

Comune di
BULGAROGRASSO

Piano Integrato di
Attività e Organizzazione
2025/2027



(art. 6 del decreto-legge n. 80/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 24/03/2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, e pertanto una semplificazione della stessa;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività delle pubbliche amministrazioni sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale la pubblica amministrazione rende noti alla collettività di riferimento gli obiettivi che intende raggiungere e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche, oltre ai risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021 disciplina il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il quale assorbe una serie di piani e programmi introdotti in precedenza nell'ordinamento della pubblica amministrazione.

A seguito dell'introduzione del PIAO, infatti, sono soppressi, in quanto assorbiti nel PIAO, gli adempimenti inerenti, in particolare, al piano della performance, al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), al piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e al piano triennale dei fabbisogni di personale.

Si tratta di una misura di semplificazione della programmazione pubblica che si inserisce nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale a sua volta all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo che disciplinava i piani e programmi che sono stati da esso assorbiti. Lo stesso piano, pertanto, deve tenere conto dei seguenti riferimenti normativi:

- d.lgs. n. 150/2009 in materia ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- legge n. 190/2012, contenente norme per la prevenzione corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- d.lgs. n. 33/2013, in materia di accesso civico e obblighi di pubblicità e trasparenza in capo alle pubbliche amministrazioni;
- legge n. 81/2017 e n. 124/2015, in tema di lavoro agile;

- d.lgs. n. 165/2001, il quale disciplina l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Agli atti aventi forza di legge sopra indicati, si aggiungono le norme di attuazione in seguito adottate, quali ad es. le linee guida e le circolari in materia di performance e lavoro pubblico adottate dal dipartimento della Funzione pubblica e i piani nazionali anticorruzione (PNA) e gli altri atti adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Sono, inoltre, rilevanti, poiché concorrono a meglio definire il perimetro normativo di riferimento, il D.P.R. n. 81/2022, che individua i piani assorbiti dal PIAO, e il decreto ministeriale n. 132/2022, il quale definisce la struttura e le modalità redazionali del PIAO, a cui le pubbliche amministrazioni si devono conformare, approvando il piano sulla base dello schema-tipo allegato al decreto stesso.

In tale decreto, inoltre, vengono definite le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, quale è il Comune di Bulgarograsso.

Il PIAO è un documento che ha una durata triennale e deve essere aggiornato ogni anno. Esso deve essere approvato entro il 31 gennaio, oppure, nel caso di differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, nei trenta giorni successivi.

A seguito della sua approvazione, che rientra nella competenza della Giunta comunale, il piano deve essere pubblicato sul sito istituzionale e inviato al dipartimento della Funzione pubblica per la pubblicazione sull'apposito portale ("Portale PIAO").

Il PIAO è chiamato a disciplinare i seguenti aspetti, individuati dall'art. 6, comma 2, del decreto-legge n. 80/2021:

- obiettivi della performance organizzativa e individuale;
- strategia di gestione del capitale umano e obiettivi in materia di formazione del personale;
- strumenti e obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e per la valorizzazione delle risorse interne;
- strumenti per la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- azioni finalizzate alla piena accessibilità alle amministrazioni per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- azioni per la piena parità di genere.

Spetta infine al PIAO di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6, comma 3, decreto-legge n. 80/2021).

Il PIAO del Comune di Bulgarograsso, riferito al triennio 2025/2027, presenta la seguente struttura, in linea con quella definita dal decreto ministeriale n. 132/2022 all'interno dello schema-tipo:

- SEZIONE 1: “Scheda anagrafica dell’Amministrazione”

- SEZIONE 2: “Valore pubblico, performance e anticorruzione”
 - 2.1 Sottosezione: “Valore pubblico”
 - 2.2 Sottosezione: “Performance”
 - 2.3 Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

- SEZIONE 3: “Organizzazione e capitale umano”
 - 3.1 Sottosezione: “Struttura organizzativa”
 - 3.2 Sottosezione: “Organizzazione del lavoro agile”
 - 3.3 Sottosezione: “Piano triennale dei fabbisogni di personale”

- SEZIONE 4: “Monitoraggio”

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: **Comune di Bulgarograsso**

Indirizzo: **via Guffanti, 2 – 22070 Bulgarograsso (CO)**

Codice fiscale/Partita IVA: **00559420138**

Sindaco: **Fabio Chindamo**

Numero dipendenti al 31.12.2024: **13 dipendenti tempo pieno / 1 dipendente tempo parziale**

Numero abitanti al 31.12.2024: **3994**

Telefono: **031.930141**

Sito internet: **www.comune.bulgarograsso.co.it**

PEC: **comune.bulgarograsso@halleypec.it**

SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

La presente sottosezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici, collegati al mandato del Sindaco, occorre fare riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione semplificato (DUPS), approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 25.07.2024, e alla relativa nota di aggiornamento, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 34 del 16.12.2024.

2.2 Performance

Sebbene i Comuni con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene comunque utile la sua compilazione, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del PIAO con i documenti di programmazione e al fine di assicurare l'integrazione dello stesso nel ciclo di performance.

Nella logica posta alla base del PIAO la performance, organizzativa e individuale, costituisce lo strumento principale per la creazione di valore pubblico.

La sottosezione viene predisposta secondo la disciplina relativa al ciclo della performance (art. 4 ss. d.lgs. n. 150/2009), il quale si articola nelle fasi di pianificazione, programmazione, monitoraggio, misurazione e valutazione.

Per quanto riguarda la fissazione degli obiettivi, gli stessi non vengono genericamente riferiti all'Amministrazione, ma sono programmati in maniera funzionale e correlata alle strategie di creazione del valore pubblico.

In coerenza con tale impostazione, il Comune di Bulgarograsso ha elaborato un piano della performance che prevede l'assegnazione di specifici obiettivi organizzativi, di area e individuali, tenendo conto degli standard di valore pubblico perseguiti dall'Ente, delle linee di mandato riprese anche nel documento unico di programmazione semplificato (DUPS) e degli obiettivi strategici previsti nel bilancio di previsione.

