oggetti rinvenuti nel territorio;
- la verifica sul rispetto dei regolamenti comunali.

La Polizia Amministrativa concerne attività procedurali conseguenti all'accertamento di violazioni al codice della strada, a leggi e a regolamenti cui corrispondono comportamenti illeciti, che comportano anche sanzioni accessorie quali la rimozione, il fermo amministrativo o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca. Il servizio comprende anche attività connesse al ritrovamento di veicoli rubati nonché il procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Il servizio contempla altresì l'attività sanzionatoria a tutela degli animali.

La Polizia Locale si occupa inoltre dei Trattamenti Sanitari Obbligatori – T.S.O. e dell'accertamento Sanitario Obbligatorio - A.S.O.

Protezione civile

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio predispone e aggiorna i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi di competenza comunale predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali. Si avvale per le attività esterne di controllo e per gli interventi operativi di protezione civile, del necessario personale dei diversi settori comunali in relazione alla tipologia di evento secondo i principi stabiliti dal D.lgs 1/18 Codice della Protezione Civile. Stipula appositi protocolli d'intesa per essere sempre in grado di fronteggiare le emergenze in grado di proteggere la popolazione in caso di calamità naturali o di rischio d'incidenti con rilevanza ambientale. Promuove iniziative rivolte alla cittadinanza sulla sensibilizzazione dei rischi naturali ed antropici.

Eventi

Attività ordinaria

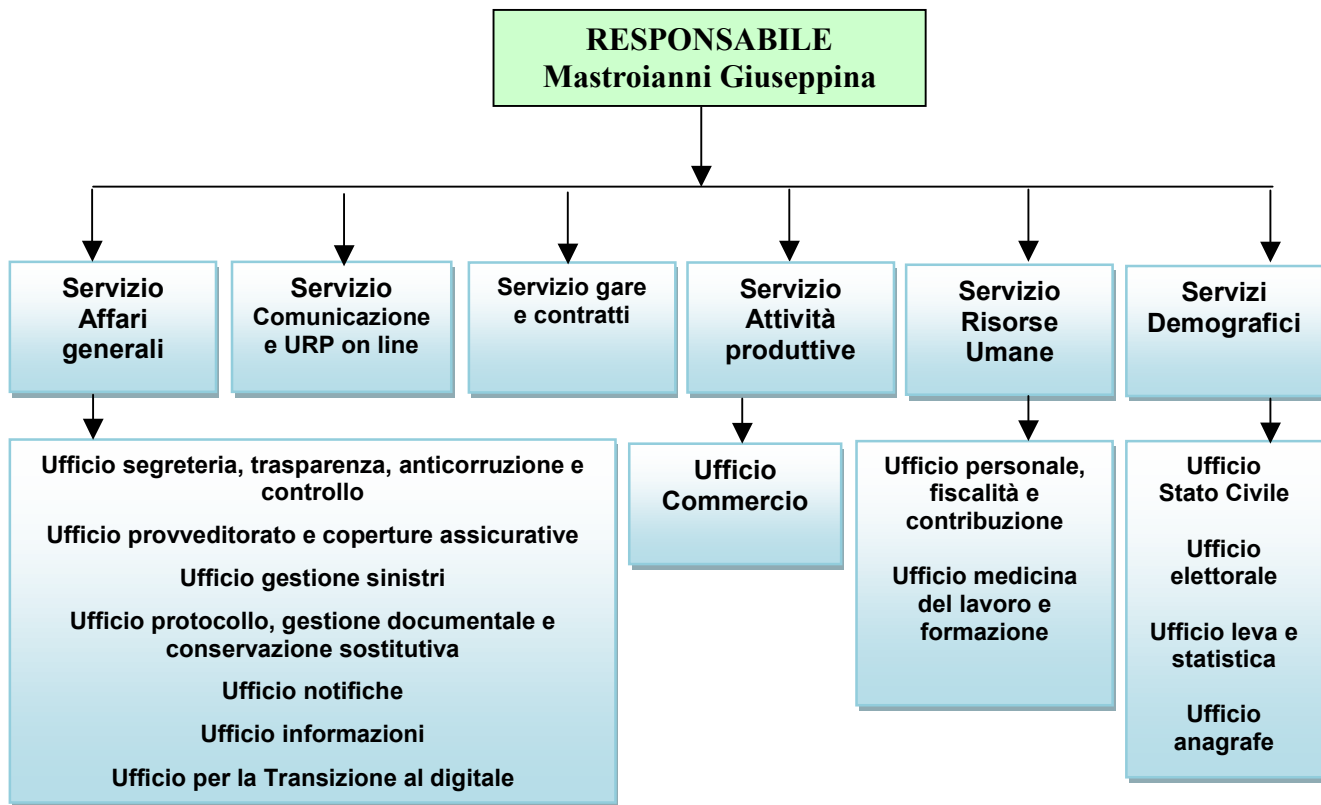
Descrizione del servizio erogato

Al Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche con riferimento all'occupazione occasionale di spazi ed aree pubbliche;
- cura la gestione amministrativa degli spazi pubblici e i rapporti con chi ne fa richiesta.

SETTORE

AFFARI GENERALI E PERSONALE



Settore AFFARI GENERALI E PERSONALE

Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Mastroianni Giuseppina

Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Nell'ambito delle attività del controllo di gestione presidia il ciclo della performance con riferimento al supporto per la definizione degli obiettivi, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi e alla relativa rendicontazione in sede di relazione sulla Performance.

Supporta il Segretario Comunale in tema di attuazione del sistema permanente di valutazione del personale.

Supporta il Segretario Comunale in tema di adeguamento dell'assetto quali - quantitativo delle risorse umane assegnate alle aree. Gestisce il Regolamento di organizzazione con riferimento alla struttura organizzativa e al sistema di valutazione della performance. Gestisce le relazioni sindacali.

Si occupa della programmazione e gestione della formazione dei dipendenti, compresa quella obbligatoria in materia di sicurezza. Supporta il Nucleo di Valutazione per la graduazione delle elevate qualificazioni dell'Ente.

Promuove interventi e iniziative per lo sviluppo del benessere organizzativo e la comunicazione interna dell'Ente.

Supporta il Segretario Comunale nella definizione di percorsi di adeguamento della struttura organizzativa e rafforzamento di strumenti di coordinamento intersettoriale e nel monitoraggio degli obiettivi trasversali.

Segreteria Generale, trasparenza, anticorruzione e trattamento dati personali

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario Comunale o che non rientrano nelle specifiche competenze di altri settori;
- le attività in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n.679/2016.

Provvede altresì:

- alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- alla elaborazione di studi su materie non demandate ad altri settori;
- a proporre obiettivi di innovazione interna, con particolare riferimento alla riorganizzazione dei processi, dei flussi documentali in ottica di archiviazione e conservazione a norma dei documenti, e alla revisione delle procedure secondo una logica di dematerializzazione e di digitalizzazione;
- alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione;
- alle nomine dei rappresentanti del Comune in commissioni, enti, società e istituzioni;

- al coordinamento generale amministrativo e trasparenza, che garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle tradizionali attività di segreteria del Comune favorendo la definizione delle competenze e la diffusione di pratiche uniformi in tema di amministrazione trasparente;
- alla gestione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati, enti e professionisti, compreso l'accesso civico semplice e generalizzato;
- alla gestione dei progetti di Dote Comune, quale tirocinio extracurricolare, che si realizza negli Enti Locali, rivolto a disoccupati di età uguale o superiore ai 18 anni.

Al Settore fanno capo altresì:

- il centralino comunale;
- l'ufficio informazioni con il pubblico;
- l'ufficio protocollo generale, che provvede all'attività di protocollazione, al presidio della casella di PEC istituzionale del comune, dell'albo on line, della diffusione di buone prassi nella gestione del protocollo informatico, della conservazione sostitutiva;
- l'archivio comunale, in stretta collaborazione con il Settore Servizi alle persone;
- l'ufficio contratti che, in coordinamento con la Centrale Unica di Committenza "C.U.C. Mantova Sud" (capofila il Comune di Borgo Virgilio) cui il Comune ha aderito, si occupa dei procedimenti di aggiudicazione delle gare di Lavori, Servizi e Forniture, cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e coadiuva i settori nella gestione delle procedure di affidamento;
- l'ufficio per la transizione al digitale.

Consiglio Comunale e Gruppi Consiliari

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore fornisce assistenza e supporto tecnico, operativo e gestionale per lo svolgimento di attività varie e altre iniziative del Consiglio e dei Gruppi consiliari. Supporta altresì l'attività della Commissione Pari Opportunità e in generale delle politiche per le pari opportunità.

Supporto organi istituzionali

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore gestisce le attività proprie della segreteria istituzionale del Sindaco e del Vicesindaco, facendosi carico del supporto alle relazioni istituzionali e di rappresentanza del Sindaco con autorità, cittadini e associazioni. Gestisce i servizi di anticamera e di rappresentanza. Provvede alla concessione del patrocinio del Comune, nonché alla concessione della sala consiliare. Organizza manifestazioni istituzionali ricorrenti e celebrazioni commemorative; gestisce le attività operative connesse alla concessione di onorificenze, premi di rappresentanza, omaggi; fornisce supporto e consulenza in materia di cerimoniale; gestisce indirizzari di autorità cittadine, provinciali, regionali, nazionali, internazionali. Provvede agli adempimenti di carattere amministrativo e funge da riferimento per cittadini e istituzioni durante l'orario di chiusura degli uffici comunali.

Comunicazione istituzionale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio cura la comunicazione istituzionale e in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione, organizza le conferenze stampa, predispone i comunicati, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali. Coordina tutte le iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione e dagli Enti e società strumentali. Sovrintende la redazione, compilazione e diffusione di informazioni riguardanti il Comune anche attraverso la raccolta dati e il coordinamento di tali attività da parte di altri settori comunali. Si occupa della pubblicazione degli atti e delle informazioni sul portale del Comune nonché della loro divulgazione sui principali mezzi di comunicazione sia analogici che digitali. Presidia altresì, in coordinamento con i referenti comunali individuati dagli uffici coinvolti, le segnalazioni provenienti dai cittadini per il tramite dell'applicativo MUNICIPIUM.

Servizio Amministrativo

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore svolge:

- adempimenti riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione;
- gestione dei rapporti con i settori comunali incaricati delle attività di programmazione e progettazione di lavori, beni e servizi;
- gestione dei rapporti con l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e con l'Osservatorio Regionale;
- in ottica di comunicazione ai cittadini, attiva forme di trasparenza, legalità e semplificazione riferite agli organismi controllati e partecipati, supportando gli stessi nell'individuazione degli obblighi a cui sono soggetti;
- gestione delle verifiche antimafia;
- la stipulazione e la gestione delle assicurazioni comunali, compresa la gestione dei sinistri attivi e passivi;
- la gestione delle utenze della telefonia mobile, del servizio di pulizia e della ristorazione dei dipendenti;
- attività inerenti il PNRR "PA digitale 2026" (rapporti con il referente territoriale del D.T.D. e con gli asseveratori, nonché con i fornitori e gli uffici comunali coinvolti; predisposizione e stipula di documentazione correlata; rendicontazione dei progetti sia a livello di comunicazione istituzionale che contabile, nel novero dei relativi controlli);
- attività inerenti lo Sportello Telematico Polifunzionale dell'Ente (rapporti coi referenti del fornitore per onboarding e implementazioni, abilitazione e rapporti coi soggetti terzi "assistenti pratiche", supporto a cittadini e "assistenti" per la risoluzione di problemi, elaborazione ticket di Assistenza);
- servizio di rilascio SPID/CIE/firme digitali ai cittadini e gestione del rinnovo/rilascio delle firme digitali per amministratori e dipendenti comunali.

Fiere e mercati

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore si occupa di tutti gli adempimenti relativi a:

- gestione mercati, fiere, posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali e loro variazioni o modifiche temporanee, nonché gestione di manifestazioni similari;
- rilascio autorizzazioni, vidimazione carte d'esercizio e rilascio attestazione annuale di assolvimento degli obblighi amministrativi, previdenziali, fiscali ed assistenziali per l'attività ambulante;

- istruttoria relativa a somministrazioni temporanee nell'ambito di sagre e manifestazioni;
- gestione e compilazione del calendario Sagre e Fiere imposto dalla normativa regionale;
- istituzione, trasferimento o ampliamento in via definitiva di fiere, mercati e posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali;
- autorizzazione per l'esercizio di attività di spettacoli viaggianti;
- applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi e aree pubbliche con riferimento mercati contadini, per la parte di competenza.

Sportello Unico Attività Produttive

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore favorisce l'azione di semplificazione amministrativa che mira a coordinare tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini. Lo Sportello unico rappresenta l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano come oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Il Comune di Castel Goffredo ha sottoscritto con il Comune di Carpenedolo, individuato quale capofila, la convenzione per la gestione associata del SUAP sovra comunale, che gestisce i procedimenti che la Legge gli attribuisce per conto dei comuni associati.

Il servizio comunale delle attività produttive gestisce i rapporti con il SUAP associato, riceve e verifica tutta la documentazione, con particolare riferimento a:

- aperture, ampliamenti e trasferimenti di esercizio per attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, complessi recettivi, attività artigianali, centri di telefonia in sede fissa, attività di acconciatore ed estetista;
- redige i regolamenti inerenti le attività produttive e commerciali;
- procedimenti con autorizzazione unica riguardanti aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività industriali/artigianali;
- autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita (centri commerciali);
- segnalazione di inizio attività e autorizzazioni relative a: esercizio delle attività di commercio su area privata e su aree pubbliche, attività artigianali, industriali, produttori agricoli, pubblici esercizi, complessi recettivi, servizi alla persona quali acconciatore ed estetista; attività di intermediazione, attività trasporti, autorimesse, depositarie;
- attività subordinate a licenze di polizia amministrativa quali: sale giochi, agenzie funebri, noleggio con conducente, taxi;
- procedimenti autorizzatori per impianti di distribuzione carburanti;
- monitoraggio e gestione dei procedimenti relativi alle agenzie di viaggio;
- rapporti con enti terzi.

Al Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- promozione di azioni positive per lo sviluppo e la tutela del commercio locale;

- coordinamento con gli altri Settori comunali dei vari aspetti relativi ai vari eventi organizzati sul territorio;
- adempimenti normativi di cui al D.P.R.162/99, in relazione agli ascensori e piattaforme elevatrici presenti nel Comune di Castel Goffredo;
- gestione istruttoria per la realizzazione di manifestazioni di sorte locale (lotterie, tombole, pesche di beneficenza), nomina dell'incaricato del Sindaco e gestione delle cauzioni;
- redazione dei bandi e susseguente istruttoria per il rilascio di autorizzazioni NCC e Taxi;
- effettuazione di verifiche e controlli in materia di commercio per conto della Camera di Commercio e di altri enti;
- redazione di statistiche in materia di commercio per conto della Regione e di altri enti.

Servizi demografici

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore, per mezzo dei servizi demografici, provvede:

Anagrafe

- alla gestione A.N.P.R. che comprende la tenuta e all'aggiornamento dei registri della popolazione residente - A.P.R. - e dell'A.I.R.E. -Anagrafe Italiani Residenti all'Esteri, formazione e tenuta dell'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, pratiche di mutazioni anagrafiche, trasferimenti di residenza e di indirizzo;
- verifica della regolarità del soggiorno dei cittadini, aggiornamento del permesso di soggiorno e dichiarazione di dimora abituale;
- variazioni di generalità di cittadini stranieri in base alla loro legge di appartenenza;
- alla verifica della dimora abituale dei cittadini residenti, e ad eventuali cancellazioni anagrafiche per irreperibilità o per omessa dichiarazione di dimora abituale;
- ricezione delle dichiarazioni costitutive di convivenza di fatto e registrazione dell'eventuale contratto di convivenza;
- rilascio di certificati anagrafici correnti e storici;
- controlli di autocertificazioni e trasmissioni di comunicazioni sulla popolazione residente ad enti o a privati che ne facciano richiesta, conformemente alla normativa sulla semplificazione amministrativa;
- rilevazioni ISTAT anagrafiche e di stato civile;
- alcuni servizi per conto dell'INPS, volti alla verifica circa la sussistenza dei requisiti necessari all'ottenimento di misure di assistenza economica (Reddito di cittadinanza, ora Assegno di inclusione);
- autenticazione di copie e sottoscrizioni, alla legalizzazione di fotografie, all'autenticazione di sottoscrizioni in calce alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- rilascio di carte d'identità (cartacea ed elettronica) con la relativa possibilità di prendere appuntamento;
- registrazione del consenso/diniego alla donazione di organi e tessuti;
- toponomastica, assegnazione della numerazione civica;
- autentica di firma sul trasferimento di beni mobili registrati (auto);
- rilascio e all'effettuazione di tutti gli altri atti previsti dal vigente ordinamento anagrafico.

Stato civile

Attua gli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare, relativi e conseguenti agli eventi:

- nascita, iscrizioni e trascrizioni anche dall'estero di nascite, adozioni, atti di cambiamento del nome/ cognome, riconoscimenti pre-nascita e successivi, decreti del tribunale vari etc.;
- matrimonio, iscrizioni e trascrizioni matrimoni civili e religiosi, matrimoni dall'estero, atti di separazione e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile e trascrizioni divorzi dall'estero;
- unioni civili: iscrizioni e trascrizioni anche dall'estero;
- morte: iscrizioni e trascrizioni anche dall'estero;
- cittadinanza: atti di cittadinanza per decreto con giuramento davanti all'ufficiale di stato civile, trascrizioni decreti dall'estero, attestati di cittadinanze ai minori conviventi, cittadinanze per beneficio di legge (cittadini di età compresa tra i 18 e i 19 anni non compiuti, nati in Italia), etc;
- rilascio a richiesta del libretto internazionale di famiglia a seguito di trascrizione atto di matrimonio;
- ricerca atto avo per richiesta cittadinanza jure sanguinis.

Si dedica poi alle pubblicazioni di matrimonio, alle pratiche relative al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento dei funerali e dei trasporti funebri, nell'autorizzazione alle cremazioni, alla dispersione e all'affidamento delle ceneri e nell'emissione dei cd. passaporti mortuari, annotazioni sui registri di stato civile (es. convenzioni matrimoniali, tutela, amministrazione di sostegno), rilascio di certificati, estratti o atti. Riceve le richieste volte all'ottenimento di concessioni cimiteriali in caso di decesso.

Effettua d'ufficio o su richiesta comunicazioni ai vari enti (es. altri comuni, INPS, casellario giudiziale, questura, prefettura, tribunale etc.). Gestisce le statistiche di stato civile e la verifica autocertificazioni.

Cura altresì l'organizzazione e la gestione delle cerimonie di giuramento per l'acquisizione della cittadinanza, di celebrazione dei matrimoni civili in comune.

Riceve e archivia le dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT).

Cura i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis con relativa trascrizione degli atti pertinenti.