La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento di finalità e obiettivi predeterminati e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Per raggiungere i risultati attesi, il ciclo di gestione della performance si articola, come anticipato, nelle seguenti fasi:

1. pianificazione;
2. programmazione;
3. monitoraggio;
4. valutazione e misurazione.

Il piano della performance è il documento che, oltre a definire obiettivi, risorse e indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente e dei dipendenti, è anche uno strumento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente. Lo stesso, inoltre, contiene gli obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

Gli obiettivi in esso definiti e annualmente aggiornati, si classificano in:

- obiettivi strategici di miglioramento della qualità dei servizi e degli interventi;
- obiettivi di performance organizzativa finalizzati a migliorare e mantenere gli standard gestionali relativamente alle attività di competenza delle diverse aree;
- obiettivi operativi assegnati ai lavoratori.

Ogni obiettivo costituisce la sintesi di un determinato programma e precisa i risultati da conseguire, in modo tale da poterne determinare lo stato di avanzamento mediante un'azione di monitoraggio. Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientra fra gli indici per la valutazione della performance del Comune di Bulgarograsso.

Gli obiettivi dell'Ente coincidono con gli obiettivi strategici ed operativi previsti nei documenti amministrativi e contabili che il Comune è tenuto ad adottare secondo le scadenze previste dalla legge, nonché con tutte le attività, rientranti tra i compiti istituzionali dell'Ente, attribuite ai responsabili delle diverse aree che compongono la struttura amministrativa.

Gli obiettivi di performance organizzativa, invece, vengono assegnati a ciascun responsabile d'area, quale risulta dalla struttura organizzativa del Comune di Bulgarograsso.

L'attività gestionale dei responsabili d'area (EQ), deve essere informata ai criteri indicati nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Ogni responsabile d'area è tenuto ad orientare l'attività gestionale al perseguimento degli obiettivi operativi a lui attribuiti, indirizzando a tal fine anche l'attività del personale facente parte della propria area, secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente.

In ogni caso, il prioritario obiettivo di ciascun responsabile resta quello di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base, connaturata alle funzioni dirigenziali, che deve essere esercitata tenendo conto delle linee strategiche e degli obiettivi operativi.

Infine un ruolo rilevante è svolto dalla valutazione della performance individuale, la quale è resa dal segretario comunale per i responsabili d'area e dai responsabili d'area per il personale ad essi assegnato, attraverso la compilazione di un'apposita scheda di valutazione.

Tale valutazione deve tener conto in modo particolare dei seguenti fattori:

- competenze professionali;
- rendimento inteso come quantità di lavoro prodotto e rispetto delle scadenze;
- attitudine all'autonomia e al problem solving;
- raggiungimento di specifici obiettivi assegnati dall'Amministrazione, da considerare in connessione con gli obiettivi strategici e di performance organizzativa.

Il piano della performance che segue esplicita innanzitutto gli obiettivi strategici comuni a tutte le aree, rispetto ai quali vi è il coinvolgimento per la loro attuazione del segretario comunale, di ciascun responsabile d'area con incarico di elevata qualificazione (EQ), e di ciascun dipendente comunale.

L'impostazione di cui sopra è dovuta anche alla circostanza che il Comune di Bulgarograsso è un Ente di piccole dimensioni con un organico ridotto, nell'ambito del quale i dipendenti svolgono compiti e funzioni che spesso afferiscono a diverse aree.

Successivamente vengono definiti uno o più obiettivi operativi da assegnare ai responsabili delle diverse aree, indicando per ciascuno di essi il peso teorico e il personale assegnato, oltre che i tempi per la loro realizzazione, le modalità per il monitoraggio e per la verifica sul raggiungimento.

Viene infine individuato lo schema di scheda di valutazione, in base al quale verrà misurata la performance individuale di ciascun soggetto appartenente all'Ente, coinvolto nel ciclo di performance complessivo.

Obiettivi strategici comuni a tutte le aree per l'anno 2025

FORMAZIONE OBBLIGATORIA	
Area referente: Area amministrativa	
Personale coinvolto: tutti i dipendenti	
Durata	
Inizio attività: 01/01/2025	Fine attività: 31/12/2025
Descrizione obiettivo	
<p>La promozione della formazione è un compito che spetta a ciascun responsabile d'area, al fine di contribuire allo sviluppo e alla crescita professionale del personale assegnato, e di conseguenza anche al miglioramento dell'attività svolta a favore della collettività, creando in tal modo valore pubblico.</p>	
Risultati attesi	
<p>Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti a iniziative formative su temi che interessano le attività di una specifica area per un numero di ore maggiore rispetto a quelle svolte nel corso del 2024, secondo le indicazioni fornite con circolare del dipartimento della Funzione pubblica del 15.01.2025.</p>	

DEFINIZIONE TEMPESTIVA CONTRATTAZIONE DECENTRATA	
Area referente: Area amministrativa	
Personale coinvolto: tutti i dipendenti	

Durata	
Inizio attività: 01/01/2025	Fine attività: 31/12/2025
Descrizione obiettivo	
<p>La corresponsione di trattamenti accessori al personale dipendente avviene sulla base di appositi contratti integrativi (CCDI), che possono essere conclusi, tra la parte datoriale e le organizzazioni sindacali territoriali, a livello di singolo Ente, con cadenza annuale.</p> <p>Date le ridotte dimensioni dell'Ente e la scarsa consistenza del personale in servizio, il rispetto dei tempi dipende dal contributo di tutto il personale, e in particolare dei responsabili delle diverse aree.</p>	
Risultati attesi	
Adozione in tempo utile degli atti necessari per addivenire, entro la fine dell'anno, alla definizione di un contratto decentrato aggiornato, che tenga conto degli obiettivi di performance definiti nel PIAO.	

Obiettivi operativi assegnati alle diverse aree per l'anno 2025

AREA AMMINISTRATIVA

ADOZIONE DI UN SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DI UN REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AGGIORNATI	
Peso teorico: 50/100	
Personale coinvolto: Segretario comunale/Responsabile area amministrativa	
Durata	
Inizio attività: 01/01/2025	Fine attività: 31/12/2025
Descrizione obiettivo	
<p>Ogni Ente deve dotarsi, nell'ambito del proprio ciclo di performance, di un apposito regolamento che disciplina l'attività di valutazione della performance, secondo i principi di cui al d.lgs. n. 150/2009, e di un regolamento per il conferimento degli incarichi di elevata qualificazione, in linea con la disciplina stabilita dalla contrattazione collettiva.</p>	
Risultati attesi	
Adozione da parte della Giunta comunale, su proposta dell'ufficio affari generali, di:	

- un regolamento per la valutazione della performance, che tenga conto delle specificità della struttura organizzativa dell'Ente e che sia aggiornato alle novità legislative più recenti, fra le quali vi è in particolare l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che impone un processo valutativo che si basa sulla creazione di valore pubblico e sull'adozione di misure organizzative in materia di anticorruzione e trasparenza, da considerare strumenti di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- un regolamento per il conferimento degli incarichi di elevata qualificazione (EQ), aggiornato all'ultimo contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto Funzioni locali del 16.11.2022.

CONCLUSIONE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER REALIZZAZIONE NUOVO SITO ISTITUZIONALE E PER ESECUZIONE NOTIFICHE DIGITALI

Peso teorico: 50/100

Personale coinvolto: Elisa Bevacqua, Andrea Quagliotti

Durata

Inizio attività: 01/01/2025

Fine attività: 31/12/2025

Descrizione obiettivo

Nell'ambito del PNRR, missione 1: "Servizi e cittadinanza digitale", il Comune ha ricevuto dei contributi per lo svolgimento di attività volte a migliorare l'erogazione dei servizi comunali, specialmente nell'ambito del settore demografico, sulla base dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Si tratta, in particolare, di contributi quantificati in base all'appartenenza del Comune ad una determinata fascia demografica, da utilizzare per il raggiungimento del risultato atteso, consistente nel miglioramento dell'esperienza del cittadino nella fruizione dei servizi di competenza del Comune.

Risultati attesi

Il risultato atteso consiste:

- nella realizzazione di un nuovo sito istituzionale in conformità alle disposizioni ministeriali adottate in materia;
- nell'attuazione della Piattaforma Notifiche Digitali (PND), al fine di utilizzare la notifica al domicilio digitale del cittadino quale modalità alternativa alle notifiche eseguite tramite il servizio postale.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

MIGLIORAMENTO EFFICIENZA NELLA GESTIONE DELLE RETTE SCOLASTICHE

Peso teorico: 25/100

Personale coinvolto: dott.ssa Isabella Schiavio	
Durata	
Inizio attività: 01/01/2025	Fine attività: 31/12/2025
Descrizione obiettivo	
<p>Nell'ambito dei servizi scolastici comunali il Comune emette periodicamente le rette per l'erogazione dei servizi prescuola/assistenza mensa/doposcuola per gli utenti della scuola primaria e le rette agli utenti che frequentano la scuola comunale dell'infanzia e i servizi prescuola e doposcuola.</p>	
Risultati attesi	
<p>Il risultato da conseguire è il miglioramento della gestione degli aspetti organizzativi ed operativi per il recupero dei crediti relativi all'erogazione dei servizi scolastici da parte dell'Ente, tramite l'individuazione dell'utenza morosa, il sollecito del dovuto utilizzando diversi canali di comunicazione (email, lettere, contatti individuali) e la presentazione della prova di avvenuto pagamento.</p> <p>Nel caso di particolare disagio socio-economico da parte degli utenti morosi, inoltre, è previsto un confronto con il Servizio sociale, per la predisposizione di eventuali piani di rientro e per una totale o parziale remissione del debito, con conseguente redazione degli atti amministrativi necessari a tal fine.</p>	

ORGANIZZAZIONE EVENTI PER FAMIGLIE E BAMBINI	
Peso teorico: 75/100	
Personale coinvolto: Ada Monti, Antonella Gerosa, Astrid Converso, Cristina Carbone	
Durata	
Inizio attività: 01/01/2025	Fine attività: 31/12/2025
Descrizione obiettivo	
<p>Nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica della scuola comunale dell'infanzia le maestre organizzano eventi ed iniziative rivolti alle famiglie e ai bambini, i quali costituiscono un'attività aggiuntiva rispetto all'ordinaria attività didattica.</p> <p>Nella scuola comunale i momenti più significativi e di festa sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festa dell'Accoglienza per tutti i bambini; - Festa dei Nonni; - Avvento in preparazione del Natale; - Festa di Natale; - Festa di Carnevale; - Festa del Papà; - Quaresima in preparazione della Pasqua; - Festa della Mamma; - Festa di Fine anno e di Laurea. <p>Un'altra iniziativa organizzata dalla scuola dell'infanzia è rappresentata dalle uscite didattiche sul territorio comunale, programmate dal collegio docenti in accordo con la programmazione didattica.</p>	

Il territorio circostante, infatti, permette di vivere esperienze sensoriali ed emotive a contatto con la natura, oltre che l'osservazione e l'esplorazione dei cambiamenti stagionali.

La partecipazione ad iniziative della comunità mira ad incentivare la formazione di un senso di appartenenza e cittadinanza attiva fin dalla tenera età. Fare esperienze di gruppo in contesti educativi diversi da quello scolastico è per i bambini occasione di arricchimento e di spinta alla curiosità conoscitiva.

Risultati attesi

Il risultato da conseguire è la gestione degli aspetti organizzativi ed operativi per la realizzazione di tali eventi aventi lo scopo di coinvolgere le famiglie e i bambini nella vita comunitaria e vivere momenti di socializzazione.

Questi momenti d'aggregazione concorrono all'educazione armonica ed integrale dei bambini nel rispetto e nella valorizzazione dei ritmi evolutivi, delle identità di ciascuno, nonché nella responsabilità educativa delle famiglie.