Servizio elettorale e leva

Assolve tutti gli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali e il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

- revisione semestrali e dinamiche ordinarie e straordinarie delle liste elettorali residenti e aire (iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore);
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse, comprese quelle ospedaliere;
- gestione delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- organizzazione dei seggi elettorali;
- gestione e organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- rilascio copie liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte di legge o referendarie;
- raccolta e autentica delle firme per i referendum;

- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere e attestazioni di varia natura;
- tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari,
- adempimenti amministrativi di competenza comunale in materia di leva militare;
- la ricezione del pubblico con riferimento agli adempimenti connessi alle attività di cui sopra.

Risorse Umane

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio risorse umane provvede alle assunzioni di personale mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive, la mobilità esterna e altre forme di reclutamento a tempo determinato, alla predisposizione della proposta di piano annuale del fabbisogno e di variazione della dotazione organica, alla formazione, aggiornamento, addestramento, riqualificazione e inserimento lavorativo dei dipendenti. Gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti. Sulla base degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, provvede alla quantificazione e costituzione del fondo risorse decentrate, inclusa la quantificazione delle risorse variabili, verificandone la compatibilità con la vigente normativa, fatte salve le competenze attribuite ad altro organo previste dalla legge. Supporta la delegazione trattante di parte pubblica nella formazione di proposte di contratto collettivo decentrato integrativo del personale, gestisce le relazioni sindacali. Svolge l'attività di gestione amministrativa del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, cura il contenzioso innanzi al collegio di conciliazione e gli arbitrati, supporta l'U.P.D. relativamente ai procedimenti disciplinari di maggiore gravità. Cura l'attività di supporto amministrativo al medico competente in tema di sorveglianza sanitaria e, in tale ambito, collabora altresì con il responsabile della prevenzione e protezione. Effettua le verifiche e i controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Supporta l'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Presidia la programmazione e il controllo della spesa di personale, cura gli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico del personale e la predisposizione degli atti inerenti ai pensionamenti, alle detrazioni fiscali, alla cessione del quinto, alle pratiche TFR e TFS, alle denunce contribuzioni, ai riscatti. Accoglie le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali, di cui ha la titolarità del procedimento di spesa. Cura i rapporti con gli istituti assicurativi e previdenziali. Gestisce pertanto internamente tutto ciò che attiene al rapporto di lavoro.

Rilevazioni e notifiche

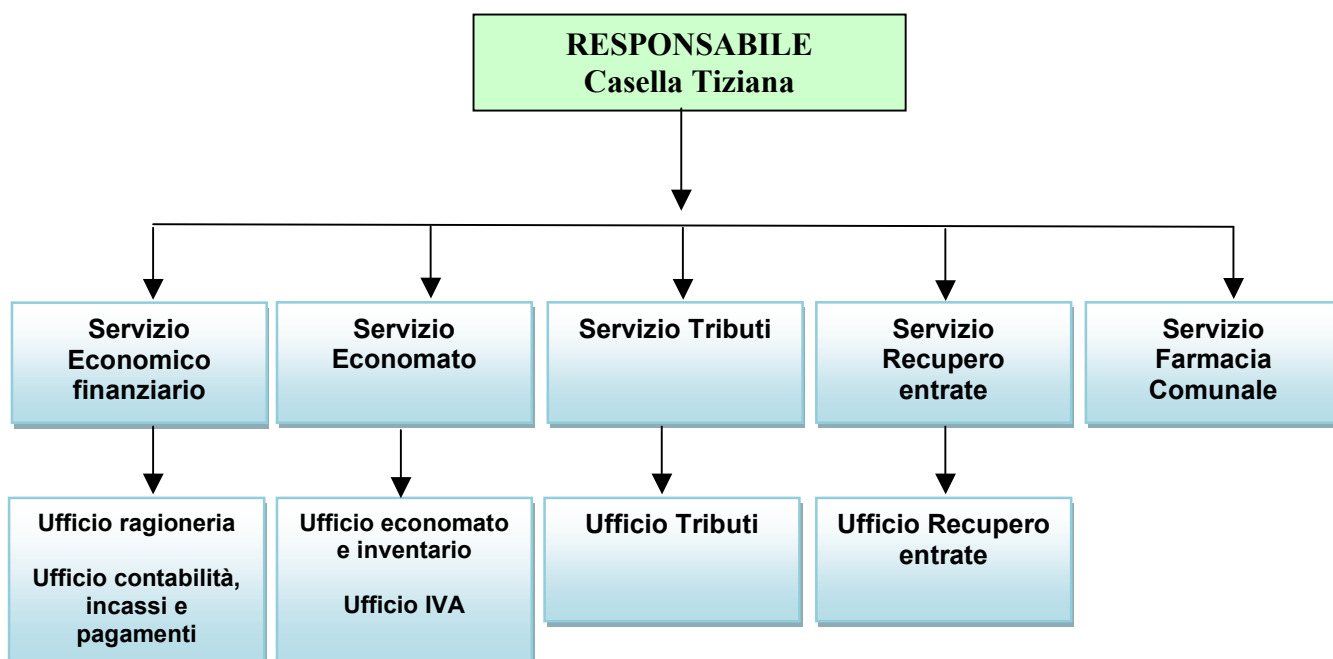
Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore, applicando modalità atte ad ottimizzare le diverse attività, provvede:

- al coordinamento degli uffici coinvolti nell'utilizzo della piattaforma SEND e degli applicativi in uso da parte dell'ente per la notificazione digitale;
- all'evasione delle richieste di notificazione di atti nei tempi richiesti dagli enti di provenienza cercando, ove possibile, di programmare l'espletamento del servizio di notificazione nei tempi concordati con gli enti stessi;
- al recupero dei crediti derivanti dall'espletamento del servizio di cui al punto precedente;
- alla consegna di varie comunicazioni provenienti dagli uffici comunali;
- all'espletamento degli accertamenti domiciliari per conto del settore Servizi demografici.

STRUTTURA SETTORE **BILANCIO E CONTABILITA'**



Settore BILANCIO E CONTABILITA'

Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Casella Tiziana

Bilancio e Ragioneria

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza e il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti e dei documenti che li compongono;
- ha la responsabilità complessiva del procedimento di formazione del DUP e provvede alla stesura finale
- provvede alla gestione del bilancio e alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale,
- presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- verifica l'andamento complessivo delle entrate e delle spese al fine del mantenimento dell'equilibrio di bilancio;
- esercita il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- cura l'invio dei dati contabili e dei questionari a rilievo contabile alle diverse piattaforme (PCC-BDAP- ConTE- So.SE-Tbel)
- provvede alla registrazione contabile di tutte le fatture commerciali di cui è destinatario il Comune
- esegue tutte le regolarizzazioni degli incassi dell'ente e tutte le uscite provvedendo alla materiale redazione di reversali e mandati;
- gestisce la cassa vincolata;
- assolve gli adempimenti passivi fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari;
- gestisce il Fondo di riserva di cui all'art. 166 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- definisce e monitora le previsioni di spesa relative al Fondo svalutazione crediti previsto dal principio contabile di competenza finanziaria;
- definisce le previsioni di spesa relative alle quote di interesse e capitale di rimborso dei mutui contratti dall'ente;
- procede all'assunzione dei mutui contratti dall'ente;
- predispone e invia le richieste per lo svincolo delle somme (di mutuo) in base agli stati di avanzamento lavori;
- definisce le previsioni di entrata e di spesa per servizi per conto di terzi, gestione fondi per il servizio di economato;
- predispone, su richiesta dei responsabili le variazioni al bilancio da sottoporre agli organi di governo dell'Ente;
- assume con proprio atto, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità, le variazioni al bilancio di cui all'art 175 comma 5-quater D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- dispone con proprio atto le variazioni di esigibilità (FPV);
- si occupa della gestione amministrativa delle concessioni di loculi, ossari e tombe di famiglia.

Servizio approvvigionamenti ed economato

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio svolge in particolare:

- a) le procedure di approvvigionamento di beni mobili e di beni di facile consumo necessari al funzionamento dell'Ente;
- b) le attività amministrative per gli acquisti di cancelleria per i diversi servizi;
- c) la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili di proprietà comunale;
- d) il coordinamento della rendicontazione agenti contabili da trasmettere alla Corte dei conti;
- e) le previsioni di spesa economale destinate alla generalità dei settori comunali;
- f) l'attività legata all'emissione delle fatture dei diversi servizi commerciali e delle sponsorizzazioni;
- g) l'attività amministrativa di impegno e di pagamento dei bolli dei mezzi comunali;
- h) le attività di liquidazione delle spese di notifica.

Coordinamento partecipate

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore si occupa delle attività che competono al Comune in quanto soggetto titolare di partecipazioni, siano esse in società controllate, collegate e partecipate o in associazioni, consorzi e fondazioni. In questo ambito rientrano, in via non esaustiva, la gestione degli adempimenti connessi ad aumenti di capitale, acquisizioni e cessioni di partecipazioni. Per la generalità delle partecipazioni detenute vanno considerati gli adempimenti normativi e l'attività di reporting verso soggetti terzi. Predisporre il bilancio consolidato e relativi atti di approvazione. Predisporre, annualmente, gli atti di verifica sulla razionalizzazione delle partecipazioni.

Servizio Tributi ed entrate

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e tasse comunali e canoni patrimoniali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti dalla legge.

In particolare:

- a) cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono e a mezzo posta elettronica;
- provvede all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite;
- cura il contenzioso tributario, con redazione degli atti necessari al procedimento;
- procede all'aggiornamento costante e alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo;
- mette a disposizione, sul sito, un programma il calcolo e rilascio dei modelli di pagamento F24;
- provvede all'emissione degli avvisi di accertamento esecutivo a carico dei contributi a seguito di verifica;
- predisporre e cura le richieste di rateizzazione;
- svolge tutte le attività connesse alla gestione dell'Addizione Irpef (regolamento; scarichi versamenti);

- gestisce il canone mercatale (regolamento; emissione PagoPa per incassi),
- gestisce i rapporti con la ditta affidataria del servizio di gestione accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale;
- cura i rapporti con il fornitore del software proponendo modifiche e personalizzazioni, in ragione dell'aggiornamento normativo e della potestà regolamentare.
- cura i rapporti con il gestore del servizio di igiene urbana per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe, e le modifiche del regolamento per la disciplina del corrispettivo per i rifiuti in luogo della tari;
- si occupa di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili del settore Tributi, in particolare cura le previsioni di bilancio e monitora il gettito dei tributi;
- coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i tributi comunali;
- controlla, con riferimento agli atti emessi dal servizio, le partite scadute sollecitando gli utenti morosi;
- supporta i settori nell'applicazione delle procedure che agevolano la riscossione, quali la rateazione e la compensazione di crediti e debiti.
- gestisce, in collaborazione con i diversi concessionari, la riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extratributarie;
- gestisce le richieste di rateizzazione degli utenti morosi;
- monitora in collaborazione con i diversi concessionari, lo stato delle procedure e delle azioni attivate;
- gestisce in coordinamento con la ditta affidataria l'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) e la loro cancellazione o sospensione, volte all'incasso dei crediti;
- fornisce assistenza ai cittadini nella verifica delle procedure attivate;
- gestisce le procedure concorsuali sulla proposizione del ricorso per insinuazione al passivo fino alla sua chiusura.

Farmacia Comunale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

La Farmacia Comunale si pone sul territorio come presidio socio sanitario e centro di servizi sanitari nel quale, accanto alla tradizionale attività di distribuzione di farmaci, è possibile anche usufruire di una pluralità di servizi, essenziali per i cittadini, connessi alla cura, all'informazione sanitaria, alla prevenzione e al mantenimento del benessere psicofisico.

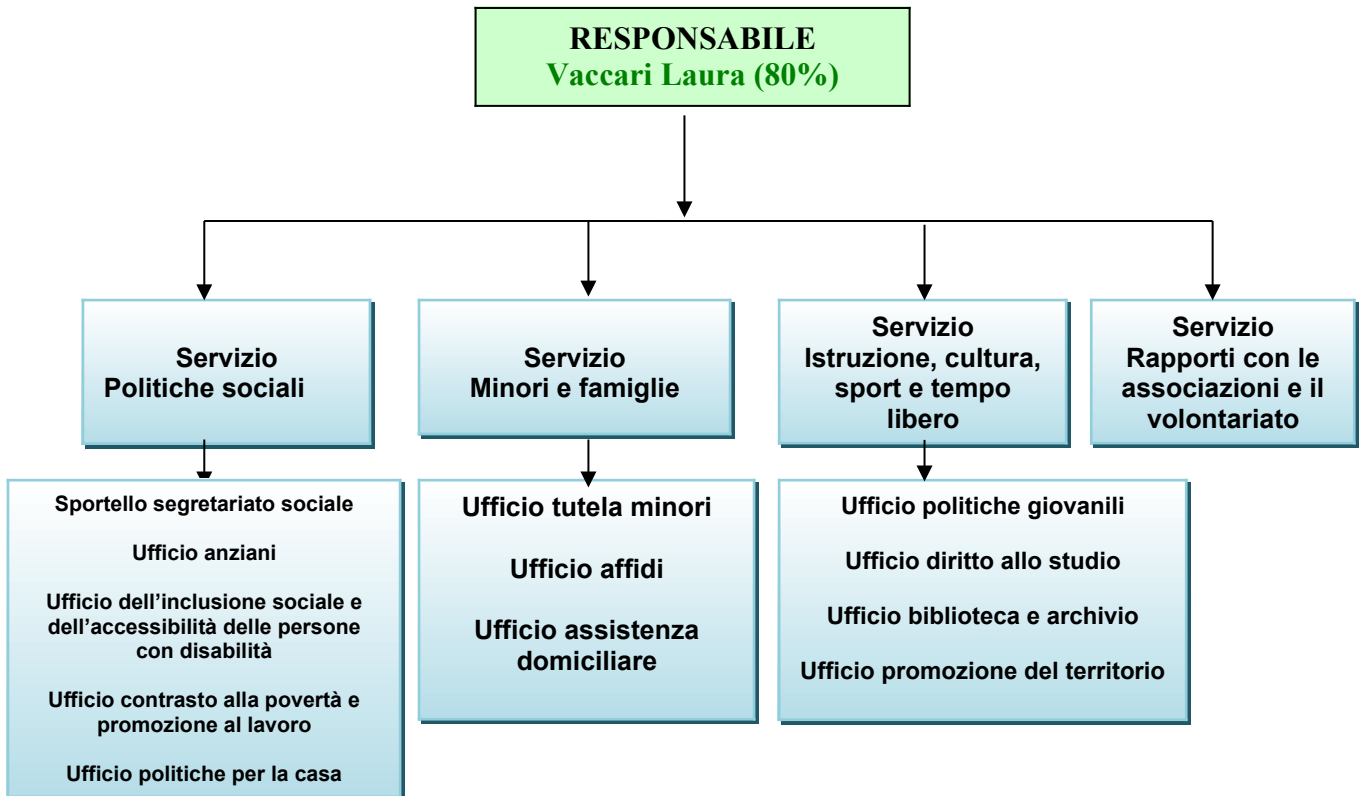
I servizi offerti e gestiti dalla Farmacia comunale indicativamente riguardano:

- l'approvvigionamento dei medicinali e la connessa attività con i magazzini di riferimento;
- la conservazione dei medicinali secondo norme e protocolli prevista dalle norme sanitarie;
- la dispensazione dei medicinali nei tempi tecnici necessari;
- la corretta tenuta dei registri fiscali e sanitari;
- la consulenza da parte del personale sulla scelta del medicinale, e di tutti i prodotti offerti, più appropriati e sulle modalità d'uso dei medesimi;
- l'attività di "consegna farmaci a domicilio";
- reparti dedicati a prodotti specifici quali: reparto di fitoterapia; reparto più ampio di veterinaria; reparto di prodotti alimentari per celiaci; un'ampia scelta di prodotti di cosmesi;

Sono in fase di ripresa le attività quali:

- la preparazione estemporanea dei medicinali;
- l'offerta alla clientela di servizi aggiuntivi per effettuare ECG, Holter Pressorio e Holter Cardiaco oltre che altre auto-analisi e test diagnostici;
- giornate di formazione offerte alla clientela a carattere informativo e di approfondimenti a tema.

STRUTTURA SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE



Settore SERVIZI ALLE PERSONE
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Vaccari Laura

Istruzione primaria

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Al Servizio compete l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole primarie, al fine di dare una più pronta e adeguata risposta alle più diverse esigenze.

Istruzione secondaria di primo grado

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Al Servizio compete l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle singole scuole, al fine di dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze.

Diritto allo studio e ristorazione

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio promuove gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio e favorisce le pari opportunità di istruzione per tutti, anche se in condizione di disagio culturale, sociale o psico fisico relazionale.

Offre servizi e interventi utili ad ampliare i livelli di partecipazione al sistema di istruzione, a promuovere il raccordo delle istituzioni scolastiche autonome e i servizi educativi, scolastici, sociali, socio sanitari, culturali e ricreativi del territorio.

Garantisce la promozione e lo sviluppo della qualità dei processi educativi, attraverso il sostegno all'ampliamento dell'offerta formativa, l'organizzazione, il coordinamento e la sperimentazione di nuove strategie culturali ed educative.

Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione e impostazione delle politiche scolastiche generali, di rapporto e collegamento con le istituzioni scolastiche, di elaborazione e trattamento delle informazioni in materia, di attuazione degli interventi necessari per assicurare il regolare funzionamento delle scuole;
- promozione di interventi perequativi, che facilitino la piena attuazione del diritto allo studio;
- programmazione, erogazione dei servizi di assistenza scolastica; tali servizi hanno finalità diverse e riguardano l'integrazione del tempo scuola, la garanzia del diritto allo studio a tutti coloro che ne hanno diritto, la facilitazione dell'inserimento e dell'integrazione scolastica di coloro che sono in situazione di difficoltà, i trasporti scolastici;
- programmazione, erogazione e coordinamento di iniziative e servizi ludico-ricreativi per coloro che sono in una fascia di età di scuola dell'obbligo
- partecipazione all'individuazione degli interventi di manutenzione dei complessi immobiliari scolastici;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici;
- redazione del piano per il diritto allo studio e degli edifici scolastici.

Garantisce la fruizione della ristorazione scolastica a tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie, sia agli utenti degli asili nido comunali.

Scuole dell'infanzia

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio comprende tutti i servizi e le attività di carattere educativo connesse alla fascia d'età 3-6 anni. Vengono garantiti: il funzionamento delle scuole dell'infanzia comunali; l'integrazione scolastica dei bambini in situazione di handicap nella fascia d'età di cui sopra; il servizio del tempo prolungato e il servizio estivo di scuola dell'infanzia, in risposta al bisogno di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro espresso dalle famiglie. L'obiettivo complessivo del sistema di interventi mira a realizzare una formazione complessiva armonica della personalità dei bambini, a garantire il diritto all'educazione, all'istruzione, al gioco e al rispetto della identità individuale.