I momenti di festa organizzati ed allestiti nella scuola comunale e le ricorrenze annuali richiamano momenti significativi, che riportano alla identità della nostra realtà educativa e sono per i bambini esperienze importanti per rafforzare il sentimento di appartenenza, consolidare le relazioni interpersonali ed evidenziare l'identità di ciascuno. Inoltre, sono anche occasioni per coinvolgere i genitori, promuovendo uno spirito di collaborazione e di rete tra di loro, e per condividere esperienze di gioia, di serenità, di solidarietà, di collaborazione, di divertimento tra i bambini, e tra bambini e adulti.

AREA FINANZIARIA

ADOZIONE SPECIFICHE MISURE FINALIZZATE ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

Peso teorico: 75/100

Personale coinvolto: Francesca Schiavone/Responsabile d'area

Durata

Inizio attività: 01/01/2025

Fine attività: 31/12/2025

Descrizione obiettivo

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, in base a quanto previsto dall'art. 4-bis del decreto-legge n. 13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente fissare specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Tali specifici obiettivi devono essere valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Risultati attesi

Implementazione di misure tese alla riduzione dei tempi medi di pagamento in modo tale che entro il primo trimestre del 2025, con conferma al primo trimestre 2026, sia rispettato il termine di pagamento entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, mediante:

- il costante monitoraggio delle procedure di liquidazione;
- una informativa, con cadenza trimestrale, sullo stato delle liquidazioni;
- l'adozione di tempestive misure correttive, qualora le stesse si rendano necessarie.

Secondo la circolare del dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 03.01.2024, il tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni, per l'anno 2025, deve riguardare almeno il 95% delle fatture ricevute dall'Ente.

ADOZIONE DI MISURE SPECIFICHE PER L'ALLINEAMENTO DELLA BANCA DATI TARI IN MANIERA TEMPESTIVA E PUNTUALE

Peso teorico: 25/100

Personale coinvolto: Maria Azzurra Arcidiacono

Durata

Inizio attività: 01/01/2025

Fine attività: 31/12/2025

Descrizione obiettivo

Nell'ambito delle funzioni dell'Ufficio Tributi, avere una banca dati aggiornata in maniera tempestiva e puntuale costituisce il presupposto primario per lo svolgimento dell'attività stessa.

Nello specifico della TARI, configurandosi come tributo per il quale gli avvisi di pagamento vengono elaborati ed emessi dall'Ente, è indispensabile che la banca dati sia aggiornata in tempo reale, sia per il buon andamento dell'attività ordinaria, sia per il buon andamento dell'attività di accertamento.

Risultati attesi

L'obiettivo da raggiungere è avere una situazione aggiornata all'interno del gestionale inerente ai seguenti aspetti:

- anagrafiche;
- nuove iscrizioni;
- cessazioni;
- aggiornamento componenti;
- registrazione tempestiva di istanze di riduzione e/o agevolazione sulla base delle richieste presentate dagli utenti;

AREA SICUREZZA

COLLABORAZIONE CON UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI – EFFETTUAZIONE CONTROLLI NEI TEMPI PRESCRITTI

Peso teorico: 25/100

Personale coinvolto: Gerardo Medici

Durata	
Inizio attività: 01/01/2025	Fine attività: 31/12/2025
Descrizione obiettivo	
<p>Nell'ambito delle attività svolte dal servizio di polizia locale vi è anche una attività di collaborazione con l'ufficio servizi demografici, ed in particolare con l'ufficio anagrafe, per i procedimenti relativi alle residenze. È, infatti compito del personale del servizio di polizia locale il controllo dell'effettiva presenza del cittadino nel luogo di abitazione dichiarato quale dimora abituale, ai fini del perfezionamento del procedimento di iscrizione anagrafica.</p>	
Risultati attesi	
<p>Adozione delle misure necessarie per l'effettuazione dei controlli richiesti dall'ufficio anagrafe nei tempi previsti dalla normativa con l'obiettivo di garantire la conclusione del procedimento in tempi adeguati, e comunque prima del termine di 45 giorni dalla dichiarazione resa dal cittadino, previsto dall'art. 5 del d.l. n. 5/2012. Rendicontazione quotidiana dell'attività svolta mediante la piattaforma Integr@Pm (Verbatel), fornita dal Comando di Polizia Locale.</p>	

PREDISPOSIZIONE DELLE ISTRUTTORIE LEGATE ALLE RICHIESTE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	
Peso teorico: 25/100	
Personale coinvolto: Annamaria Saini	
Durata	
Inizio attività: 01/01/2025	Fine attività: 31/12/2025
Descrizione obiettivo	
<p>Nell'ambito delle attività svolte dal servizio di polizia locale vi è anche l'attività di predisposizione delle istruttorie e la preparazione dei documenti per il rilascio delle autorizzazioni relative alle richieste di occupazione del suolo pubblico. È infatti compito del servizio di polizia locale la gestione delle richieste di autorizzazione, in tutte le fasi necessarie.</p>	
Risultati attesi	
<p>Adozione delle misure necessarie per la predisposizione delle istruttorie e la preparazione di tutta la documentazione necessaria per il rilascio delle autorizzazioni relative alle richieste di occupazione del suolo pubblico per manifestazioni pubbliche, occupazioni per cantieri e lavori, occupazioni commerciali per tutti i Comuni aderenti alla Convenzione di Polizia Locale. Rendicontazione quotidiana dell'attività svolta mediante la piattaforma Integr@Pm (Verbatel), fornita dal Comando di Polizia Locale.</p>	

AREA TECNICA

AFFIDAMENTO LAVORI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA SCUOLA PRIMARIA – BANDO “RECAP” REGIONE LOMBARDIA	
Peso teorico: 50/100	
Personale coinvolto: geom. Andrea Corini/Responsabile d'area	
Durata	
Inizio attività: 01/01/2025	Fine attività: 31/12/2025
Descrizione obiettivo	
<p>Il Comune di Bulgarograsso, sulla base del bando “RECAP” di Regione Lombardia (D.G.R. n. 7720 del 28.12.2022), ha ottenuto un contributo regionale per la realizzazione di lavori di riqualificazione energetica della scuola primaria. La Giunta comunale ha approvato il progetto esecutivo di tali lavori, i quali devono essere affidati mediante procedura negoziata dalla stazione appaltante della provincia di Como (SAP), con la quale l'Ente ha stipulato apposita convenzione, consegnati e iniziati entro il 31.07.2025.</p> <p>L'obiettivo consiste nella predisposizione della documentazione necessaria, nella gestione dei rapporti con la SAP e nella verifica della sollecita e corretta esecuzione del contratto di appalto.</p>	
Risultati attesi	
Affidamento, consegna e inizio dei lavori entro 31.07.2025 e prosecuzione degli stessi secondo il cronoprogramma, affinché sia realizzata la parte di lavori prevista per l'esercizio 2025.	