Asili nido

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Attraverso questo Servizio viene sostenuta la programmazione e la gestione del sistema integrato dei servizi a favore dei bambini e delle bambine in età compresa fra 0 e 3 anni. In particolare vengono garantiti: il funzionamento degli asili nido; il sostegno economico per le Famiglie in difficoltà; l'opportunità di frequentare i servizi per la prima infanzia, per i bambini in situazione di handicap attraverso il potenziamento del personale educativo; l'attuazione di progetti volti a contrastare la povertà educativa, co-finanziati da altri enti pubblici e privati su specifici bandi di gara. L'obiettivo complessivo del sistema di interventi costo mira a contrastare, già a partire dai primissimi anni di vita, il determinarsi di condizioni di disuguaglianza e di svantaggio sociale dovuto alla mancanza di opportunità educative e di socializzazione. La legge 107/2015 ed il successivo Decreto attuativo n. 65/2017, istitutivo del Sistema integrato di educazione e formazione da 0 a 6 anni, ha inteso dare continuità al sistema di offerta dei servizi per l'infanzia a partire dalla nascita, recependo quanto ormai ampiamente dimostrato dalle scienze pedagogiche, psicologiche, sociologiche e dalle neuroscienze circa la cruciale importanza dei primi anni per lo sviluppo della vita futura.

Il Comune di Castel Goffredo è comune capofila del Coordinamento Pedagogico Territoriale dell'Ambito.

Politiche giovanili

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio opera per quanto riguarda le attività in campo giovanile, promuovendo iniziative e interventi volti a facilitare il protagonismo dei giovani e a prevenire il disagio, svolgendo attività di promozione e di sviluppo di qualità nei processi educativi, di orientamento scolastico professionale integrato, di ricerca attiva del lavoro e di acquisizione di competenze in ambito informale. Contribuisce a sostenere le capacità dei diversi soggetti del terzo settore di promuovere occasioni di aggregazione e di maturazione personale e relazionale per gli adolescenti e i giovani della città, attraverso la creazione di nuovi punti d'incontro legati alle vocazioni ed agli interessi dei ragazzi nei settori dell'innovazione tecnologica, delle arti e dello sport. Nell'ambito del sostegno all'occupabilità, realizza, in collaborazione con le realtà del terzo settore, opportunità di tirocinio formativo per giovani di età compresa fra i 18 ed i 35 anni. Favorisce la partecipazione dei giovani alla vita della comunità attraverso iniziative e progetti.

Sport

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio opera relativamente alle attività sportive:

- sviluppando azioni di promozione dell'attività sportiva;
- promuovendo l'attività sportiva e della cultura dello sport nelle scuole dell'obbligo;
- promuovendo manifestazioni sportive a livello locale, cittadino, provinciale, regionale, organizzate da società sportive e ed enti di promozione e sostenendo mediante la concessione di contributi per lo svolgimento di manifestazioni sportive senza scopo di lucro, organizzate da società sportive ed enti di promozione a livello locale, cittadino, provinciale, regionale.

Minori

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio Tutela Minori, gestito in collaborazione con l'Azienda Servizi alle Persone dell'Asolano ASPA, opera su mandato della Procura del Tribunale per i Minorenni o Procura/Tribunale Ordinario. Inoltre si attiva su segnalazione dei servizi sociali comunali o dei servizi specialistici territoriali. Attua interventi socio-assistenziali verso minori che comprendono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare, centri di aggregazione giovanile, azioni di supporto all'inserimento lavorativo), che azioni in sostituzione del nucleo (servizio accoglienze e affidi, inserimento in servizi residenziali).

Anziani

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attua interventi socio-assistenziali verso anziani, che comprendono sia gli interventi di animazione sociale (festa dell'Anziano, attività ricreativo - culturali), sia gli interventi propriamente assistenziali, quali l'assistenza domiciliare, i servizi complementari (pasti a domicilio, telesoccorso) e i centri diurni integrati, i rapporti con le residenze sanitarie assistenziali per i ricoveri di anziani non-autosufficienti. Supporta iniziative promosse dal Terzo Settore per promuovere il benessere sociale delle persone anziane soprattutto "fragili".

Politiche per la famiglia e P.d.Z.

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio accoglie le previsioni di spesa relative alla gestione di attività di socializzazione e aggregazione rivolta ai minori (Centri Aggregazione Giovani, CRD – centri Ricreativi Estivi, Tempo prolungato) e al supporto di iniziative promosse dal Terzo Settore per promuovere il benessere sociale. Le attività del Piano di zona vengono gestite attraverso l'Azienda Servizi alle Persone dell'Asolano ASPA.

Disabili**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato**

Il Servizio attua interventi socio-assistenziali verso i disabili che comprendono il sostegno all'inserimento lavorativo, l'assistenza domiciliare, l'inserimento in strutture diurne o residenziali, le attività di sostegno al disagio psichico, lo studio delle problematiche ed il supporto agli organi di governo nell'elaborazione delle politiche sociali.

Disagio sociale**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato**

Il Servizio attua interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonché le varie forme di intervento e di assistenza nei confronti delle persone più fragili e le attività di protezione alloggiativa.

Amministrativo**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato**

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

- sportello di segretariato sociale, funzioni trasversali a tutta l'area sociale quali: programmazione, informazione, formazione, elaborazione dati e controllo qualità;
- funzione di monitoraggio dei bisogni attraverso la raccolta e la registrazione della domanda sociale e del grado di soddisfazione della stessa;
- le procedure di accreditamento o presa d'atto, delle unità d'offerta sociale, le procedure di affidamento degli incarichi professionali, contributi a enti ed associazioni;
- compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, alla gestione dei contratti e i provvedimenti correlati o complementari;
- supporto contabile amministrativo per pagamento ai fornitori dei servizi e riscossioni dagli utenti;
- ricezione e controlli dichiarazioni I.S.E.E.
- gestione amministrativa dei volontari del servizio civile nazionale.

Lavoro, migrazioni e inclusione sociale**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato**

Il Servizio si occupa dell'attivazione di interventi diversi con cui si forniscono:

- interventi di promozione al lavoro, curando in particolare iniziative volte a favorire attività occupazionali e inserimenti lavorativi per soggetti in situazione di svantaggio sociale;
- interventi per favorire l'inclusione sociale, favorendo l'accoglienza;
- interventi per favorire anche la gestione delle attività connesse al trasporto sociale in accordo con gli altri servizi operanti nell'area.

Casa

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio, in collaborazione con l'Azienda Servizi alle Persone dell'Asolano ASPA, si occupa delle funzioni connesse agli alloggi di proprietà comunale e alle problematiche abitative. Nello specifico segue le assegnazioni, i cambi e le decadenze di edilizia residenziale pubblica, i rapporti con gli Enti gestori e con i competenti servizi regionali, gli interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa ed il sostegno alla locazione privata.

Cultura

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa della promozione della cultura, attraverso:

- attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione
- diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di spazi, attrezzature e servizi;
- studio, promozione e organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'Amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali;

Biblioteche

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio, nel quadro delle funzioni attribuite al Comune, opera per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento dei servizi bibliotecari.

Provvede alla gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario comunale. Organizza inoltre attività di promozione alla lettura, presentazione di libri, mostre e conferenze su tematiche legate all'attività bibliografica e alla storia locale.

Turismo

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa della promozione turistica della città, in collaborazione con società ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica e associazioni di categoria del comparto, realizzando iniziative tese alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici e del patrimonio ambientale cittadino. Svolge attività di produzione di materiali informativi; di comunicazione e promozione online tramite social network.

Partecipazione

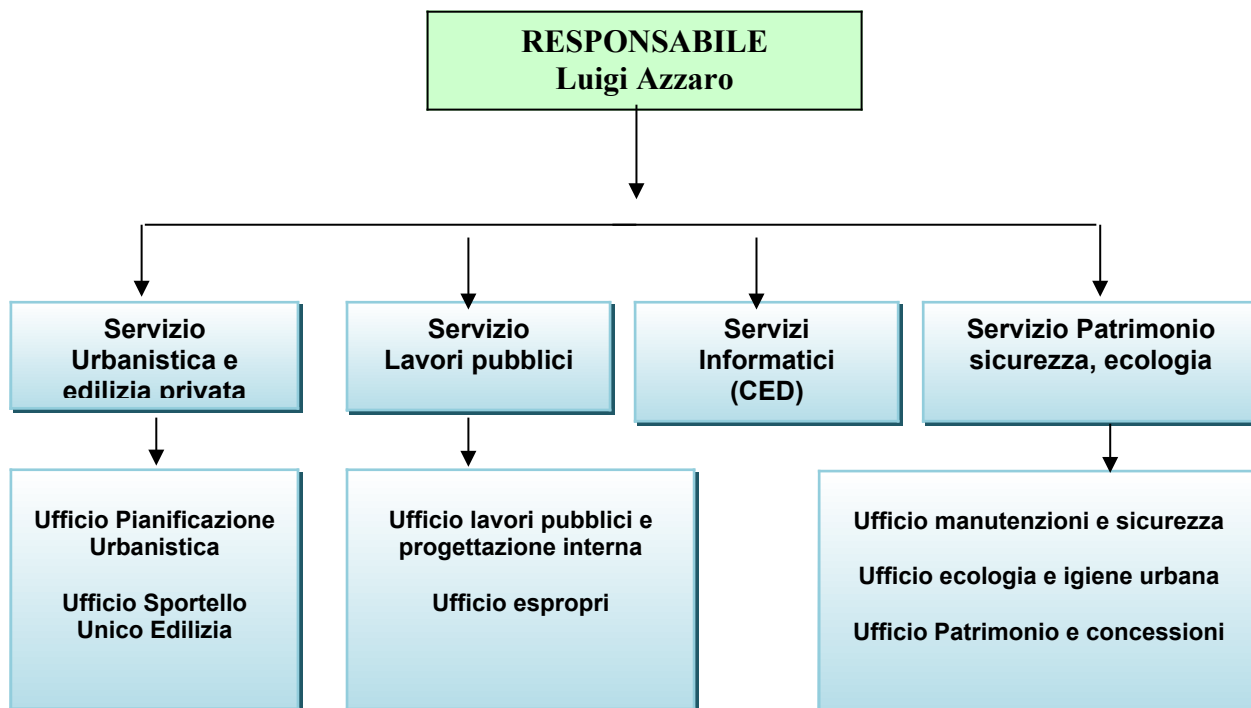
Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio favorisce la partecipazione a livello decentrato quale rapporto collaborativo tra cittadini, associazioni, imprese e altri soggetti del terzo settore attraverso nuove forme di partecipazione decentrata anche su base territoriale, come ad esempio la "co-programmazione" e "coprogettazione". Attua iniziative di valorizzazione, condivisione e mediazione delle istanze espresse dal territorio.

STRUTTURA SETTORE

ASSETTO DEL TERRITORIO



Settore ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Azzaro Luigi

Servizio manutenzioni, patrimonio e sicurezza **Attività ordinaria**

Patrimonio e manutenzioni

Il Servizio si occupa della gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, delle procedure di alienazione, delle valutazioni di convenienza e delle procedure tecnico-amministrative, delle stime e dei computi relativi ad affittanze attive e passive.

Stipula locazioni, rilascia le concessioni o le affittanze di immobili, rilascia le concessioni per le edicole e per i chioschi di vario genere. Cura le vendite patrimoniali, la costituzione e la cessione dei diritti reali sugli immobili. Gestisce l'istruttoria delle istanze di autorizzazione relative all'installazione di insegne, mezzi e impianti pubblicitari e relativa vigilanza con emissione di atti sanzionatori ed ordinanze di ripristino.

Verde urbano

Nell'ambito del verde pubblico l'attività ordinaria prevede interventi tesi prioritariamente alla manutenzione del verde cittadino esistente e al miglioramento qualitativo degli spazi pubblici e in particolare:

- progettazione e direzione lavori di ristrutturazione di giardini e parchi esistenti che hanno bisogno di essere sistemati per i danni provocati dall'obsolescenza o dall'uso prolungato e a volte improprio;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature ludiche, degli arredi, manutenzioni dei percorsi pedonali non asfaltati in tutte le aree verdi e nei parchi, verde cimiteriale e manutenzione aree comunali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi di pertinenza degli asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle alberature stradali;
- del monitoraggio continuo dei consumi dell'acqua per irrigare i giardini pubblici e della verifica e puntuale funzionamento degli impianti di irrigazione a goccia e a pioggia;
- manutenzioni edili, opere da fabbro e da idraulico delle aree verdi cittadine.

Manutenzione strade

Il Servizio è preposto alla conservazione del patrimonio stradale e delle relative opere appartenenti al demanio comunale, progetta e realizza gli interventi preordinati alla nuova esecuzione, alla riconversione, all'adeguamento e alla manutenzione delle strade e dei marciapiedi. Al centro di costo competono altresì i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda l'illuminazione pubblica e in generale tutto ciò che è relativo alla gestione dei contratti stessi e i provvedimenti correlati complementari.

Nell'ambito della gestione del patrimonio stradale oltre all'ordinaria manutenzione effettuata attraverso appalti a ditte esterne, realizza consistenti interventi di manutenzione straordinaria compreso, ove necessario, il rifacimento dell'intera struttura stradale, la completa riqualificazione delle vie con abbattimento delle barriere architettoniche.

Provvede:

- ad effettuare interventi immediati, ricorrendo anche ad imprese esterne, nei casi di pericolo per la pubblica incolumità sulla rete stradale;
- ad organizzare e sovrintendere gli interventi di sgombero neve;
- a gestire fondi stanziati per i lavori che avvengono sulla rete di fognatura bianca, sugli impianti di illuminazione pubblica e spostamento dei sottoservizi;
- a gestire per quanto riguarda la rete stradale, esistente e prevista, i pareri di competenza stradale sulle pratiche edilizie sui progetti delle opere di urbanizzazione delle convenzioni urbanistiche tramite colloqui con i professionisti e funzionari interessati;
- alla sorveglianza e presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche.

Ecologia e ambiente

Il Servizio sviluppa i temi della sostenibilità ambientale attraverso l'approfondimento delle tematiche ambientali, con una metodologia che favorisca la trasversalità, la sussidiarietà e la partecipazione dei diversi portatori di interesse. In particolare:

- promuove, coordina e aderisce a progetti locali, nazionali e internazionali per il reperimento di risorse e/o la costituzione di reti partenariato per una gestione coordinata in tema di ambiente e sostenibilità;
- elabora la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), partecipa ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) e di Valutazione Integrata Ambientale (VIA);
- gestisce le tematiche connesse all'inquinamento acustico (L. 447/199).

Il Servizio espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela ambientale del territorio dall'inquinamento del suolo, dell'acqua, dell'aria ed elettromagnetico. Dispone a tal fine il controllo del rispetto della normativa in materia, e, in caso di inosservanza, alla corretta applicazione della normativa vigente mediante l'adozione di dei necessari provvedimenti amministrativi.

Al Servizio sono assegnate le competenze relative agli interventi in tema di igiene ambientale per quanto riguarda in particolare il controllo del rispetto del contratto di servizio di igiene urbana (raccolta rifiuti e pulizia di strade e spazi aperti) svolto dalla società affidataria (contratto di servizio) e al contratto riferito alle attività complementari.

Al Servizio sono inoltre assegnate le competenze relative agli interventi in tema di impianti di produzione di energie rinnovabili, sia per quanto concerne le procedure autorizzatorie in capo al Comune (Procedure Abilitative Semplificate - D. Lgs28-2011) sia per quanto concerne le procedure autorizzatorie in capo ad Enti terzi (Autorizzazioni Uniche – D.Lgs. 387-2003), nelle quali il Comune interviene in quanto Ente che ospita l'impianto sul proprio territorio.

Impianti illuminazione pubblica

Il Servizio accoglie le previsioni di spesa relative alla gestione del servizio di illuminazione pubblica, e gestisce le segnalazioni provenienti dal territorio.

Manutenzione edifici pubblici

Il Servizio è preposto alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici (scolastici di ogni ordine e grado, asili nido, sociali, sportivi, ricreativi, ecc.) nel campo delle opere di tipo edilizio.

Gli interventi sono finalizzati in primo luogo al mantenimento in efficienza degli impianti tecnologici e delle strutture edili per garantire la funzionalità e la sicurezza degli edifici ed il rispetto delle normative tecniche.

Oltre alla manutenzione ordinaria provvede alla progettazione, ove richiesta, e alla conseguente realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria.

Si occupa dei sopralluoghi per la tutela della pubblica incolumità su spazi pubblici. Vengono effettuati i sopralluoghi ogni qualvolta venga segnalata dai cittadini o dai vigili del fuoco una situazione di pericolo, causata da qualsiasi edificio, su spazi pubblici; al fine di verificare la situazione di pericolo per la pubblica incolumità e l'eventuale conseguente necessità di ordinanza sindacale presso i soggetti titolari degli immobili apportanti pericolo.

Il Servizio si occupa inoltre di tutte le attività tecniche finalizzate alla realizzazione di interventi di lavori pubblici riguardanti nuove realizzazioni, ampliamenti, ristrutturazioni, nonché manutenzioni straordinarie di importanza rilevante o di completamento di edifici già oggetto di interventi.

Edilizia scolastica

Il Servizio assicura la programmazione degli interventi di manutenzione delle strutture scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale, degli asili nido e degli immobili completamente destinati a fini sociali. Provvede alla realizzazione di detta manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alla progettazione, ove richiesta, e realizzazione di interventi di ampliamento e nuove realizzazioni di edifici.

Sicurezza ambienti di lavoro

Il Servizio ha come primario obiettivo il coordinamento e il supporto all'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (incarico a professionista esterno), quale attività di consulenza rivolta al Datore di Lavoro, funzionale all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., posto all'ordine del giorno della Riunione Periodica annuale, che, ai sensi dell'articolo 17 dello stesso, rappresenta un obbligo del Datore di Lavoro non delegabile a terzi.

La definizione del Servizio di Prevenzione e Protezione è prevista dall'art 31 del D.Lgs 81/2008 – sezione III, dall'art. 33 ne discendono i compiti e le funzioni previste per legge coordinando le diverse attività con il R.S.P.P.

L'attività svolta è trasversale, sia a tutti i Settori che alle diverse figure e competenze.

Nello specifico si rapporta con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con i suoi Addetti, con i Lavoratori e con i loro Rappresentanti, con i Medici Competenti, con il Datore di Lavoro, con le P.O. e con i Preposti.

Gestisce le diverse competenze in materia sismica ai sensi della L.R. n. 33/2015 e della D.G.R. n. X/5001/2016 e s.m.i.

In qualità di Autorità Competente dispone dei vari procedimenti amministrativi in materia sismica, con riferimento all'attività istruttoria, autorizzatoria e di controllo.

Cimiteri

Il Servizio è preposto alla gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Si occupa delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia, mediante affidamento a ditte esterne.

Controlla e segnala sistematicamente le condizioni manutentive dei diversi complessi cimiteriali e promuove le iniziative e gli interventi manutentivi sia ordinari che straordinari necessari. Più specificatamente l'attività cimiteriale consiste:

- nella pulizia, nella sorveglianza e nella custodia dei cimiteri;
- nella cura e nella manutenzione sia ordinaria che straordinaria delle aree verdi;
- nell'evasione delle operazioni connesse alle tumulazioni ed alle inumazioni;
- nella pianificazione e nell'esecuzione delle operazioni di esumazione e estumulazione
- nel mantenere rapporti sistemici con l'ATS e l'ARPA per garantire il rispetto di ogni disposizione in tema di igiene;
- nell'aggiornare e implementare gli strumenti di pianificazione delle attività cimiteriali;
- nel mantenere ed implementare la comunicazione istituzionale verso gli utenti.