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO RIFIUTI A NUOVO OPERATORE ECONOMICO	
Peso teorico: 50/100	
Personale coinvolto: geom. Andrea Corini/Responsabile d'area	
Durata	
Inizio attività: 01/01/2025	Fine attività: 31/12/2025
Descrizione obiettivo	
<p>La procedura di appalto per l'affidamento del servizio rifiuti a nuovo operatore economico, con relativa aggiudicazione della gara, si è conclusa in data 14.12.2024.</p> <p>A seguito di ricorso dell'operatore uscente, non aggiudicatario, si è resa necessaria la sospensione dell'attività consistente nella stipula del contratto, in attesa della pronuncia del tribunale competente.</p> <p>Quanto sopra ha come conseguenza l'attivazione della procedura di proroga e il rinvio della decisione in ordine alla stipula del contratto, che deve essere stipulato con l'operatore legittimato.</p>	

Risultati attesi

Adozione degli atti necessari per assicurare la proroga di un servizio fondamentale quale quello relativo ai rifiuti urbani e stipula del nuovo contratto, al fine di garantire tempestivamente l'avvio del servizio con l'operatore economico legittimato.

AREA URBANISTICA

DEFINIZIONE ISTRUTTORIA PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA PER ELABORAZIONE PROGETTI DI PUBBLICO INTERESSE

Peso teorico: 70/100

Personale coinvolto: geom. Alessandro Rusconi/Responsabile d'area
--

Durata

Inizio attività: 01/01/2025

Fine attività: 31/12/2025

Descrizione obiettivo

I privati possono presentare proposte all'Amministrazione comunale finalizzate a valorizzare aree dismesse mediante la realizzazione di edifici residenziali e di strutture per lo svolgimento di attività di pubblico interesse. La realizzazione di tali opere richiede lo svolgimento di un'articolata attività istruttoria che verifichi la fattibilità degli interventi proposti, i quali possono richiedere l'approvazione di una variante al PGT e la stipula di un'apposita convenzione urbanistica.
--

Risultati attesi

Definizione con il soggetto proponente degli aspetti maggiormente rilevanti per poter addivenire alla definizione dei contenuti del progetto e della relativa convenzione, e di conseguenza per poter avviare la procedura di variante al PGT, ove necessaria, in linea con le indicazioni dell'organo di indirizzo politico.

RIDUZIONE DELLE TEMPISTICHE DI RISCONTRO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Peso teorico: 30/100

Personale coinvolto: geom. Alessandro Rusconi/Responsabile d'area
--

Durata

Inizio attività: 01/01/2025

Fine attività: 31/12/2025

Descrizione obiettivo
Il rilascio del certificato di destinazione urbanistica è previsto entro 30 giorni dalla presentazione della domanda (art. 30, comma 3, D.P.R. n. 380/2001). Il certificato ha validità per un anno dalla data di rilascio se, per dichiarazione dell'alienante o di uno dei condividenti, non ci siano modifiche degli strumenti urbanistici.
Risultati attesi
Riduzione delle tempistiche di rilascio da 30 a 20 giorni al fine di garantire la il tempestivo riscontro delle richieste al cittadino

SCHEMA DI VALUTAZIONE

per la performance individuale e il miglioramento dei servizi

ANNO _____

Nome e Cognome	
Area di appartenenza (CCNL 16.11.2022)	
Servizio / Ufficio	

Comportamenti professionali attesi	Sufficiente (Punteggio da 5 a 6)	Discreto (Punteggio da 6 a 7)	Buono (Punteggio da 8 a 9)	Ottimo (Punteggio 9 a 10)
Autonomia operativa				
Applicazione delle conoscenze				
Rispetto dei tempi di procedura				
Precisione dei risultati				
Relazioni e rapporti con l'utenza				

Totale griglia 1:

Contributo alla performance dell'Area di appartenenza	Sufficiente (Punteggio da 5 a 6)	Discreto (Punteggio da 6 a 7)	Buono (Punteggio da 8 a 9)	Ottimo (Punteggio 9 a 10)
Motivazione				
Quantità lavoro realizzato				
Problem solving				
Impegno				
Gestione delle priorità				

Totale griglia 2:

PUNTEGGIO FINALE (1 +2)

EVENTUALI ULTERIORI OSSERVAZIONI:

Data della valutazione

Firma del Responsabile d'area / Segretario comunale

Firma del dipendente per presa visione

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Inquadramento generale

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con la cooperazione dei responsabili d'area, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico.

L'incarico di RPCT è stato conferito al dott. Giuseppe Angerillo, Segretario comunale dell'Ente.

In merito alla programmazione delle misure generali, le relative attività sono state preventivamente condivise con i responsabili delle diverse aree. Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento della mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i titolari di un incarico di elevata qualificazione, poiché gli stessi sono coloro che, in quanto responsabili dei processi organizzativi e decisionali, meglio conoscono i rischi corruttivi che possono presentarsi nell'area di rispettiva competenza e, pertanto, sono i soggetti più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che possono presentare una maggiore efficacia rispetto alle diverse situazioni che si possono verificare.

Le misure di prevenzione costituiscono, peraltro, parte integrante degli obiettivi assegnati a coloro che svolgono funzioni dirigenziali, al cui raggiungimento è subordinata la corresponsione dell'indennità di risultato.

Attori della strategia di prevenzione della corruzione sono anche tutti gli altri dipendenti dell'Ente, che sono stati chiamati, in varie fasi, a fornire il proprio contributo alla redazione della presente sottosezione e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

La sottosezione contiene, in linea con le "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", contenute nell'apposito allegato al PNA 2019:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione comunale si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'Ente oppure la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi sensibili al rischio di corruzione, al fine di identificare le criticità in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Sono previste, infine, le misure in materia di trasparenza.

Analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto esterno sono state acquisite le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi di maggior rilievo che caratterizzano l'ambiente e il territorio in cui opera l'Amministrazione comunale.

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati forniti dal Comando della Polizia Locale, emerge che nel corso degli ultimi anni non si sono verificati avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata oppure fenomeni di corruzione tali da evidenziare un ambiente culturale, sociale ed economico particolarmente sensibile al rischio corruttivo.

Analisi del contesto interno

Il Comune di Bulgarograsso è stato interessato dalle elezioni amministrative nel mese di maggio 2023, che hanno confermato il Sindaco uscente. Il Consiglio comunale è composto da 12 consiglieri oltre al Sindaco; la Giunta comunale da 4 assessori (di cui un Vicesindaco) oltre al Sindaco.

Sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", al seguente link:

<https://www.comune.bulgarograsso.co.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/186>

è pubblicato il bilancio di previsione per l'esercizio in corso.

In tale sezione, sotto la voce "Bilanci", annualmente vengono pubblicati i principali documenti finanziari, che illustrano le risorse disponibili e le modalità di spesa sui diversi capitoli ed interventi.

La struttura organizzativa, date le dimensioni dell'Ente, è evidentemente "corta"; ciò consente un controllo diretto ed immediato da parte di ciascun responsabile sull'attività dei dipendenti della rispettiva area, e del Segretario comunale sui responsabili d'area.

I responsabili di ciascuna area sono individuati dal Sindaco e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000, le quali si concretano nell'adozione degli atti gestionali. Nomina, revoca e valutazione dei responsabili di area sono oggetto di specifiche disposizioni regolamentari reperibili sul sito dell'Ente.

L'Ente dispone di un Segretario comunale in convenzione con altri due Comuni, il quale svolge anche le funzioni di Nucleo di valutazione, e di un organo di revisione economico-finanziaria individuato dalla Prefettura di Como a seguito di pubblico sorteggio.

Lo Sportello unico attività produttive (SUAP) è gestito in convenzione con altri Comuni; il comune capofila è Fino Mornasco.

Anche il servizio di Polizia locale è svolto in convenzione con altri Comuni, con capofila il comune di Guanzate.

La gestione del servizio idrico è svolta dalla società d'ambito a livello provinciale Como Acqua s.r.l., di cui l'Ente è socio.

Per quanto riguarda i servizi sociali, l'Ente partecipa al "Consorzio servizi sociali dell'Olgiatese", costituito nella forma di azienda speciale consortile, il cui scopo è l'esercizio di funzioni

socioassistenziali, socioeducative e sociosanitarie integrate e più in generale la gestione dei servizi alla persona a prevalente carattere sociale, in relazione alle competenze istituzionali degli enti consorziati.

L'analisi del contesto interno riguarda, oltre alla struttura organizzativa – che sarà illustrata in maniera dettagliata nella sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del PIAO, sottosezione 3.1, alla quale, pertanto, si rinvia –, la mappatura dei processi. Quest'ultima rappresenta l'aspetto centrale da prendere in considerazione al fine di una corretta valutazione del rischio corruttivo.

Prima di illustrare la mappatura, occorre evidenziare come, con riferimento agli aspetti organizzativi legati in modo specifico alla gestione del rischio corruttivo, l'esiguità delle risorse umane a disposizione rende difficile la creazione di una struttura di supporto al RPCT, per le attività in materia di anticorruzione e trasparenza, che sia adeguata alla valenza demografica e socioeconomica del territorio.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi, come anticipato, rappresenta l'aspetto di maggior rilievo per la valutazione del rischio. Non si può, infatti, valutare il rischio se non sono stati prima individuati i processi.

Nell'attività di mappatura dei processi sono state incluse nell'elenco non solo le attività che sono regolate da leggi o regolamenti (ad es. autorizzazioni, concessioni, iscrizioni anagrafiche etc.), ma anche altri tipi di attività che dal punto di vista normativo non costituiscono dei veri e propri procedimenti amministrativi (ad es. controlli, gestione del personale, gestione dei tributi, erogazione di servizi etc.).

La mappatura è stata realizzata prendendo in considerazione le aree di rischio per gli enti locali individuate dall'apposito allegato al PNA 2019 citato in precedenza.

Ogni responsabile d'area ha contribuito alla mappatura dei processi rientranti nella propria sfera di competenza. Successivamente si è proceduto ad un confronto di approfondimento per definire per ogni processo mappato il grado di rischio.

Il risultato dell'attività di mappatura è dettagliato nell'allegato 1: “Mappatura dei processi” al presente PIAO, in cui i processi sono stati suddivisi in base ai diversi servizi che li gestisce.

Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici o centri di responsabilità, o anche di più pubbliche amministrazioni.

Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, nell'allegato 1 viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione;
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione;
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di whistleblowing.

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetti economici diretti e immediati;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti e immediati;
3. incarichi e nomine;
4. gestione dei rifiuti;
5. contratti pubblici
6. acquisizione e gestione del personale;
7. affari legali e contenzioso;
8. pianificazione urbanistica;
9. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
10. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
11. governo del territorio.

Le schede di cui all'allegato 1 individuano gli elementi di rischio e le misure di trattamento ritenute adeguate distintamente per ciascuna tipologia di servizio; trattandosi di misure organizzative, si è ritenuta preferibile questa modalità di individuazione sia per agevolare i responsabili nell'attuazione, sia per rendere più efficace l'integrazione con il piano della performance e il successivo monitoraggio.