Housing sociale

Il Servizio svolge, in materia di housing sociale e di edilizia residenziale pubblica, tutte le competenze inerenti il supporto all'area sociale nelle problematiche attinenti la supervisione delle attività tecnico manutentive del patrimonio alloggiativo ERP affidate a soggetti esterni.

Impianti sportivi

Al Servizio fanno capo:

- la gestione dei contratti di concessione degli impianti;
- il monitoraggio sulla gestione complessiva degli impianti e il mantenimento degli stessi
- il monitoraggio e la verifica dell'esatto adempimento delle clausole contrattuali relativamente agli impianti sportivi trasferiti in gestione.

Eventi

Al Settore compete nell'ambito dell'attività di pubblico spettacolo, la verifica dell'agibilità dei locali e la gestione dei lavori delle CCVLPS (Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo) e CPVLPS (Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo).

Servizio informatico

Attività ordinaria

Il Servizio provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia e dati. Pianifica ed esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sistemi, così come previsto nel Piano per la continuità operativa e il disaster recovery e nel Documento programmatico sulla sicurezza. Assicura la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.

Offre consulenza in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predispone gli interventi necessari valutando il bilanciamento dei costi. Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo; pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni. Sviluppa e coordina soluzioni software di ausilio all'operatività degli Uffici, di servizio ai cittadini, o necessarie all'interoperabilità tra sistemi interni/esterni all'Ente.

Servizio lavori pubblici ed espropri

Attività ordinaria

Mobilità e eliminazione barriere architettoniche

Il Servizio provvede al governo del sistema di mobilità urbana nelle sue varie componenti, quali il trasporto privato di persone e merci e il sostegno alla mobilità sostenibile. Cura la redazione di studi e piani di mobilità con riferimento a situazioni critiche specifiche connesse alla presenza di grandi centri attrattori di traffico o riferibili a situazioni temporanee per la realizzazione di rilevanti interventi urbanistici o infrastrutturali. E' competente per ciò che riguarda la toponomastica cittadina. Esercita il coordinamento e la regia relativamente ai temi relativi all'eliminazione delle barriere architettoniche, alla programmazione, progettazione ed esecuzione di itinerari ciclabili e pedonali e di interventi finalizzati alla sicurezza stradale fornendo consulenza e collaborazione ai settori del Comune per l'ambito progettuale sia pubblico sia privato.

Attività ordinaria

Ricerca e rendicontazione bandi di finanziamento

Il Servizio provvede alla ricerca di bandi per il finanziamento di opere pubbliche sul territorio, gestisce le relative procedure di accreditamento e richiesta sulle piattaforme dedicate, garantisce la rendicontazione contabile e la redazione degli atti amministrativi e tecnici richiesti dallo specifico finanziamento; gestisce inoltre i rapporti formali e informali con i diversi Enti finanziatori, secondo i canali comunicativi di volta in volta necessari.

Reticolo idrico, tutela idrogeologica e parchi territoriali

Attività ordinaria

Il Servizio esercita le funzioni relative alla Polizia Idraulica concernenti il Reticolo Idrico Minore (R.I.M.) di competenza comunale. Provvede alla valutazione, programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso.

Si occupa dei rapporti con Regione Lombardia e A.I.P.O. (Agenzia Interregionale per il fiume Po) per la gestione del Reticolo Idrico Principale e con i Consorzi di Bonifica per la gestione dei Reticoli di Bonifica onde consentire una gestione organica di tutti i corsi d'acqua che interessano il territorio comunale. Si coordina con gli altri Settori comunali e con le altre realtà sovra comunali che operano sui reticoli idrici per ottimizzare la gestione delle acque superficiali. Promuove e attua gli interventi finalizzati alla tutela dal rischio idrogeologico. Progetta e realizza opere di riqualificazione ambientale di sistemazione dei percorsi pedonali.

Servizio edilizia privata e urbanistica

Attività ordinaria

Sportello unico per l'edilizia

Al Servizio è deputata la gestione tecnico-amministrativa delle seguenti attività:

- rilascio delle autorizzazioni in materia edilizia ovvero verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), nonché delle comunicazioni di edilizia libera. Tale attività comprende anche l'effettuazione delle operazioni e dei procedimenti connessi quali l'attività informativa di consulenza tecnica preventiva agli utenti per la presentazione delle pratiche, il supporto al funzionamento della Commissione Edilizia, l'esame di impatto paesistico in Commissione Paesaggio, la liquidazione del contributo di costruzione, la ricezione della comunicazione di inizio lavori; dei collaudi dei cementi armati; della dichiarazione di fine lavori con presentazione della Scia agibilità;
- acquisizione di pareri da parte di consulenti esterni, al rilascio delle autorizzazioni sismiche e/o al rigetto delle istanze sismiche non ritenute idonee, effettua la conduzione dell'attività di controllo (obbligatoria e/o a campione) sulle autorizzazioni sismiche evase e si interfaccia con la Regione per le funzioni connesse alla sismica.
- controllo d'ufficio, a seguito di esposti o a seguito di segnalazioni di agibilità, circa la legittimità dell'attività edilizia nel territorio comunale e attivazione delle procedure di vigilanza mediante sopralluoghi irrogazione di sanzioni e procedimenti per demolizioni coattive;
- rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate ed effettuazione delle attività connesse (quali l'attività informativa di consulenza agli utenti per la presentazione delle pratiche; il supporto al funzionamento della Commissione per il Paesaggio; il presidio costante nei rapporti con la Soprintendenza competente);
- accertamento della compatibilità paesaggistica e attivazione delle procedure sanzionatorie e di rimessione in pristino in materia paesaggistica;
- attività di sportello per le idoneità alloggiative e rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa previste in materia di immigrazione
- esame delle pratiche di contenzioso giudiziale e stragiudiziale e gestione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati, enti e professionisti;
- supporto, per la parte di propria competenza, allo Sportello Unico Attività Produttive autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi;

- gestione della Comunicazione di inizio lavori per attività edilizia libera (CEL) e dell'istanza di procedura abilitativa semplificata (PAS) per la costruzione, installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili (FER), che avviene esclusivamente in modalità telematica tramite la piattaforma MUTA-Modello Unico Trasmissione Atti della Regione Lombardia;
- supporto al servizio Amministrativo e recupero evasione ed entrate in merito all'attività di accertamento per le segnalazioni certificate all'Agenzia delle Entrate.

Pianificazione urbanistica

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio persegue l'ordinato sviluppo della città assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente. L'attività si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati ad inquadramenti di opere a scomputo, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati al fine del rilascio dei richiesti pareri e delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni), la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico, l'aggiornamento normativo e giuridico.

Programma straordinario intervento di miglioramento e adeguamento sismico patrimonio immobiliare

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa di effettuare le attività tecniche finalizzate alla predisposizione e alla realizzazione di un Programma straordinario di interventi di adeguamento sismico sul patrimonio edilizio di competenza con particolare riguardo all'edilizia scolastica.

È competente per il coordinamento, l'analisi e l'elaborazione degli interventi di ripristino/rinforzo/ miglioramento/adeguamento strutturale statico e sismico degli edifici pubblici. Nel contempo è garantita attenzione anche alle altre tipologie intervento di adeguamento necessari quali antincendio, efficientamento energetico e sicurezza sui luoghi di lavoro

Amministrativo ed espropri

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio evade le procedure espropriative e le procedure per l'occupazione temporanea di aree di cui al D.P.R. 327/2001, cercando di perseguire l'interesse pubblico con il minor sacrificio dell'interesse dei soggetti privati.

Garantisce la formalizzazione definitiva della situazione pregressa, il puntuale e corretto avvio di ogni nuova pratica ablatoria, il rispetto delle norme di legge in tema di trasparenza e di partecipazione dei cittadini ai diversi procedimenti e sub-procedimenti espropriativi.

Provvede all'adozione di ordinanze dettate da situazioni di pericolo procurate da edifici pubblici con affaccio su suolo pubblico

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con la deliberazione della Giunta Comunale n.121 del 21/11/2023 si è provveduto alla ***“Approvazione del regolamento per la disciplina del lavoro da remoto”***, successivamente modificato e integrato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 7/5/2025, ad oggetto ***“Modificazioni e integrazioni al regolamento per la disciplina del lavoro da remoto di cui alla precedente DGC n. 121 del 21/11/2023”***.

Le Amministrazioni Pubbliche adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, nell'ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

La disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto è disciplinata rispettivamente al Capo I e la Capo II del CCNL/2022.

Valutata l'esperienza maturata durante la pandemia, il Comune di Castel Goffredo ritiene maggiormente rispondente alle proprie esigenze organizzative il Lavoro da remoto. Secondo l'art. 68 del CCL/2022, il lavoro da remoto può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5, del CCNL/2022.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione

sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

In data 29/12/2023 è stata adottata la direttiva del Dipartimento per la Funzione Pubblica che invita ad utilizzare il lavoro agile non solo come strumento di delocalizzazione, ma anche di supporto per i lavoratori nell'ambito delle esigenze di tutela della salute e di cura della famiglia, consentendo un ampliamento temporaneo del suo utilizzo al ricorrere di situazioni rilevanti, certificabili e contingenti

Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori “fragili”, l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile. L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano “gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”.

Non si intende fare riferimento alla tutela della condizione di “fragilità” per come declinata nei provvedimenti del periodo pandemico, bensì indicare ai responsabili – e prima di costoro – ai vertici delle relative amministrazioni – la necessità di individuare tutte quelle circostanze contingenti, temporanee e connotate da un carattere di gravità ed urgenza che, nel rispetto delle esigenze organizzative delle amministrazioni e attraverso lo strumento dell'accordo individuale, rendono ammissibile il ricorso al lavoro agile in maniera più espansa rispetto al suo normale utilizzo. L'obiettivo che si intende perseguire, dunque, è non già quello di riprodurre il sistema previgente, che era giustappunto riferito ad una elencazione di patologie che davano luogo, *tout court*, alla concessione, *sine die*, del lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione, bensì quello di tenere in adeguato conto, nell'ambito dell'organizzazione del personale e con pieno senso di collettività, le peculiari situazioni che in un dato momento ed entro dati limiti temporali, possano far insorgere nel dipendente la necessità di svolgere la propria attività lavorativa (ove possibile) in modalità agile, anche in termini derogatori rispetto al criterio – che resta vigente - della prevalenza della prestazione resa in presenza (come previsto nel DM 30 giugno 2022).

Formazione del personale

1. PREMESSA

Nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale, nonché per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

A tal riguardo:

- il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) prevede che esso definisca gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale (art. 6, c. 2, lett. b);
- il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, ha successivamente sancito che sono soppressi tra gli altri, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano dei fabbisogni;
- il D.M. 30 giugno 2022 n. 132, *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, ha infine disposto che la “Sezione Organizzazione e Capitale umano”, nella sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, deve indicare le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale (art. 4, c. 1, lett. c, n. 4).

Il Ministro e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno a più riprese e in più occasioni sottolineato la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita e il “successo” delle amministrazioni pubbliche. A tal proposito, vale la pena richiamare:

- la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, con la quale sono state fornite alle amministrazioni una serie di «*indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili*». La traduzione in pratica dei principi sopra enunciati e il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è

affidata, innanzi tutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione nonché, più in generale, a tutti i dirigenti, che hanno, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, come chiarito dalla sopracitata Direttiva, *«la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti»*. Muovendo da queste premesse, le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato.

- la successiva Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2023 avente ad oggetto “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale*” che, al punto 5 “*La formazione e il capitale umano*”, dispone che il dirigente debba concorrere, anche facendosi promotore dell'iniziativa nei confronti dell'Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalla stessa, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma Syllabus e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica, anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

In tale contesto, la nuova Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, avente ad oggetto “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”, si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Si tratta di un documento nel quale all'illustrazione dei fini e degli obiettivi generali, in particolare il perseguimento del “valore pubblico”, si uniscono anche indicazioni operative molto rilevanti, riassunte in particolare nella Tavola 1 facente parte del paragrafo 5, in tema di sistema dell'offerta formativa per il conseguimento degli obiettivi di formazione. Quest'ultima va considerata come obbligatoria, non tanto perché imposta dalle disposizioni normative ed anche espressamente considerata come target del Pnrr, ma soprattutto poiché si tratta di uno strumento imprescindibile di potenziamento delle capacità operative dei dipendenti pubblici. Ecco perché per i dirigenti deve costituire un obiettivo specifico, la cui violazione implica responsabilità dirigenziale, tale da incidere negativamente sulla retribuzione di risultato. La formazione, infatti, non deve essere solo un episodio discontinuo, ma sistematica.

Dunque, dal 2025 parte un sistema di 40 ore minime di formazione obbligatorie, che deve restare costante nel tempo ed essere oggetto della pianificazione strategica e del PIAO. Gli ambiti da toccare riguardano l'organizzazione di ciascuna PA e le connesse esigenze formative, i fabbisogni professionali e di formazione, le esigenze di formazione individuali e anche le necessità connesse al “riequilibrio demografico”, legate alla necessità di rivolgere adeguata attenzione ai neoassunti. Il valore specifico della formazione consiste:

- nell'accrescere le conoscenze delle persone, fornendo loro più e più aggiornati strumenti tecnici e teorici;
- sviluppare le loro competenze e quindi le abilità tecniche e le capacità di risolvere i problemi;
- accrescere la coscienza del ruolo rivestito, quindi dei compiti da svolgere e della loro funzionalità al complesso sistema nel quale lavorano.

Secondo la Direttiva, la formazione deve essere inoltre a 360 gradi: oltre agli inevitabili aspetti tecnici, occorre anche incidere sulle competenze trasversali e persino sulle competenze e conoscenze umanistiche. Fondamentale, in questo senso, è la formazione "iniziale": non solo quella dedicata ai neoassunti, ma quella da erogare in vista di attribuzione di nuove mansioni, anche a seguito di procedure di mobilità volontaria o obbligatoria, o di progressione di carriera o di processi di innovazione organizzativa ed operativa.

In ogni caso, la formazione lungo l'intera vita lavorativa deve poter abbracciare tre transizioni che la direttiva considera costanti nel tempo:

- la prima è quella amministrativa, connessa al percorso continuo delle riforme, all'evoluzione della società, dell'economia e delle necessità regolatorie;
- la seconda è la transizione digitale: i dipendenti debbono conoscere gli strumenti per gestire, per esempio, l'e-procurement, la progettazione mediante strumenti informatici, lo scambio dei dati e la sicurezza, le piattaforme;
- in terzo luogo, occorrono conoscenze anche per la transizione ecologica, in modo da orientare politiche, azioni, progetti, acquisti ai temi dell'impatto sulle risorse.

La formazione su questi temi assicura anche il rispetto degli obiettivi delle aree strategiche del PNRR, che traccia l'obiettivo comune a tutte le amministrazioni di potenziare competenze e conoscenze del personale.

La direttiva entra poi nel dettaglio delle modalità ed anche dei temi principali della formazione sulle tre transizioni da presidiare, senza dimenticare temi trasversali come l'etica pubblica o la leadership per le figure di vertice e dirigenziali. Per garantire effettività della formazione, la direttiva induce le amministrazioni ad avvalersi della piattaforma Syllabus come strumento principale di erogazione e anche tracciamento e rendicontazione delle attività svolte: pertanto, tutti i dipendenti dovranno essere abilitati ad utilizzare lo strumento. Fermo restando che per attività formative specifiche e particolari gli enti potranno avvalersi della SNA (Scuola nazionale di amministrazione) e di attività formative in house, autonomamente finanziate rivolgendosi al mercato. La direttiva ricorda infine anche il progetto "PA 110 e lode" del quale avvalersi per consentire ai dipendenti a costi agevolati la partecipazione a corsi universitari triennali e master.

Le amministrazioni indicano pertanto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione "Organizzazione e capitale umano", gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti indicati nella nuova Direttiva (almeno 40 ore annue di formazione per ogni dipendente pubblico). Questa misura, definita un obiettivo di performance concreto e misurabile, mira a responsabilizzare i dirigenti, considerati "gestori" delle risorse umane e promotori di un clima lavorativo collaborativo. Inoltre le amministrazioni tenute alla predisposizione del PIAO, in fase di programmazione devono riportare il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo:

- area di competenze e relativo ambito di competenza;
- eventuale carattere di obbligatorietà della formazione e riferimento normativo;
- destinatari;
- modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
- numero di ore di formazione previste;

- risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
- tempi di erogazione.

In sede di monitoraggio è necessario che ciascuna amministrazione tracci il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

Per il Comune di Castel Goffredo la formazione costituisce quindi un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale, ed è altresì considerata un necessario strumento a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti, garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. In un momento di crisi economica e di forte riduzione delle entrate comunali dirette e indirette, i finanziamenti Europei (soprattutto quelli inerenti il PNRR) costituiscono una grande risorsa strategica e hanno l'obiettivo di creare cooperazione a livello comunitario, sviluppare innovazione tramite progetti di ricerca e sviluppo e contribuire alla crescita competitiva delle imprese e dei territori.

Poiché gli apprendimenti acquisiti con la formazione arricchiscono il patrimonio di competenze delle risorse umane dell'Ente, migliorando la performance lavorativa e la capacità di erogare servizi al cittadino, la formazione sarà volta a sviluppare le conoscenze e la consapevolezza del personale operante nei vari servizi e uffici, per il raggiungimento dei macro obiettivi di governo.

La formazione diviene così un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare le metodologie di lavoro e i contesti di riferimento negli enti pubblici.

Anche per l'anno 2025 le attività formative si concentreranno, dunque, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'Ente, che sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge o da vincoli contrattuali. La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e profili professionali.

2. REALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO

La formazione è intesa come un processo complesso che si articola in fasi differenti:

- 1) Analisi dei fabbisogni formativi: una delle attività più strategiche che sta alla base della corretta redazione del Piano della Formazione. La lettura e l'interpretazione dei fabbisogni formativi dell'Ente sono di competenza dell'Ufficio personale, che svolge tale attività di ricerca con la collaborazione dei Responsabili di Settore e in coordinamento con il Segretario Generale.
- 2) Elaborazione del Piano della Formazione: nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costi e benefici in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'Ente. Questa attività di pianificazione riveste fondamentale importanza per il concreto svolgimento delle attività formative durante l'anno.

3. RISORSE FINANZIARIE

Gli interventi formativi compresi nel Piano della Formazione sono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione del personale dipendente, il cui stanziamento ammonta a **Euro 14.000,00** e sarà utilizzato in parte per la formazione trasversale e strategica, in parte suddivisa per settori per l'aggiornamento professionale e, ovviamente, per la formazione obbligatoria. L'ammontare delle risorse corrisponde alla previsione contrattuale dettata dal Capo V "*Formazione del personale*" del CCNL 2019-22 del 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, che all'art. 55, comma 13, prevede che al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all' 1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL (senza considerare, quindi, il Segretario e i Dirigenti).