Misure generali di prevenzione

Le misure generali sono quelle azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

Indicazioni vincolanti per l'effettuazione dei controlli a campione sugli affidamenti diretti di valore inferiore a 40.000 euro

Formano oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 (cause di esclusione automatica), 95 (cause di esclusione non automatica) e 98 (illecito professionale grave) del d.lgs. n. 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale, ove previsti, di cui all'art. 100 del medesimo decreto, rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.

Ogni responsabile d'area deve procedere alla verifica a campione di una percentuale di atti estratti quadrimestralmente, secondo le modalità di cui alla sottostante tabella:

Valore dell'affidamento al netto dell'IVA	Percentuale	Documentazione da acquisire e controlli da effettuare
Valore < 5.000 €	5%	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso dei requisiti su modulo fornito dal Comune. - Documento unico di regolarità contributiva (DURC) - Annotazioni Casellario ANAC - Verifica White List in caso di settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della legge n. 190/2012)
5.000 € ≤ Valore < 40.000 €	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Documento di gara unico europeo (DGUE) - Documento unico di regolarità contributiva (DURC) - Annotazioni Casellario ANAC - Verifica White List in caso di settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della legge n. 190/2012)

L'individuazione del campione avviene mediante estrazione attraverso l'utilizzo di software di generatore di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5. In ogni caso deve essere estratto almeno un provvedimento nell'arco di tempo prestabilito.

L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun quadrimestre.

L'estrazione del campione è in capo al Segretario comunale o suo delegato, al quale devono essere comunicati da parte dei responsabili d'area il numero dei provvedimenti di cui sopra entro i mesi di maggio, settembre e gennaio.

Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il responsabile di area interessato fornisce riscontro per iscritto al Segretario comunale ed al Sindaco in merito ai controlli effettuati, e procede con gli adempimenti previsti dall'art. 52, comma 2, del d.lgs. n. 36/2023 in caso di esito negativo del riscontro (risoluzione del contratto, escussione della garanzia, comunicazione ad ANAC e sospensione dell'operatore dalle procedure di affidamento per un tempo determinato).

Si precisa che i controlli devono essere effettuati a cura del Responsabile unico del progetto (RUP) di ciascun affidamento, coadiuvato dai componenti dell'ufficio.

Informatizzazione dei processi

Il Comune di Bulgarograsso ha unificato i software in dotazione e le relative banche dati in modo da rendere possibili controlli reciproci tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati.

Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono gestiti in forma integralmente digitale. Sotto il profilo organizzativo, questo comporta la piena tracciabilità dell'iter dell'atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura

finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione. Ciò consente – tra l’altro – di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario comunale, che ha la possibilità di prendere visione delle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione.

Il Comune ha da tempo attivato lo Sportello unico edilizia (SUE), gestito mediante piattaforma digitale.

La disciplina in materia di incarichi extraistituzionali

Questo Ente, considerato l’organico ridotto, non dispone di un regolamento specifico per la disciplina degli incarichi extraistituzionali, ma in ogni caso trovano applicazione diretta le norme di legge che disciplinano la fattispecie.

Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo ai dipendenti ai quali l’organo di indirizzo politico intende conferire incarichi di responsabile d’area anche con riferimento allo svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti

Ai fini dell’applicazione della misura in oggetto, viene effettuata la verifica dell’assenza di condizioni ostative all’atto del conferimento degli incarichi di responsabile d’area, secondo le previsioni del d.lgs. n. 39/2013. L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 del d.lgs. n. 39/2013).

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. “whistleblowing”)

Si rinvia, in relazione alla tematica del “whistleblowing”, a quanto pubblicato al seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c013034/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idservizio/20329>

che permette il collegamento ad apposita piattaforma, la quale consente l’invio di segnalazioni in forma anonima, nel rispetto delle disposizioni adottate in materia, da ultimo, con il d.lgs. n. 24/2023.

Le iniziative per la formazione

Il RPCT deve organizzare attività formative indicativamente con cadenza annuale, valendosi prioritariamente di strumenti di formazione on line.

Le iniziative di formazione devono essere rivolte a tutti i dipendenti, sia con riguardo all’aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell’etica e della legalità, a

seconda dell'incarico svolto e del ruolo nell'Ente, avendo cura di alternare la platea dei dipendenti partecipanti.

La rotazione del personale

Il PNA 2019, in un apposito allegato, prevede come misura di prevenzione del rischio corruttivo la rotazione del personale. Ancorché prevista per gli enti pubblici a prescindere dalle loro dimensioni, il PNA 2019 precisa che la stessa va attuata tenendo conto di:

- vincoli soggettivi costituiti dai diritti dei lavoratori dipendenti (ad es. con riferimento alla sede di servizio, ai diritti sindacali etc.);
- vincoli oggettivi, in quanto va comunque salvaguardato il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la qualità delle competenze professionali necessarie per talune attività, soprattutto di carattere tecnico. Si esclude, infatti, che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a figure professionali prive delle necessarie competenze, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento.

A ciò si aggiungono i vincoli derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale vigente nel comparto "Funzioni locali".

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa all'autonoma programmazione della singola amministrazione, e ciò vale in modo particolare quando si tratta di Comuni di ridotte dimensioni.

L'ANAC ha valutato opportuno consentire ad ogni amministrazione di adattare l'applicazione della misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici, ad esempio mediante l'adozione di scelte organizzative o altre misure di natura preventiva che producano effetti analoghi alla rotazione quali, a titolo esemplificativo, modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, o meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali.

Il Comune di Bulgarograsso prevede la nomina di responsabili di procedimento in vari settori; ha inoltre assicurato una crescita professionale mediante attribuzione di specifiche responsabilità a singoli operatori e attraverso iniziative di formazione specifica rivolte a talune unità di personale, al fine di differenziare le responsabilità e incrementare il controllo.