Sono poi state stanziare risorse in entrata per **Euro 2.000,00** per i corsi organizzati in sede aperti anche a dipendenti di altri Comuni, che provvederanno eventualmente a rimborsarne il relativo costo (auspicando la possibilità di poter riavviare, nel corso del 2025, tale tipologia di eventi formativi in presenza).

Si ricorda, a tal proposito, che il D.L. n. 124/2019 recante "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*", entrato in vigore il 27/10/2019, ha sancito l'eliminazione del limite di spesa per la formazione del personale a decorrere dall'anno 2020.

4. RISORSE UMANE

Il responsabile del Servizio Risorse Umane è addetto alla gestione della formazione del personale e opera direttamente in staff con il Segretario Generale. La funzione "Formazione" interviene a livello strategico (analisi dei fabbisogni, pianificazione, raccordo con le politiche del personale, individuazione degli obiettivi organizzativi, valutazione qualitativa della formazione in termini di impatto generale sui servizi e sulle attività) e a livello gestionale, con l'attività di realizzazione, valutazione e gestione operativa dei singoli eventi formativi.

5. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata realizzata mediante indagini condotte presso i Responsabili di Settore in merito alla formazione propria e del personale assegnato.

Sono destinatari dei processi di formazione tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale, mentre il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le eventuali attività, individuate dall'amministrazione di appartenenza, che si concludono con apposita certificazione finale delle competenze acquisite attestanti l'accrescimento della professionalità del dipendente, utili per le progressioni economiche.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come ben noto, la formazione del personale, quale misura di prevenzione e contrasto della corruzione, è obbligatoria.

La Legge n. 190/2012 e s.m.i., prevede infatti la formazione tra i meccanismi idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché di individuare il personale da inserire nei programmi di formazione specifici, per i dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, come emerge dalla sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del presente PIAO. Il RPCT definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento. I fabbisogni formativi sono inseriti nella sottosezione “Formazione” del PIAO.

Inoltre, nonostante il Piano nazionale anticorruzione attualmente vigente sia il PNA 2022 (approvato dall’ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023 e s.m.i.), riguardo alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione è tuttora necessario considerare i contenuti del PNA 2019 (deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019) che, al Paragrafo 2 della Parte III, si occupa specificatamente di “PTPCT e formazione”. Il PNA 2019 sancisce, espressamente, che tra le principali misure di prevenzione della corruzione, da disciplinare e programmare nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, rientra la formazione in materia di etica, integrità ed “altre tematiche inerenti al rischio corruttivo”.

L’incremento, l’innalzamento della qualità e il monitoraggio della formazione somministrata in materia di anticorruzione e trasparenza, secondo l’Autorità, dovrebbero costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario della sottosezione. L’Autorità raccomanda che gli interventi formativi siano finalizzati a fornire ai destinatari strumenti decisionali che permettano loro:

- di affrontare casi critici e problemi etici che incontrano in specifici contesti;
- di riconoscere e gestire i conflitti di interessi ed altre situazioni problematiche che possono dar luogo all’attivazione di misure di prevenzione della corruzione (PNA 2019, pag. 73).

L’ANAC, pertanto, valuta con maggior favore un’evoluzione nella programmazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all’esame di casi concreti e favorisca la crescita delle competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Il PNA 2019 suggerisce dunque di strutturare la formazione su due livelli:

- generale, rivolto a tutti i dipendenti e mirato all’aggiornamento di competenze e comportamenti in materia di etica e della legalità;
- specifico, dedicato al RPCT, a dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare politiche, programmi e strumenti di prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascuno.

All’interno del presente documento, su indicazione del RPCT, sono pertanto individuati i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell’attuazione delle iniziative formative. Quindi il presente Piano prevede:

- le azioni mirate, complete di contenuti, metodologie didattiche e durata;
- l’identificazione dei partecipanti;
- le docenze (interne qualificate ed esterne specialistiche).

La formazione riguarderà le seguenti materie:

- La strategia nazionale di prevenzione della corruzione: inquadramento normativo;
- Il procedimento amministrativo e la trasparenza;
- Il nuovo codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici;
- Etica pubblica e comportamento etico nelle Pubbliche Amministrazioni;
- Segnalazione delle operazioni sospette e antiriciclaggio;
- Rispetto dell'ambiente (riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e dei materiali e risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti. Attenzione particolare per la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo);
- Le funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture, nonché sui temi della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali;
- Il comportamento dei Dirigenti e dei dipendenti pubblici in servizio, nei rapporti con i privati, in pubblico e nell'attività contrattuale;
- La definizione di conflitto di interessi per la pubblica amministrazione;
- Il conflitto di interessi nel Codice di comportamento e nella Legge n. 241/1990;
- Il conflitto di interessi nelle procedure di concorso e nelle procedure di gara;
- Violazioni del codice di comportamento e aspetti disciplinari;
- I reati contro la pubblica amministrazione;
- La tutela del whistleblower;
- La strategia di prevenzione della corruzione delle Amministrazioni e il PTPCT;
- La mappatura dei processi, la valutazione del rischio e le misure di trattamento;
- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e il diritto di accesso generalizzato: elementi e differenze;
- Il diritto di accesso generalizzato e il rapporto con il trattamento protezione dei dati personali;
- Il diritto di accesso ad appalti e contratti pubblici;
- Il diritto di accesso alle concessioni demaniali e ad esposti, denunce e segnalazioni;
- Il diritto di accesso civico e la pubblicazione sui siti istituzionali.

Parteciperanno alla formazione il RPCT, i responsabili di Posizione Organizzativa, il Responsabile dei procedimenti di competenza del Servizio gare e contratti, i Responsabili dei servizi e dei procedimenti e i dipendenti addetti all'Amministrazione Trasparente. Il RPCT definirà nella sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del presente PIAO l'opportunità di una eventuale formazione per tutto il personale dipendente, quale misura di prevenzione della corruzione. Il Piano di protezione dei dati personali nell'allegato 7 definisce la programmazione di corsi di formazione specifici in materia di privacy.

7. PROGRAMMA

Le proposte formulate dai Responsabili di Settore sono integralmente accolte e vanno a integrare il programma elaborato dal Segretario Generale relativo alle attività formative da svolgere entro la fine dell'anno, considerate le risorse disponibili e le priorità segnalate.

In via generale, nel caso di corsi di formazione o di aggiornamento professionale organizzati dal Comune o comunque autorizzati, le ore effettive di partecipazione alle attività formative devono essere considerate come servizio prestato a tutti gli effetti e, quindi, anche come orario di lavoro.

Rientrano nell'ipotesi di cui sopra anche le ore di frequenza ai corsi accreditati dall'Ordine Professionale degli Assistenti Sociali ai fini della formazione continua, finalizzata al mantenimento dell'iscrizione all'Albo, limitatamente a quelli indicati dalla Responsabile del Settore Servizi alle Persone in considerazione dell'opportunità che essi rappresentano per le dipendenti e per la ricaduta sull'organizzazione del servizio.

In aggiunta alle attività proposte dai Responsabili, si ritiene di integrare tale programmazione per l'anno in corso con le seguenti attività specifiche che, in alcuni casi, costituiscono lo sviluppo, il proseguimento e l'approfondimento di azioni già iniziate nello scorso anno:

- Prosecuzione della formazione inerente il PNRR Digitale, ai fini della transizione al digitale dell'Ente;
- Nell'ambito del "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", sul presupposto che il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione sono le persone, prima ancora che le tecnologie, lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Il PNRR offre a ciascun dipendente della PA grandi opportunità di investimento sul proprio percorso professionale e l'impegno in questa direzione sarà valorizzato attraverso miglioramenti di carriera e di retribuzione. L'amministrazione proseguirà la segnalazione ai dipendenti dei percorsi formativi di rispettivo interesse erogati attraverso la piattaforma Syllabus, al fine di colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente".
- In data 17/12/2018, repertorio n. 57 delle "Convenzioni – Accordi di programmi e atti tra PA", è stata sottoscritta la convenzione con la PROVINCIA DI MANTOVA al fine di aderire al Piano dell'Offerta Formativa della Provincia. Tale adesione dà diritto ad iscrivere n. 2 partecipanti ad ogni corso e prevede i seguenti oneri a carico del Comune di Castel Goffredo:
 - a) Il Comune convenzionato si impegna a versare alla Provincia di Mantova la quota annuale di adesione pari a Euro 300,00 per Comuni con popolazione tra i 10.001 e i 20.000 abitanti;
 - b) La partecipazione di ulteriori dipendenti, se richiesta dal Comune, potrà avvenire previa intesa, compatibilmente con la necessaria disponibilità. In tal caso, per ogni partecipante aggiuntivo, rispetto a n. 2 dipendenti partecipanti di diritto, è prevista una maggiorazione

di Euro 70,00 della quota annua di contribuzione dovuta.

La convenzione si rinnova automaticamente di anno in anno, salvo recesso da comunicarsi almeno 30 giorni prima della data di scadenza. La Provincia:

- ha temporaneamente sospeso le attività di formazione in presenza;
 - non ha richiesto l'erogazione della quota annuale per l'anno 2024;
 - comunicherà agli Enti aderenti l'eventuale riavvio del progetto nell'anno in corso, ai fini organizzativi e inerenti la quantificazione dell'importo della quota annuale per l'anno 2025.
- Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

8. DIRETTIVE

Il nuovo CCNL/2022 riconosce la necessità di dare impulso all'investimento nella formazione del personale, in quanto la stessa:

- ha un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione;
- rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale, nonché per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Le finalità delle attività di formazione poste dal CCNL/2022 sono, quindi, le seguenti:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo alle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

L'Ente non dispone di formatori interni specializzati. La formazione svolta dai dipendenti interni si riferisce esclusivamente alla gestione di procedimenti di competenza, secondo l'organizzazione adottata dal Comune di Castel Goffredo, nonché sull'impiego degli applicativi informatici in dotazione, ed è rivolta prioritariamente ai dipendenti neo assunti. Pertanto, non sono individuati funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione specifica di docente o di tutor.

Di norma, per l'assolvimento di ciascun obbligo formativo sarà data la preferenza alle iniziative gratuite, nel senso che si indirizzerà il personale a cogliere tutte le occasioni gratuite in cui si intraveda la possibilità di un efficace approfondimento, in particolar modo tramite l'utilizzo della piattaforma Syllabus.

La funzione "Formazione" valuterà la possibilità di garantire la partecipazione a corsi specifici, anche non contemplati nelle richieste pervenute, sulla base dell'attinenza all'attività lavorativa, dell'utilità della formazione e della disponibilità economica.

Al termine dell'anno in corso, la referente della formazione effettuerà una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

La fase della valutazione, che viene per ultima in ordine temporale, ma non in ordine di importanza, prevede che la formazione programmata ed effettivamente svolta sia oggetto di apposita rendicontazione, che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione.

Di seguito sono riportati alcuni percorsi formativi, meramente indicativi e non esaustivi. I moduli formativi indicati potranno subire modifiche in corso d'anno, tenuto conto dell'eventuale evoluzione normativa.

<u>Settore Polizia Locale</u>	Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità
	La transizione digitale
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Concessioni per il commercio su area pubblica
	Esercitazioni tiro a segno
	Controllo del territorio, individuazione soggetti di interesse operativo e a rischio
	Procedimenti e atti amministrativi conseguenti al sinistro
Servizio Protezione civile ed emergenze	La gestione dello stress e la resilienza
	La notificazione degli atti sulla piattaforma telematica
	Normativa in materia di ambiente e di reati ambientali
	Novità normative in materia di C.d.S.
	Novità normative in materia di Polizia Giudiziaria – Riforma Cartabia – Codice Rosso
	Novità normative in materia di video sorveglianza
	Esercitazioni per utilizzo spray antiaggressione e distanziatore in tecnopolimero e relativa attestazione all'utilizzo
	Tso e Aso
	Corso pratico per l'utilizzo del DAE (Defibrillatore Semiautomatico Esterno) e relativa attestazione all'utilizzo
	Corso base Polis per neo assunti

<u>Settore Affari generali e personale</u> Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo Ufficio provveditorato e coperture assicurative Ufficio gestione sinistri Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva Ufficio notifiche Ufficio informazioni Ufficio per la Transizione al digitale Ufficio Commercio Ufficio personale, fiscalità e contribuzione Ufficio medicina del lavoro e formazione Ufficio Stato Civile - Ufficio elettorale - Ufficio leva e statistica Ufficio anagrafe Servizio gare e contratti	PNRR: rendicontazione La transizione digitale e tutte le novità del 2025 Le nuove funzionalità dello Sportello Telematico Polifunzionale Le nuove funzionalità del sito istituzionale L'identità digitale e le altre modalità di accesso ai servizi online Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori alla luce del decreto correttivo al nuovo Codice, con particolare riferimento alle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) per la gestione digitale degli affidamenti Novità in materia di concessioni per il commercio su area pubblica e di NCC/Taxi C.U. e modello 770 - Novità in materia fiscale e previdenziale Nuovo CCNL Le novità in materia di personale per l'anno 2025 La notificazione degli atti tramite la piattaforma telematica SEND Subentro dello stato civile in ANSC Le nuove norme in materia di sanzioni anagrafiche La gestione documentale e il protocollo informatico
<u>Settore Bilancio e contabilità</u> Ufficio ragioneria Ufficio contabilità, incassi e pagamenti Ufficio economato e inventario Ufficio IVA Servizio recupero entrate Servizio tributi Servizio Farmacia Comunale	Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità La transizione digitale IMU - accertamenti esecutivi – contenzioso - diritti del contribuente La gestione dello stress e la resilienza Bilancio di previsione e rendiconto della gestione Aggiornamento principi contabili Gestione contabile delle opere pubbliche Novità in materia di IVA Certificazione MEF Economato- agenti contabili-inventario Le novità 2025 in materia di tributi comunali Gestione delle entrate e del coattivo Azioni e procedure esecutive per il recupero entrate La gestione del magazzino della farmacia La contabilità ACCRUAL (economico-patrimoniale)
<u>Settore Servizi alle persone</u> Sportello segretariato sociale Ufficio anziani Ufficio dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità Ufficio contrasto alla povertà e promozione al lavoro Ufficio politiche per la casa Ufficio tutela minori Ufficio affidi Ufficio assistenza domiciliare	Rispetto alle tematiche e alla normativa attinente all'area dei Servizi Sociali viene garantita la partecipazione, sia per il personale amministrativo che per le Assistenti Sociali, ai percorsi di formazione promossi dall'Azienda Servizi alle Persone A.S.P.A. sulle diverse materie da approfondire. Normativa ISEE Aggiornamento in materia di assegno di inclusione, Novità del codice appalti per l'affidamento dei servizi sociali, L'Amministratore di sostegno, Gestione del patrimonio E.R.P. Corso Commissione Mensa

Ufficio politiche giovanili Ufficio diritto allo studio Ufficio biblioteca e archivio Ufficio promozione del territorio Servizio Rapporti con le associazioni e il volontariato	Proposte di formazione in collaborazione con la Rete bibliotecaria mantovana, la Provincia di Mantova, l'Archivio di Stato di Mantova e l'Archivio di Stato di Brescia Conoscenza proposte editoriali e letterarie. Frequentazione saloni e fiere dove vengono presentare proposte editoriali come ad esempio la Fiera di Bologna , il festival letteratura di Mantova, il Convegno delle Stelline di Milano, ecc.
<u>Settore Assetto del territorio</u> Ufficio Pianificazione Urbanistica Ufficio Sportello Unico Edilizia (SUE) Ufficio lavori pubblici e progettazione interna Ufficio espropri Ufficio manutenzioni e sicurezza Ufficio ecologia e igiene urbana Ufficio Patrimonio e concessioni Servizi Informatici (CED)	PNRR: dalla presentazione delle domande alla rendicontazione Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità La transizione digitale Rivoluzione verde e transizione ecologica Il Coordinamento MEF su attuazione del PNRR Decreto Legge 29 maggio 2024 , n. 69 (c.d. salva – casa) Invarianza idraulica (modifiche al R.R. n. 7/2017) Costruzioni in zona sismica (L.R. n. 33 del 12 ottobre 2015) Primo decreto correttivo al Codice Contratti (D.Lgs. 209/2024) Sicurezza sui cantieri Abusi edilizi

3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il P.T.F.P. per il triennio 2024-2026 è stato approvato con la D.G.C. n. 11/GC del 30/01/2024, ad oggetto “*Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2024 - 2026*”, con particolare riferimento alla Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, modificato e integrato nel corso dell’anno con successive deliberazioni, l’ultima delle quali la n. 108 del 26/11/2024, corredata dal parere positivo del Revisore Unico dei Conti circa l’asseverazione del mantenimento dell’equilibrio pluriennale di bilancio.

In occasione dell’approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 da parte del Consiglio Comunale con deliberazione n. 47 del 17/12/2024 e delle note di aggiornamento al DUP 2025-2027, sono stati determinati gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei Fabbisogni di personale vigente, riguardante il precedente ciclo di programmazione 2024-2026. Le risorse finanziarie da destinare al Fabbisogno di personale sono state determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti della facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo altresì conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. Le spese di personale previste nel bilancio pluriennale sono coerenti rispetto al fabbisogno triennale di personale e della relativa dotazione organica.

La presente sottosezione di programmazione indica la consistenza di personale al 31 dicembre 2024, anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell’amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 18/06/2024 ad oggetto “*Modifica dell’organigramma, della dotazione organica e del piano triennale dei fabbisogni del Personale - Integrazione P.I.A.O. 2024-2026 di cui alla DGC n. 11/2024*”, si è provveduto ad approvare il nuovo Organigramma del Comune di Castel Goffredo, sulla base dei processi di revisione organizzativa in atto. L’assetto organizzativo dell’ente tiene conto della necessità di coordinare l’organigramma con l’individuazione delle Elevate Qualificazioni (E.Q.) e la struttura organizzativa è articolata in n. 5 Settori, articolati a loro volta in Servizi e Uffici, a cui sono preposti n. 5 Responsabili di Settore, incaricati di E.Q.

Con il DUP 2025-2027 sono state autorizzate le risorse finanziarie necessarie per la copertura nel triennio considerato di tutti i posti previsti nella dotazione organica del personale, nel rispetto della spesa media di personale del triennio 2011/21013 e della sostenibilità finanziaria, determinata con riferimento all’ultimo rendiconto approvato, comprese eventuali assunzioni di lavoro flessibile per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica, in caso di vacanza degli stessi, nelle more della copertura a tempo indeterminato, oppure per la sostituzione di personale assente dal servizio, che dovranno essere disposte nel rispetto della normativa di riferimento per il lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale. Dovranno essere invece autorizzate e finanziate con specifica deliberazione di modifica/integrazione del PTFP e del DUP tutte le assunzioni a tempo indeterminato e determinato per posti ulteriori rispetto a quelli già previsti nella dotazione organica.

In occasione dell’approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, sono stati pertanto determinati gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei Fabbisogni di Personale previsto nell’ultimo PIAO approvato, di cui alla DGC n. 108 del 26/11/2024, riguardante il ciclo di programmazione 2024-2026, tenuto conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e

relativi al triennio cui il Bilancio si riferisce. Le risorse finanziarie destinate al Fabbisogno di personale sono state determinate sulla base della spesa per il personale previsto nella dotazione organica.

Pertanto, le risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP e dal Bilancio di previsione, da destinare ai fabbisogni di personale, è stata determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e da assumere con riferimento a tutti i posti della dotazione organica tenuto conto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La previsione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

La spesa di personale con riferimento alle previsioni di bilancio anni 2025-2027 è riassunta nelle seguenti tabelle riassuntive:

Anni	2025 (Bilancio)	2026 (Bilancio)	2027 (Bilancio)
Spesa personale intervento 101	2.278.054,51	2.288.691,87	2.288.691,87
Missioni, formazione, rimborso iscrizione Albo	15.725,00	13.725,00	13.725,00
Mensa	22.100,00	22.100,00	22.100,00
Irap	146.416,59	147.463,08	147.463,08
Fondo accantonamento rinnovi CCNL	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Spesa complessiva personale	2.522.296,10	2.531.979,95	2.531.979,95
Somme escluse:	509.721,27	518.357,83	518.357,83
Comandi e convenzioni out	100.417,00	107.100,00	107.100,00
Formazione	14.000,00	12.000,00	12.000,00
Missioni	600,00	600,00	600,00
Spese per elezioni	29.640,00	29.640,00	29.640,00
Spese per censimento	12.103,00	4.010,00	4.010,00
Spese per Funzioni Tecniche	26.708,14	26.708,14	26.708,14
Recupero IMU/TARI	10.975,00	11.875,00	11.875,00
Diritti di rogito	8.260,83	8.260,83	8.260,83
Rimborso regione operazione Smart/PL	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Risorse rinnovi CCNL	241.152,33	252.298,89	252.298,89
Fondo accantonamento rinnovi CCNL	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Fondo Perso/Sirio	2.864,97	2.864,97	2.864,97
Spesa personale	2.012.574,83	2.013.622,12	2.013.622,12
Spese correnti	10.295.740,30	10.188.188,30	10.209.387,30
Percentuale di incidenza	24,50%	24,85%	24,80%

Spesa complessiva personale al NETTO delle somme non a carico del Comune (Rimborsi da terzi)	2.377.136,10	2.388.229,95	2.388.229,95
Percentuale di incidenza	23,09%	23,44%	23,39%

	Media 2011/2013	Bilancio 2025	Bilancio 2026	Bilancio 2027
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	2.010.655,76	2.278.054,51	2.288.691,87	2.288.691,87
Spese macroaggregato 103 (*)	32.365,72	37.825,00	35.825,00	35.825,00
Irap macroaggregato 102	127.695,84	146.416,59	147.463,08	147.463,08
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Fondo accantonamenti rinnovo CCNL macroaggregato 10		60.000,00	60.000,00	60.000,00
Totale spese di personale (A)	2.170.717,32	2.522.296,10	2.531.979,95	2.531.979,95
(-) Componenti escluse (B)	52.983,54	509.721,27	518.357,83	518.357,83
(-) F.P.V.- 2022 riportato su 2023				
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	2.117.733,78	2.012.574,83	2.013.622,12	2.013.622,12

(*) Missioni-Formazione-Mensa-Rimborsi iscrizioni albo

Per quanto attiene al tempo determinato, la spesa prevista nel bilancio di previsione 2025-2027 è determinata come:

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1.906,52	1.906,52	1.906,52

La deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 28/12/2012 determina la spesa del personale a tempo determinato dell'anno 2009 in **Euro 90.991,26**, ai fini del rispetto dell'art. 9, comma 28, della L. 122/2010, di conversione del D.L. 78/2010.

Per il triennio 2025-2027 è confermato il piano delle assunzioni 2024-2026 per le annualità 2025 e 2026 ed è prevista la copertura dei posti che si renderanno vacanti nel 2027 a seguito di pensionamenti. Sono altresì autorizzate le assunzioni per la copertura dei posti che si renderanno vacanti per altre cause, fermo restando il rispetto della normativa in materia di assunzioni, nei limiti della spesa del personale e della sostenibilità finanziaria.

Per l'anno 2025

Non sono note cessazioni per pensionamento.

Sono autorizzate le assunzioni per la copertura dei posti che si renderanno vacanti per altre cause, fermo restando il rispetto della normativa in materia di assunzioni, con procedura concorsuale.

Per l'anno 2026:

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Concorso o scorrimento graduatoria	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione verticale	Stabilizzazione	Altro
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile / Settore Bilancio e contabilità / Servizio economico finanziario	100%	x					
1	Funzioni ed Elevata Qualificazione	Funzionario Contabile / Settore Bilancio e contabilità / Responsabile di E.Q.	100%	x					
1	Funzioni ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo / Settore Affari Generali e Personale / Responsabile di E.Q.	100%	x					

Per l'anno 2027:

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Concorso o scorrimento graduatoria	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione verticale	Stabilizzazione	Altro
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile / Settore Affari Generali e Personale / Servizi Demografici	100%	x					

E' autorizzata la copertura dei posti previsti nella dotazione organica, in tutti i casi di vacanza degli stessi, a qualsiasi causa, con una delle modalità di assunzione previste dalla Legge e compatibilmente con le norme in materia di assunzione di personale, vigenti nel tempo, nel rispetto delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, e dei parametri assunzionali, verificati da parte del Servizio Risorse umane, all'atto dell'avvio delle procedure per la relativa assunzione. Sono autorizzate eventuali assunzioni di lavoro flessibile per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica, in caso di vacanza degli stessi, nelle more della copertura a tempo indeterminato, oppure per la sostituzione di personale assente dal servizio, che dovranno essere disposte nel rispetto della normativa di riferimento per il lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale. Dovranno essere invece autorizzate con specifica deliberazione di modifica/integrazione del PTFP le assunzioni di lavoro flessibile per posti ulteriori rispetto a quelli già previsti nella dotazione organica.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di modificare e integrare in qualsiasi momento la programmazione triennale, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse valutazioni di natura organizzativa, funzionali ad un migliore raggiungimento degli obiettivi, provvedendo a modificare la dotazioni organica, con riferimento al numero dei posti, ai profili professionali e alle Aree di inquadramento, previa modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, nell'ambito del PIAO 2025-2027.

Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Risorse umane, risulta che non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.lgs. 75/2017 e s.m.i. (stabilizzazioni). Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 3, D.L. n. 101/2013, non sono vigenti presso il Comune di Castel Goffredo graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato per le quali non risultano assunti in servizio i relativi vincitori; non sono presenti situazioni di soprannumero e/o di eccedenze di personale.

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

Non sussistono situazioni di esubero di personale e il rapporto tra abitanti e posti previsti nella dotazione organica (58) e la popolazione residente al 31/12/2024 (12.847) è pari a un dipendente ogni 221,5 abitanti, e rispetta il rapporto previsto dal DM 18/11/2020, per la stessa classe demografica, pari a 1/166.

L'Ente ha adottato il Documento Valutazione Rischi di cui al D.Lgs n. 81/2008 e, pertanto, non incorre nel divieto di cui all'art. 20, comma 1, lett. d), del D.Lgs n. 81/2015.

L'art. 33 del D.L. n. 34/2019 (Decreto Crescita) introduce importanti novità in materia di regole sulle assunzioni di personale, disponendo che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, previa l'adozione dei piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore ad un "valore soglia", la cui quantificazione è demandata a successivo decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città e autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del decreto (quindi entro fine giugno 2019); tale "valore soglia" di virtuosità verrà definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative alle entrate correnti del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione; in sostanza, chi rispetterà il parametro finanziario potrà effettuare assunzioni non più in funzione delle cessazioni intervenute in precedenza, ma con il solo obbligo di rimanere nei rapporti citati.

Il D.M. 17 marzo 2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.*" (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020), nonché la circolare Ministeriale n. 17102/110/1 – Uff. V - Affari Territoriali - del 08/06/2020, sinteticamente prevedono che:

- le nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni in materia di trattamento economico accessorio, come previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;
- rispetto ai Comuni che prima della predetta data hanno legittimamente avviato procedure assunzionali, in applicazione delle previgenti regole, anche con riguardo ai budgets relativi ad anni precedenti, viene chiarito che, con riferimento al solo anno 2020, possono essere fatte salve tali procedure purché:
 - a) siano state effettuate entro il 20/04/2020 le comunicazioni obbligatorie ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) le nuove assunzioni siano state previste nei piani triennali dei fabbisogni e loro eventuali aggiornamenti;
 - c) siano state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili, secondo il principio contabile 5.1, paragrafo 1, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011;

- per i Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva, secondo l'art. 1, comma 668, della L. n. 147/2013, e hanno di conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va comunque contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;
- i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia sono tenuti alla certificazione di compatibilità dei piani con la nuova disciplina da parte del Revisore;
- per i Comuni "sotto soglia" possono ritenersi superate le ordinarie facoltà assunzionali basate sul turn-over al 100%; infatti, se le condizioni imposte dalla norma risultano soddisfatte, per tali Enti potrà essere possibile incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato, purché nel rispetto del vincolo di contenimento complessivo della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 o 557, della L. n. 296/2006;
- i valori percentuali riportati nella tabella 2 del D.M. rappresentano un incremento annuale sempre rispetto al valore base relativo alla "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti. Questo significa che la percentuale del 2022 include quella degli anni precedenti; di conseguenza, la capacità assunzionale del 2022, in termini di incremento della spesa di personale per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, deve considerare anche la spesa per le nuove assunzioni avvenute negli anni precedenti, ossia ogni incremento annuo "assorbe" quello dell'anno precedente;
- i Comuni potranno ora procedere alla sostituzione di personale trasferito per mobilità con una nuova assunzione, nel rispetto dei parametri previsti dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e dal D.M. 17/03/2020. La mobilità non è più neutrale sia in entrata che in uscita;
- l'art. 7, comma 1, del D.M. 17/03/2020 prevede, per gli enti virtuosi, che *"la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"*.

Ai fini della sostenibilità finanziaria, si attesta che:

- il comune di Castel Goffredo non utilizza facoltà assunzionali residue dei cinque anni precedenti il 2020;
- il comune di Castel Goffredo si colloca al di sotto del 27%, valore soglia di riferimento rispetto alla fascia demografica di appartenenza (fascia "f");
- le assunzioni programmate nel triennio, relative alla copertura dei posti già previsti e che si renderanno vacanti nel triennio, per collocamento a riposo dei titolari, per eventuali dimissioni o per altre cause, comprese quelle che riguardano posti di nuova istituzione, rientrano nel budget di spesa del personale che sarà possibile incrementare rispetto a quella 2018, ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;
- per effetto della normativa richiamata, il Comune di Castel Goffredo non dispone più di un tetto di facoltà assunzionale, da utilizzare anno per anno, in funzione delle cessazioni. Il nuovo principio è quello della sostenibilità finanziaria delle assunzioni, che si poggia sul rapporto, fluido, dinamico, di fatto continuamente evolvente, tra spesa di personale ed entrate correnti;
- avendo a riferimento, pertanto, il non superamento del *"valore soglia"* (determinato, a seconda di quale ipotesi ricorre, dalla Tabella 1 o dalla Tabella 2 del decreto attuativo) è possibile assumere liberamente fintantoché non viene superato il "tetto" consentito: un'assunzione

fatta in sostituzione di una unità appena cessata vale come qualsiasi altra assunzione programmata, in quanto genera una spesa di personale della quale il comune dovrà tenere conto nel presidiare l'equilibrio complessivo del proprio rapporto di sostenibilità;

- appare ovvio che, se null'altro varia, sostituire un dipendente cessato non sposta gli equilibri nel rapporto di sostenibilità finanziaria e non incrementa la spesa di personale preventivata, anche se la spesa derivante dall'assunzione non è estranea alla regola generale dell'articolo 33 comma 2: esso impone di mantenere la spesa di personale complessiva entro la soglia consentita, tenuto conto di tutto ciò che, per le più varie ragioni, viene a incrementare (o anche a ridurre) la spesa stessa, verificando, al contempo, che le entrate non subiscano riduzioni significative tali da non consentire la sostenibilità finanziaria della spesa.

Il PTFP 2025-2027 è coerente con le esigenze necessarie per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente e con la pianificazione triennale delle attività e della performance, che le assunzioni saranno effettuate nel rispetto dei vigenti vincoli normativi in materia, mantenendo la spesa di personale entro la soglia consentita dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nei limiti della spesa media del triennio 2011-2013, di Euro 2.117.733,78, e nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

La sostenibilità finanziaria è stata accertata in occasione dell'approvazione del Rendiconto 2023 e sarà nuovamente accertata in occasione dell'approvazione del Rendiconto 2024, contestualmente al parere del Revisore in merito all'asseverazione dell'equilibrio di bilancio. Fino all'approvazione del Rendiconto 2024, la sostenibilità finanziaria a fini delle assunzioni si riferisce ai dati contabili del Rendiconto 2023.

Il rispetto della spesa del personale e della sostenibilità finanziaria sono stati comprovati con la determinazione n. 381 del 23/05/2024, con riferimento ai dati contabili risultanti dal Rendiconto 2023, alla quale è seguito il parere del revisore dei Conti, Dott. Giuseppe Sagone, circa l'asseverazione del rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio, con proprio parere n. 12 del 23/05/2023.

Il Revisore dei Conti, Dott. Germano Tommasini, con proprio parere n. 5 del 4/12/2024, con riferimento al Bilancio di previsione 2025-2027, ha verificato:

- che l'impostazione del bilancio di previsione 2025-2027 è tale da garantire il rispetto del saldo di competenza d'esercizio non negativo ai sensi art. 1, comma 821, legge n. 145/2018 con riferimento ai prospetti degli equilibri modificati dal DM 1° agosto 2019;
- che lo stanziamento pluriennale del bilancio di previsione per spese di personale è contenuto entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, co. 2 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58,
- che l'Ente, laddove ne ricorrano i presupposti, non ha previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, co. 2 del d.l. 34/2020;
- che nelle previsioni sono stati considerati gli aumenti contrattuali del triennio 2022- 2024;
- che la spesa pari a euro 2.278.054,51, a euro 2.288.691,87 e a euro 2.288.691,87 relativa al macro-aggregato "redditi da lavoro dipendente" prevista rispettivamente per gli esercizi 2025-2026-2027, tiene conto di quanto indicato nel DUP ed è coerente:
 - con il limite della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge n.296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, pari ad euro 2.117.733,78, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti

escluse (tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali), come risulta dalle tabelle presenti nel DUP 2025-2027;

- coi vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato o con altra forma di lavoro flessibile, che fanno riferimento alla corrispondente spesa dell'anno 2009 di euro 90.991,26, come risultante dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 28/12/2012;
- che l'Ente predisporrà la pianificazione del fabbisogno del personale 2025-2027, in maniera coerente ai progetti del PNRR e al rispetto dei limiti nel tempo vigenti, contestualmente all'adozione del PIAO, entro in 31 gennaio 2025, di cui forma parte integrante e sostanziale.
- che l'Ente non ha in servizio o non prevede di assumere personale a tempo determinato, in deroga agli ordinari limiti, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 31-bis del D.L. 152/2021.

Il 2025 porta alcune importanti novità rispetto a quanto finora applicato.

La prima, e più rilevante, è la cessazione dell'efficacia della Tabella 2 riportata nell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020, che calmierava la crescita della spesa di personale per gli enti virtuosi facendo riferimento alla spesa registrata nell'anno 2018. Dal corrente anno quindi i Comuni, nella programmazione delle assunzioni - e fatto salvo il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato all'organo di revisione in sede di approvazione del Rendiconto 2024 - potranno potenzialmente espandere la propria spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia determinato dall'applicazione della Tabella 1, ex art. 4. In correlazione a quanto appena esposto, cesserà la possibilità di utilizzare, in alternativa agli spazi di Tabella 2, gli eventuali resti dei 5 anni antecedenti al 2020 della capacità assunzionale, maturata nel previgente regime di turnover.

Permangono quindi i quattro limiti finanziari da rispettare per le assunzioni per i comuni:

- a) Rispetto dell'art. 33 del D.L. 34/2019.
- b) Rispetto del limite del comma 557, della legge 296/2006, tenuto conto della possibile deroga per la maggiore spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni "virtuosi".
- c) Rispetto del limite del lavoro flessibile ai sensi nell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 (c.d. "tetto 2009").
- d) Rispetto del limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del D.lgs. 25/05/2017, n. 75 (c.d. "tetto 2016").

È da ricordare, infine, che dal 2025, salvo nuove proroghe al momento non note, le pubbliche amministrazioni, prima di bandire nuovi concorsi o procedere allo scorrimento di graduatorie, dovranno esperire obbligatoriamente la procedura di mobilità volontaria, ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001: tale obbligo era stato reso facoltativo con l'art. 3, comma 8, della legge 56/2019, la cui efficacia è cessata al 31 dicembre 2024.

Il presente Piano dei fabbisogni è stato oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. e alla RSU, ai sensi dell'art. 4, comma 5, CCNL 16/11/2022, in data 23/01/2024, protocollo n. 0001284/2025.

Sullo stesso è stato acquisito il parere dell'Organo di revisione n. 2/2025 del 28/01/2025, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 e asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Considerato che l'ente identifica i fabbisogni di profili professionali e di risorse umane, anche in base:

- alla mappatura aggiornata dei processi produttivi, come risultanti dalle attività di semplificazione e reingegnerizzazione che l'ente programma allo scopo di raggiungere gli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità che si è dato;
- alla verifica delle competenze necessarie al loro svolgimento, dei ruoli che le combinano, dei profili di ruolo e competenza necessari a coprire questi ruoli, e del confronto fra queste necessità e il personale in forza con le sue competenze attuali e programmate;

Considerato che a partire dal 1° aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16/11/2022, del quale si richiamano in particolare:

- l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
 - area degli operatori;
 - area degli operatori esperti;
 - area degli istruttori;
 - area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- l'articolo 13, secondo il quale il personale in servizio alla data di entrata in vigore del titolo III, vale a dire il 1° aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la tabella B di trasposizione (tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del CCNL/2022);
- gli articoli 16 e seguenti in materia di incarichi di elevata qualificazione;

Visto l'allegato A al CCNL 16/11/2022 che contiene le nuove declaratorie (contenuti professionali e requisiti di accesso) delle quattro aree;

Visto l'articolo 78 del CCNL 16/11/2022, secondo il quale dal 1° aprile 2023 cessano di essere corrisposte le previgenti posizioni economiche di sviluppo e il personale in servizio è automaticamente inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione:

- degli stipendi tabellari previsti per la nuova area di destinazione dalla Tab. G allegata al CCNL/2022;
- del valore complessivo delle progressioni economiche eventualmente ottenute in precedenza, mantenuto a titolo di “Differenziale stipendiale storico”;
- del differenziale B3/B1 e D3/D1, determinato ai sensi dell’art. 79, comma 1-*bis*, del CCNL/2022, mantenuto a titolo di “Differenziale B3/B1 e D3/D1”, al personale inquadrato nei profili professionali della categoria B a cui si accedeva dalla posizione economica B3 e nei profili professionali della categoria D a cui si accedeva dalla posizione economica D3;
- dei differenziali stipendiali eventualmente ottenuti in esito alle successive selezioni per progressione economica ai sensi dell'articolo 14 del nuovo contratto nazionale;

con la DGC n. 32 del 04/04/2023, integrata con successiva DGC n. 61 del 18/06/2024, si è provveduto ad approvare, con effetto dal 1° aprile 2023:

- il catalogo dei profili professionali dell'ente, come da allegato “A” e del relativo mansionario, come da allegato sub “B”, parti

- integranti e sostanziali della stessa e del regolamento degli uffici e dei servizi;
- i requisiti di accesso per ciascuno dei profili professionali individuati, contenuti nell'allegato "C" alla sopraccitata deliberazione.

Nell'ambito della riforma del mercato del lavoro prevista nel PNRR, incentrata principalmente sull'individuazione delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, per il reclutamento e lo sviluppo del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, in data 26/06/2023, ha adottato un apposito decreto con il quale viene definito un modello (c.d. *Framework*) di competenze trasversali per il personale non dirigente.

Il *Framework* per le competenze trasversali, come definito nel DM 26/06/2023, è innanzitutto un "modello" con il quale vengono identificate le competenze trasversali (*soft skills*) per il personale non dirigenziale dei comparti Funzioni centrali e locali, al fine di orientare i sistemi organizzativi delle singole amministrazioni verso modelli di competenze omogenei, garantendone nel contempo l'uniformità di applicazione.

Per competenze trasversali (*soft skill*) dei dipendenti si intendono i "comportamenti organizzativi", ovvero le capacità trasversali e le attitudini individuali rilevanti per svolgere "con successo" il proprio lavoro.

La definizione delle competenze tecnico-specialistiche è rimessa all'autonomia organizzativa dei singoli enti, in funzione delle loro caratteristiche e del profilo istituzionale. In sostanza, i "requisiti di ruolo" richiesti nel pubblico impiego devono comprendere: l'insieme delle conoscenze e competenze tecnico-specialistiche, definite autonomamente da ciascuna amministrazione, necessarie per svolgere specifici compiti lavorativi ("cosa" deve essere fatto); i comportamenti organizzativi trasversali (*soft skills*), ovvero le capacità trasversali e le attitudini individuali, individuati dalle singole amministrazioni, basandosi sul Framework ministeriale, per svolgere il lavoro in modo efficace ("come" deve essere fatto).

Il Framework delle competenze trasversali del personale non dirigente della P.A. è composto da 16 competenze trasversali, articolate in 4 macro aree:

Area "Capire il contesto pubblico"

Competenze trasversali:

- Consapevolezza del contesto
- Soluzione dei problemi
- Consapevolezza digitale
- Orientamento all'apprendimento

Area "Interagire nel contesto pubblico"

Competenze trasversali:

- Comunicazione
- Collaborazione
- Orientamento al servizio
- Gestione delle emozioni

Area “Realizzare il valore pubblico”

Competenze trasversali:

- a) Affidabilità
- b) Accuratezza
- c) Iniziativa
- d) Orientamento al risultato

Area “Gestire le risorse pubbliche”

Competenze trasversali:

- Gestione dei processi
- Guida del gruppo
- Sviluppo dei collaboratori
- Ottimizzazione delle risorse

e da 3 valori, trasversali a tutte le competenze, che rappresentano i principi ideali dell’azione individuale e collettiva:

- Integrità
- Inclusione
- Sostenibilità.

Nel decreto viene specificato che le competenze trasversali sono legate all’espressione efficace delle capacità della persona rispetto ai diversi ambiti di azione, mentre i valori sono una caratteristica della persona di carattere motivazionale che influenza le priorità, le scelte, il grado di sintonia con il lavoro e con il contesto. I valori possono anche esercitare un impatto sul modo e l’intensità in cui alcune competenze si manifestano. Il modello, come sopra delineato, rappresenta una sorta di dizionario delle competenze di carattere generale, al quale le singole amministrazioni possono attingere per andare a comporre il modello di competenze specifico per il ruolo di interesse, scegliendo quelle più rilevanti nel caso specifico; lo stesso è quindi modulabile in relazione alle principali variabili che connotano le amministrazioni (consistenza del personale, complessità organizzativa, tipologie di processi gestiti, livello di *know-how* sulla materia) e in relazione ai diversi ruoli di inquadramento del personale.

Il modello di competenze trasversali basato sul Framework ministeriale, unitamente alle parti relative alle conoscenze e alle capacità tecniche-specialistiche, è utilmente utilizzato dalle singole amministrazioni nei processi legati alla selezione e allo sviluppo del personale.

Pertanto, nei bandi per il reclutamento del personale saranno specificate, come già previsto dal D.L. n. 36/2022, oltre alle conoscenze anche le competenze trasversali, definite in maniera coerente con la natura dell’impiego per il profilo richiesto.

Alla luce delle recenti disposizioni normative, si potrebbe presentare l’opportunità di assumere dipendenti con un contratto di apprendistato. L’apprendistato nella Pubblica Amministrazione è stato recentemente disciplinato a partire dall’art. 3-ter, D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 giugno 2023, n. 74.

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha emanato il D.M. 26 dicembre 2023 che disciplina l’accesso e l’utilizzo di tale istituto.

Le principali caratteristiche individuate sono:

- possono accedervi studenti di età inferiore a 24 anni e l’assunzione viene effettuata a tempo determinato;

- le procedure di reclutamento si svolgono nel rispetto delle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego;
- le amministrazioni procedenti devono utilizzare esclusivamente il portale InPA;
- le procedure concorsuali finalizzate alle assunzioni prevedono l'espletamento di una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale;
- le procedure selettive sono bandite dalle amministrazioni sulla base del proprio ambito territoriale;
- nell'ambito delle selezioni sono oggetto di valutazione i titoli accademici conseguiti dal candidato, compresa la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami e gli eventuali titoli di specializzazione post laurea, nonché le eventuali esperienze professionali documentate.

Il personale assunto è inquadrato nell'area dei funzionari, a livello retributivo iniziale, del comparto Funzioni centrali, o nella corrispondente area prevista dall'ordinamento dell'amministrazione procedente. Nel settore pubblico si tratta di un contratto a tempo determinato di “formazione e lavoro”.

L’attività dell’Ente è articolata sulle seguenti sedi:

- Palazzo Municipale in Piazza Mazzini n. 1
- Polizia Locale in Piazzale Martiri della Liberazione n. 26
- Farmacia Comunale in Piazzale Martiri della Liberazione n. 26/B
- Biblioteca Comunale in Piazza Matteotti n. 7
- Magazzino operai comunali: la sede è in corso di assegnazione, previo avviso pubblico

Alla data del 01/01/2025 (31/12/2024) l’organico comunale contava n. 57 dipendenti in servizio a tempo indeterminato, suddivisi tra le varie Aree come segue:

Area	Part Time	Tempo Pieno	E.Q. – Tempo Pieno	E.Q. – Part-Time	Totale
Operatori	0	0	Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione		0
Operatori Esperti	0	5			5
Istruttori	8	24			32
Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	13	4	1	20
Totale	10	42	4	1	57

Al 1/1/2025 (31/12/2024) risulta vacante il seguente posto, la cui copertura era già prevista nel PFFP 2023-2025, e che per il quale è in completamento la procedura concorsuale.

Area	Part Time	Tempo Pieno	Totale	Profilo Professionale	Note
Funzionari ed Elevata Qualificazione	0	1	1	Farmacista	Posto vacante dal 2023. Assunzioni previste nel PTFP 2023-2025. Procedimento concorsuale in corso.
Totale	0	1	1		

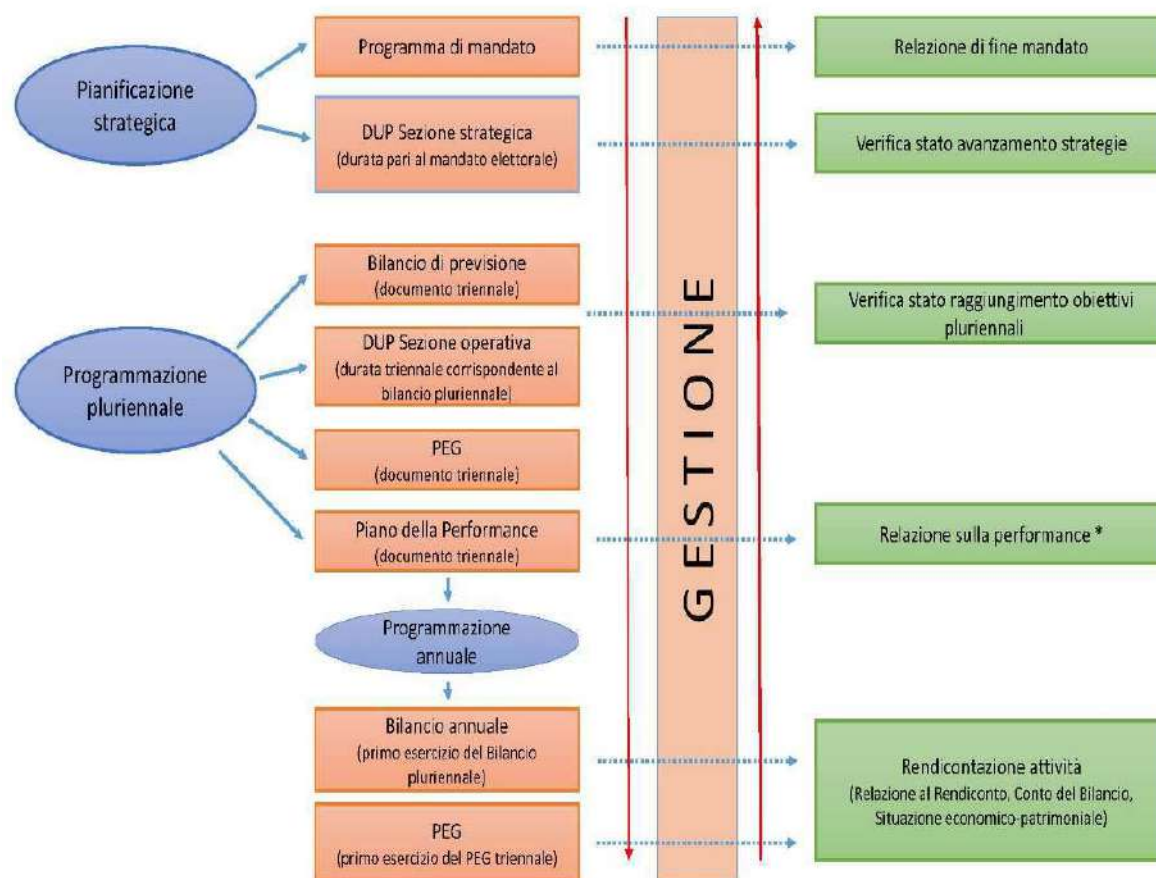
La consistenza complessiva della dotazione Organica è confermata in n. 58 posti, di cui 11 a tempo parziale e 47 a tempo pieno. Si riporta di seguito la dotazione organica del personale, a regime, ad avvenuta attuazione del PTFP:

DOTAZIONE ORGANICA PER SETTORI A REGIME				
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'				
N.	PROFILO	AREA	ORARIO	NOTE
4	FARMACISTA	FUNZIONARI - E.Q.	100%	
2	FUNZIONARIO CONTABILE	FUNZIONARI - E.Q.	100%	
1	FUNZIONARIO CONTABILE	FUNZIONARI - E.Q.	60%	
1	FUNZIONARIO CONTABILE	FUNZIONARI - E.Q.	50%	
1	COMMESSE DI FARMACIA	ISTRUTTORI	100%	
3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	80%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	70%	
14				
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE				
N.	PROFILO	AREA	ORARIO	NOTE
1	FUNZIONARIO CULTURALE	FUNZIONARI - E.Q.	100%	
1	ASSISTENTE SOCIALE	FUNZIONARI - E.Q.	100%	
1	FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	FUNZIONARI - E.Q.	80%	
1	ISTRUTTORE CULTURALE	ISTRUTTORI	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	80%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	70%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	50%	
8				
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE				
N.	PROFILO	AREA	ORARIO	NOTE
4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARI - E.Q.	100%	
9	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	50%	
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	
15				
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO				
N.	PROFILO	AREA	ORARIO	NOTE
3	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI - E.Q.	100%	
4	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	100%	
1	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	50%	
1	ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTRUTTORI	100%	
4	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	
13				
SETTORE POLIZIA LOCALE				
N.	PROFILO	AREA	ORARIO	NOTE
3	FUNZIONARIO VIGILANZA	FUNZIONARI - E.Q.	100%	
4	ISTRUTTORE VIGILANZA	ISTRUTTORI	100%	
1	ISTRUTTORE VIGILANZA	ISTRUTTORI	66,67%	
8				
58	N. 11 POSTI A TEMPO PARZIALE	N. 47 POSTI A TEMPO PIENO		

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi.

In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



Il ciclo della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i., all’art. 10, comma 1, stabilisce quanto segue:

“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”.

Il documento di programmazione della performance ha valenza triennale e assegna gli obiettivi di performance annuali. Il documento di rendicontazione ha invece valenza annuale in quanto verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell’anno precedente.

L’operato dell’Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l’Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei dirigenti;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell’operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell’azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell’azione amministrativa alle norme), dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Dirigenti (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

La relazione sulla performance dell’Ente, redatta dal Responsabile del Settore Affari generali e personale e convalidata dal Nucleo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell’art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dall’art. 8 del D.lgs. n. 74/2017, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno.

L'Amministrazione Pubblica deve obbligatoriamente evolvere verso una nuova forma di "management pubblico" mediante l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In un'ottica manageriale la principale dimensione della valutazione è data dalla prestazione intesa come insieme di linee comportamentali che il dirigente utilizza per il conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione non solo in termini di risultato, ma anche di competenze manifestate nei comportamenti organizzativi posti in essere. In questo senso grande importanza è attribuita alle capacità di comunicazione interpersonale del dirigente sia per quanto concerne l'ambito interno all'Amministrazione, sia per quanto riguarda i rapporti con l'utenza. La relazione creata con il proprio personale (intesa come coinvolgimento, motivazione e condivisione degli obiettivi) e le competenze (ovvero l'insieme di capacità, dimistichezze ed esperienze pregresse) rappresentano importanti componenti della prestazione in quanto afferiscono direttamente alle modalità con cui i risultati sono raggiunti.

Il sistema di misurazione della performance descrive il processo di valutazione, individuando i soggetti e le fasi del procedimento stesso; illustra le modalità di traduzione della misurazione e della valutazione in retribuzione di risultato.

Il sistema prevede in particolare che la misurazione e valutazione della performance riguardi l'andamento sia della performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora, sia della performance individuale conseguita dal singolo dipendente: comprende dunque, a seconda dei casi, il raggiungimento degli obiettivi di struttura e di quelli individuali, nonché il grado di adozione di determinati comportamenti organizzativi.

Una componente fondamentale del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso è costituita dalla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Sulla base degli indirizzi stabiliti, il Segretario generale invita i dirigenti ad avviare il processo di definizione degli obiettivi dell'Amministrazione, sulla base delle linee programmatiche definite dall'organo politico-amministrativo da realizzarsi nell'anno di competenza in funzione del programma di mandato. I dirigenti presentano al Segretario generale le proposte degli obiettivi dell'Amministrazione per l'anno successivo.

Nella predisposizione del budget correlato al programma per la realizzazione di ciascun obiettivo, si è provveduto ad accertare la sostenibilità finanziaria di quanto proposto, nonché la compatibilità con le previsioni di bilancio. Previo verbale del Nucleo di Valutazione relativo alla verifica degli obiettivi proposti e alla attribuzione della percentuale di strategicità, il Segretario generale aggiorna per l'anno successivo il Piano della Performance da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo. Nel corso dell'esercizio, per cause impreviste quali ad esempio un mutamento del contesto normativo istituzionale, può essere necessaria una ridefinizione degli obiettivi assegnati. Il monitoraggio degli obiettivi è effettuato con periodicità quadrimestrale dal Nucleo di Valutazione o può essere richiesto dai Responsabili, al di fuori delle scadenze previste, in casi urgenti, indifferibili e motivati. Successivamente il Segretario Generale può proporre la rimodulazione degli obiettivi, da sottoporre, previo parere motivato del Nucleo di Valutazione, all'organo politico amministrativo competente.

Come citato in precedenza il sistema degli obiettivi del Comune è articolato in:

a. obiettivi strategici che individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modificazioni dei bisogni della collettività, nonché l'impostazione complessiva della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirli. Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, si ricollegano a piani e progetti di particolare rilevanza, e afferiscono alle aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione. Gli obiettivi strategici, in coerenza con la legge di bilancio, possono avere durata triennale, da declinare annualmente ai fini della valutazione;

b. obiettivi operativi che costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio e alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie (ad esempio: semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi);

c. obiettivi gestionali che riguardano l'ordinaria attività dell'Amministrazione e hanno perlopiù carattere stabile nel tempo (ad esempio elaborazione di procedure, gestione del personale, gestione delle risorse finanziarie, ecc.).

Gli obiettivi sopra elencati possono essere a loro volta:

- individuali, quando assegnati ad una singola persona;
- di struttura, quando assegnati a una struttura organizzativa;
- trasversali, quando assegnati a più strutture organizzative.

Tutti gli obiettivi (strategici, operativi, gestionali, individuali, di struttura, trasversali) devono sempre rispondere ai seguenti criteri:

- a) Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa - è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa (può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali);
- b) Misurabilità dell'obiettivo - il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile (in fase di assegnazione dell'obiettivo occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli, avvalendosi eventualmente del supporto metodologico presentato nel test di validazione della qualità dell'indicatore);
- c) Controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa - è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura;
- d) Chiarezza del limite temporale di riferimento - la data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Per ogni obiettivo è fondamentale individuare gli indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dello stesso.

Ogni indicatore deve essere comprensibile (definito e contestualizzato), rilevante (utile, significativo e attribuibile ad attività chiare), fattibile (in termini di costi sostenibili e sistemi informativi) e affidabile (accuratezza nella rappresentazione del fenomeno in misurazione).

Il monitoraggio è funzione intrinseca della organizzazione, finalizzato ad un sistematico e permanente controllo della intera struttura amministrativa, delle sue attività e dei procedimenti amministrativi e della qualità dei servizi erogati alla utenza.

Il monitoraggio spetta ai funzionari apicali incaricati di Posizione Organizzativa e interessa:

- a) Tutte le strutture di ciascuna unità amministrativa di massima dimensione
- b) Tutti i procedimenti amministrativi (fasi, durata, modulistica, ecc.)
- c) Tutti i servizi a domanda individuale e collettiva
- d) La qualità dei servizi
- e) Il livello di soddisfazione della utenza
- f) Le modalità di erogazione dei servizi
- g) I processi di digitalizzazione, la comunicazione e i servizi tramite il sito informatico istituzionale
- h) Le assenze dei dipendenti

- i) Il rapporto costo/prestazioni delle singole attività amministrative
- j) L'attuazione del piano triennale della Performance.

I Responsabili presentano alla Giunta, per il tramite del Nucleo di Valutazione, una relazione per ciascun quadrimestre sullo stato di realizzazione degli obiettivi. La relazione dell'ultimo quadrimestre di ogni anno costituisce anche relazione finale annuale del monitoraggio organizzativo.

I dati per il monitoraggio sono formati e utilizzati ai fini della predisposizione della relazione sulla Performance, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Le risorse potranno essere rese disponibili solo a consuntivo e saranno erogate al personale in funzione del grado di effettivo conseguimento degli obiettivi assegnati e ai quali le relative risorse sono state correlate.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Parere del Revisore dei Conti n. 02/2025

PARERE E ASSEVERAZIONE SUL MANTENIMENTO DELL'EQUILIBRIO PLURIENNALE DI BILANCIO A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL PTFP 2025-2027 – SEZIONE 3.3 del PIAO

Il sottoscritto dott. Germano Tommasini in qualità di Revisore Unico dei Conti del Comune di Castel Goffredo,

Premesso

- di aver ricevuto in data 23.01.2025 la documentazione inerente la la Sezione 3.3 del PIAO relativa al Piano Triennale Fabbisogno di Personale per il triennio 2025-2027,
- Che il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) è stato introdotto dall'art. 6 del DL 80/2021 nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR),
- Che per le amministrazioni con almeno 50 dipendenti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) vengono assorbiti una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, tra cui, in materia di personale:
 - a) il Piano dei fabbisogni (art. 6, commi 1, 4 e 6, D.Lgs. n. 165/2001);
 - b) il Piano della performance (art. 10, commi 1, lett. a), e 1-ter, D.Lgs. n. 150/2009);
 - c) il Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015);
 - d) i Piani di azioni positive (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006);
- che il PIAO 2025-2027, che conterrà il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, deve assicurare la coerenza dei propri contenuti al DUP e al bilancio di previsione, che ne costituiscono comunque il necessario presupposto (art. 8, comma 1, del D.M.), e deve essere approvato entro il 31/01/2025;

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale **n. 132 del 28/12/2012**, relativa alla determinazione del tetto complessivo della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009, pari a **Euro 90.991,26**, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014;
- la deliberazione **n. 61 del 18.06.2024** *“Modifica dell'organigramma, della dotazione organica e del piano triennale dei fabbisogni del Personale - Integrazione P.I.A.O. 2024-2026 di cui alla DGC n. 11/2024”*, con la quale si è provveduto ad approvare il nuovo Organigramma del Comune di Castel Goffredo;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale **n. 47 del 17.12.2024** di approvazione del bilancio di previsione 2025-2026-2027 – Note di aggiornamento al DUP 2025-2027 – e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta Comunale **n. 108 del 26.11.2024** che da ultimo ha modificato il PTFP per il triennio 2024-2026 approvato con la D.G.C. n. 11/GC del 30/01/2024, ad oggetto *“Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2024 - 2026”*;

Esaminata la Sezione 3.3 del PIAO relativa al Piano Triennale Fabbisogno di Personale;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Considerato che con il DUP 2025-2027 sono state autorizzate le risorse finanziarie necessarie per la copertura nel triennio considerato di tutti i posti previsti nella dotazione organica del personale, nel rispetto della spesa media di personale del triennio 2011/2013 e della sostenibilità finanziaria, determinata con riferimento all'ultimo rendiconto approvato, comprese eventuali assunzioni di lavoro flessibile per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica, in caso di vacanza degli stessi, nelle more della copertura a tempo indeterminato, oppure per la sostituzione di personale assente dal servizio, che dovranno essere disposte nel rispetto della normativa di riferimento per il lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale.

Considerato che con l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, sono stati pertanto determinati gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei Fabbisogni di Personale previsto nell'ultimo PIAO approvato.

Considerato che si renderanno vacanti n. 3 posti nel 2026 e n. 1 posto nel 2027 a seguito di pensionamenti e ne è autorizzata la copertura. Sono altresì autorizzate le assunzioni per la copertura di eventuali ulteriori posti che si renderanno vacanti;

Atteso che sono rispettati i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, dando atto che:

- il comune di Castel Goffredo non utilizza facoltà assunzionali residue dei cinque anni precedenti il 2020;
- il comune di Castel Goffredo si colloca al di sotto del 27%, valore soglia di riferimento rispetto alla fascia demografica di appartenenza (fascia "f") per tutti e 3 gli anni della previsione;
- non sussistono situazioni di esubero di personale e che il rapporto tra abitanti e posti previsti nella dotazione organica (58) e la popolazione residente al 31/12/2024 è superiore rispetto al rapporto previsto dal DM 18/11/2020, per la stessa classe demografica, pari a 1/166;
- il PTFP è coerente con le esigenze necessarie per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, con la pianificazione triennale delle attività e della performance e con gli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale;
- la spesa di personale sarà mantenuta nei limiti della soglia consentita dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, nei limiti della spesa media del triennio 2011/2013 e nel rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio;

Visto il rendiconto dell'esercizio 2023 approvato;

Vista la determinazione del Responsabile del Settore Affari generali e personale n. 381 del 23/05/2024 attestante il rispetto della spesa del personale e della sostenibilità finanziaria con riferimento ai dati contabili risultanti dal Rendiconto 2023 e il proprio parere n. 5 del 4/12/2024, con riferimento al Bilancio di Previsione 2025-2027;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Rilevato che con la deliberazione di approvazione del bilancio preventivo 2024/2026 è stato accertato l'equilibrio di bilancio per il triennio considerato, mantenuto e confermato con le successive variazioni al bilancio, approvate;

Rilevato che in data 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) è stato approvato il D.P.C.M. ad oggetto ***"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;***

Vista la circolare del Ministero dell'Interno in data 8 giugno 2020;

Considerato che sulla base della normativa sopra richiamata per poter procedere alle assunzioni previste nel Piano di fabbisogno di personale è necessario che l'Organo di Revisione asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto ed esaminato il piano degli indicatori di bilancio 2025/2027, conservato agli atti;

Rilevato che dalla documentazione esaminata e dalle verifiche svolte dall'Organo di Revisione sulla base delle previsioni e dei programmi fino ad oggi approvati e degli elementi ad oggi conosciuti, emerge che il bilancio conserva l'equilibrio pluriennale;

Considerato che dagli atti adottati dal Comune di Castel Goffredo, risulta:

- il rispetto dei limiti previsti nel D.L. 34/2019 come definiti nel DPCM 17/3/2020;
- il rispetto dei limiti previsti all'art. 1 comma 557 Legge 296/2006;
- il rispetto dei limiti previsti per assunzione di personale a tempo determinato;

Richiamato tutto quanto sopra esposto, per le finalità di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella L. n.58/2019;

Tutto ciò premesso;

E S P R I M E

Parere favorevole sul Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale 2024-2026, di cui alla Sezione 3.3 del PIAO.

R I C O R D A

che il Comune di Castel Goffredo potrà procedere alle assunzioni di personale solo rispettando le seguenti prescrizioni:



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- l'adozione del P.I.A.O., che assorbe: il Piano triennale del Fabbisogno del personale, il piano triennale delle azioni positive, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano delle performance, il Piano operativo del lavoro agile;
- l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, adempimento di cui all'art. 1, c. 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- il rispetto dei termini per l'approvazione del bilanci di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche: art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, come modificato dall'art. 1, comma 904 della L. 145/2018, che prevede l'approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato e l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (Bdap), di cui all'art. 13 della L. 196/2009, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione (e non più dall'avvenuta approvazione degli atti come precedentemente previsto);
- la mancata certificazione di un credito nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni: adempimento di cui all'art. 9, comma 3-bis del D.L. 185/2008;
- l'assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

ASSEVERA

Il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2025-2027 del Comune di Castel Goffredo.

IL REVISORE UNICO DEI CONTI
Dott. Germano Tommasini
Documento firmato digitalmente



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

VERBALE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE N. 2/2025

Il giorno 30 (trenta) gennaio 2025, alle ore 10.00, con collegamento da remoto, il Nucleo di Valutazione, nominato con decreto del Sindaco n. 28 del 16/08/2022, nella seguente composizione:

Stringa Stefano

Presidente

Membro esterno esperto

Per assumere le determinazioni relativamente al seguente oggetto:

Oggetto: “Proposta della pesatura percentuale strategica degli obiettivi dei Settori e del Segretario Comunale”

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Richiamate:

- la deliberazione n. 161/GC del 29/12/2020, relativa all’approvazione del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, con la quale si precisa che saranno invece oggetto di separate deliberazioni il regolamento per la disciplina dei concorsi, dell’accesso agli impieghi e delle procedure selettive e il regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa che, pertanto, resteranno in vigore così come approvati con la deliberazione n. 53/GC del 09/04/2013 e s.m.i.;
- la deliberazione n. 140/GC del 12/12/2017 con la quale è stata confermata la disciplina sul sistema di misurazione e valutazione della performance del comune di Castel Goffredo;
- la deliberazione n. 116 del 14/11/2023 ad oggetto “Approvazione del regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione e del relativo sistema di valutazione”, per cui il sistema è stato aggiornato nel rispetto di quanto specificatamente previsto nel CCNL/2022;
- il proprio precedente verbale n. 1 del 07/01/2025, ad oggetto: “Conferma dei pesi profilo anno 2025, conferma dell’attuale sistema permanente di valutazione e conferma della pesatura dei settori”;
- la deliberazione n. 133/GC del 27/12/2024 ad oggetto “Approvazione del sistema di graduazione della retribuzione di posizione e di valutazione della performance individuale e organizzativa del segretario comunale”;

Considerato che:

- l’art. 7 del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017 e s.m.i., prevede che: “Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell’Organismo Indipendente di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- per gli Enti Locali tale disposizione costituisce un principio generale secondo cui adeguare i propri ordinamenti, ai sensi dell’art. 16, comma 2, del D.lgs. n.150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017 (vedi circolare Personale 6 ottobre 2017). Pertanto, per gli Enti Locali non vi è tassativamente l’obbligo di aggiornare annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

Atteso che:

- il nucleo di valutazione ha il compito di predeterminare la proposta della pesatura percentuale strategica degli obiettivi che saranno assegnati ai responsabili dei settori e al segretario, tenendo conto della sottoindicata griglia di pesatura:



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Caratteristica dell'obiettivo	Percentuale di strategicità
Strategico fondamentale	101% - 130%
Strategico	71% - 100%
Moderatamente strategico	50% - 70%

- la pesatura strategica, approvata dalla Giunta, rileva ai fini della valutazione complessiva finale attribuita dal Nucleo di Valutazione alle E.Q. e dal Sindaco al Segretario, con un massimo di 600 punti, conseguibili al raggiungimento dell'obiettivo in funzione della percentuale strategica assegnata (scheda obiettivi);
- il punteggio finale conseguito nella scheda sarà quello di riferimento ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato (scheda conclusiva);

Accertato che gli obiettivi (strategici, operativi, gestionali, individuali, di struttura, trasversali) rispondono ai seguenti criteri:

- a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa (può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali);
- b) misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile (in fase di assegnazione dell'obiettivo occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli, avvalendosi eventualmente del supporto metodologico presentato nel test di validazione della qualità dell'indicatore);
- c) controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura;
- d) chiarezza del limite temporale di riferimento- la data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa;

PROPONE

Alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la pesatura percentuale strategica per ciascuno degli obiettivi per l'anno 2025. La pesatura percentuale strategica definitiva è approvata dalla Giunta in sede di approvazione del PIAO.

TRASMETTE

Il presente verbale al responsabile del Settore Affari Generali e personale per i conseguenti provvedimenti.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente alla data del 30 gennaio 2025

Il Presidente **Stringa Stefano** *Documento firmato digitalmente*

Allegati:

→ proposta pesatura percentuale strategica degli obiettivi dei settori

Settore POLIZIA LOCALE

Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Pisciotta Daniele

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Gestione autorizzazioni in deroga al futuro divieto di transito per i mezzi pesanti – attività di controllo dei transiti e relative verbalizzazioni.	100%
2	Gestione degli atti di competenza riferiti alla Delibera di Giunta Comunale nr.112/23 del 07/11/2023 afferente al cambio di viabilità di via Giulio Romano.	50%
3	Gestione della Sicurezza in tutti gli eventi pubblici di carattere ludico-sportivo ricadenti su area pubblica o privata del Comune di Castel Goffredo	100%
4	Controllo sull'abbandono incondizionato di rifiuti e sul corretto utilizzo delle aree e delle vie del territorio dedicate alla raccolta differenziata	130%
5	Attività di controllo e monitoraggio delle aree verdi, dei lotti incolti e inedificati presenti sul territorio comunale	100%
Trasversale	Istituzione divieto di transito per il traffico pesante in via Brescia – viale Monte Grappa – via Battisti – viale Europa	100%
Trasversale	Sottoscrizione delle nuove convenzioni per la gestione dei mercati contadini di Via Italia e Piazza Mazzini (per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie)	100%
Trasversale	Razionalizzazione e riorganizzazione del Mercato settimanale del giovedì mattina. Soppressione posteggi siti in Via Manzoni, Piazza Gonzaga e Largo Salvo D'Acquisto e assegnazione dei posteggi vacanti in Piazza Martiri della Liberazione agli esercenti coinvolti (per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie)	130%
Trasversale	Accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e promozione della parità di genere	130%
Trasversale	Riduzione dei tempi medi di pagamento- circolare n. 1 del 03.01.2024 MEF e successive.	100%
Trasversale	Gestione efficiente del ciclo delle entrate	130%

Settore BILANCIO E CONTABILITA'
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Casella Tiziana

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Prosecuzione revisione regolamento Contabilità	70%
2	Sistemazione delle banche dati dei tributi comunali	130%
3 Trasversale	Gestione efficiente del ciclo delle entrate	130%
4 Trasversale	Regolamento polizia mortuaria	80%
5 Trasversale	Riduzione dei tempi medi di pagamento- circolare n. 1 del 03.01.2024 MEF e successive.	100%
Trasversale	Sottoscrizione delle nuove convenzioni per la gestione dei mercati contadini di Via Italia e Piazza Mazzini (ai fini del Canone Unico)	100%
Trasversale	Razionalizzazione e riorganizzazione del Mercato settimanale del giovedì mattina. Soppressione posteggi siti in Via Manzoni, Piazza Gonzaga e Largo Salvo D'Acquisto e assegnazione dei posteggi vacanti in Piazza Martiri della Liberazione agli esercenti coinvolti (ai fini del Canone Unico)	130%

Settore AFFARI GENERALI E PERSONALE
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Mastroianni Giuseppina
Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Completamento delle attività inerenti gli avvisi nell'ambito del PNRR sulla digitalizzazione – PA Digitale 2026	100%
2	Ampliamento dell'attività di informazione e comunicazione dell'Ente attraverso i propri canali istituzionali e il nuovo canale Telegram (o in alternativa WhatsApp)	130%
3	Istituzione di un “Punto Utente Evoluto” INPS presso l'Ente	70%
4	Distretto del Commercio: completamento attività inerenti il “Bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese del commercio, turismo, artigianato e dei servizi” – Adesione ad eventuale nuovo Bando approvato dalla Regione	70%
5	Approvazione Bandi pubblici per assegnazione autorizzazione vacante NCC e nuove licenze TAXI	100%
6	“RENT - Registro Elettronico NCC TAXI”: adempimenti a carico dei Comuni	100%
7 Trasversale	Sottoscrizione delle nuove convenzioni per la gestione dei mercati contadini di Via Italia e Piazza Mazzini	100%
8 Trasversale	Razionalizzazione e riorganizzazione del Mercato settimanale del giovedì mattina. Soppressione posteggi siti in Via Manzoni, Piazza Gonzaga e Largo Salvo D'Acquisto e assegnazione dei posteggi vacanti in Piazza Martiri della Liberazione agli esercenti coinvolti	130%
9	Mantenimento del livello quantitativo e qualitativo degli standard dei servizi erogati dal Settore a seguito della riorganizzazione del Settore	80%
Trasversale	Riduzione dei tempi medi di pagamento - Circolare n. 1 del 03.01.2024 MEF e successive	100%
Trasversale	Gestione efficiente del ciclo delle entrate	130%

Settore SERVIZI ALLA PERSONE
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Vaccari Laura

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Predisposizione Piano per il Diritto allo studio a.s. 2025/2026	100%
2	Promozione delle politiche giovanili	130%
3	Compilazione Calendario Eventi (google) e Eventi (municipium)	130%
4	Di sabato in biblioteca: letture, incontri, attività	100%
5	Sferruzzare in biblioteca	60%
6	Partecipazione ad eventi nazionali promossi dal Centro per il libro e la lettura, requisiti per la richiesta della qualifica "CITTA' CHE LEGGE"	130%
7 Trasversale	Accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e promozione della parità di genere	130%
8 Trasversale	Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici ad associazioni ed enti pubblici e/o privati	130%
Trasversale	Riduzione dei tempi medi di pagamento - Circolare n. 1 del 03.01.2024 MEF e successive	100%
Trasversale	Gestione efficiente del ciclo delle entrate	130%

Settore ASSETTO DEL TERRITORIO
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Azzaro Luigi
Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Adeguamento della progettazione esecutiva dell'ex-cinema teatro "Smeraldo" – Lotto 2	130%
2	Conclusione della procedura di Valutazione Ambientale Strategica nell'ambito della variante del vigente Piano di Governo del territorio.	100%
3	Completamento procedure di affidamento di tre opere pubbliche, dopo la recente acquisizione di due finanziamenti da parte di Stato e Regione	130%
4	Individuazione di barriere architettoniche ancora presenti sul territorio comunale, in particolare nel centro storico, in prossimità di attraversamenti pedonali e percorsi di accesso ai principali edifici pubblici	80%
5 Trasversale	Istituzione divieto di transito per il traffico pesante in via Brescia – viale Monte Grappa – via Battisti – viale Europa	100%
Trasversale	Attività di controllo e monitoraggio delle aree verdi, dei lotti incolti e inedificati presenti sul territorio comunale	100%
Trasversale	Sottoscrizione delle nuove convenzioni per la gestione dei mercati contadini di Via Italia e Piazza Mazzini (per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie)	100%
Trasversale	Razionalizzazione e riorganizzazione del Mercato settimanale del giovedì mattina. Soppressione posteggi siti in Via Manzoni, Piazza Gonzaga e Largo Salvo D'Acquisto e assegnazione dei posteggi vacanti in Piazza Martiri della Liberazione agli esercenti coinvolti (per l'individuazione dei posteggi e delle planimetrie)	130%
Trasversale	Accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e promozione della parità di genere	130%
Trasversale	Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici ad associazioni ed enti pubblici e/o privati	130%
Trasversale	Gestione efficiente del ciclo delle entrate	130%