Trasparenza

Gli obiettivi strategici relativi alla programmazione della trasparenza – in linea con le indicazioni dell'ANAC, che raccomanda di prevedere misure ulteriori rispetto al mero adempimento di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti – sono i seguenti:

- realizzare un "sistema della trasparenza", intendendo quest'ultima quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, attraverso il monitoraggio della tempestività dei riscontri alle richieste di accesso ordinario, civico e generalizzato nei limiti imposti dalla legge;

- garantire il libero e consapevole esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati secondo le indicazioni e la modulistica già contenute sul sito istituzionale dell'Ente.

Per assicurare l'efficacia delle misure adottate, occorre inoltre semplificare il linguaggio degli atti e dei provvedimenti oggetto di pubblicazione e di accesso, senza tuttavia comprometterne la correttezza dal punto di vista tecnico, al fine di raggiungere il risultato della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque, e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito istituzionale dell'Ente deve rappresentare uno dei principali mezzi di comunicazione, attraverso il quale l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove le relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, e pubblica e consente l'accesso ai propri servizi.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha provveduto ad incrementare i dati sul proprio sito internet istituzionale sollecitando i responsabili d'area a tenerlo costantemente aggiornato. Allo stesso è attribuita anche la responsabilità relativa alla pubblicazione delle informazioni di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Periodicamente gli uffici devono fornire al RPCT riscontro dell'avvenuto adempimento degli obblighi in parola indicando gli atti oggetto di pubblicazione.

Il RPCT sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari al soggetto preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte del soggetto preposto alla gestione del sito; la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'allegato 2: "Obblighi di trasparenza", sono specificati i dati e le informazioni che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Al vertice della struttura organizzativa è collocato il Segretario comunale che, in conformità a quanto previsto dall'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- roga i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, oppure conferitagli dal Sindaco.

La struttura organizzativa dell'Ente, suddivisa per aree, con le rispettive competenze e l'indicazione dei singoli responsabili d'area (decreto sindacale n. 3 del 01.02.2025) viene indicata nella tabella che segue.

Area delle elevate qualificazioni	Competenze	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Sevizi demografici Affari generali Protocollo	Segretario comunale Dott. Giuseppe Angerillo
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi scolastici Cultura, sport e tempo libero Servizi sociali	Sindaco Dott. Fabio Chindamo
AREA FINANZIARIA	Servizio finanziario Servizio tributi Società partecipate Gestione del personale	Francesca Schiavone
AREA SICUREZZA (servizio in convenzione)	Polizia locale Servizio notifiche Commercio Protezione civile	Comandante Dott. Alessandro Casale (dipendente di altro Comune)
AREA TECNICA	Lavori pubblici Manutenzioni Servizio ecologia	Geom. Andrea Corini

	Cimitero comunale	
AREA URBANISTICA	Edilizia privata Patrimonio Governo del territorio Servizi tecnologici Sicurezza sui luoghi di lavoro	Geom. Alessandro Rusconi
AREA SUAP (servizio in convenzione)	Sportello unico attività produttive	Dott.ssa Paola Tarbini (dipendente di altro Comune)

Il personale è distribuito tra le diverse aree come indicato nella tabella seguente.

AREA AMMINISTRATIVA	3 dipendenti di ruolo e a tempo pieno appartenenti all'area "Istruttori"
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	3 dipendenti di ruolo e a tempo pieno appartenenti all'area "Istruttori" (personale educativo scuola dell'infanzia) 1 dipendente (assegnato all'Area amministrativa) che si occupa di servizi scolastici e cultura I servizi sociali sono affidati all'attività consortile presente sul territorio
AREA FINANZIARIA	2 dipendenti di ruolo e a tempo pieno appartenenti all'area "Istruttori"
AREA SICUREZZA (servizio in convenzione)	2 dipendenti di ruolo e a tempo pieno appartenenti all'area "Istruttori"
AREA TECNICA	1 dipendente di ruolo e a tempo pieno appartenente all'area "Istruttori"
AREA URBANISTICA	1 dipendente di ruolo e a tempo parziale appartenente all'area "Istruttori"
AREA SUAP (servizio in convenzione)	Servizio in convenzione gestito dal Comune capofila

3.2 Organizzazione del lavoro agile

I dipendenti del Comune di Bulgarograsso hanno fruito del lavoro in modalità agile o da remoto solo durante il periodo emergenziale determinato dal Covid-19.

In ottemperanza al CCNL del comparto “Funzioni locali” del 16.11.2022, l’Ente ha intrapreso un’analisi volta all’individuazione delle attività che possono essere svolte facendo ricorso al lavoro agile. Da tale ricerca è emerso che vi sono alcune attività che per loro natura richiedono la costante presenza: tra queste si annoverano, ad esempio, quelle svolte dalla polizia locale, dal personale educativo che presta servizio presso la scuola dell’infanzia comunale e quelle che richiedono un contatto con il pubblico (cd. “attività di front office”).

Un altro elemento ostativo all’inserimento continuativo e strutturato del lavoro in modalità agile è rappresentato dal limitato numero di dipendenti in servizio presso l’Ente.

Dopo l’entrata in vigore del d.P.C.M. 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l’obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Bulgarograsso reputa il lavoro agile uno strumento prezioso per garantire la continuità dei servizi, senza ledere o limitare le esigenze personali e familiari dei propri dipendenti.

Per tutto quanto sopra descritto l’Amministrazione comunale può concedere ai propri dipendenti, previa verifica della possibilità di svolgimento delle proprie mansioni non in presenza, di poter usufruire del lavoro agile concordando durata e modalità con il responsabile di riferimento secondo la normativa vigente.

In particolare:

- la richiesta per la modalità di lavoro agile deve essere presentata dal dipendente al proprio responsabile e deve essere subordinata a particolari esigenze di tipo personale o familiare;
- il responsabile, in caso di accettazione della richiesta, deve concordare con il dipendente l’attività da svolgere in modalità agile e la fascia oraria di non disconnessione, durante la quale sarà garantita la reperibilità, all’interno della finestra oraria in cui il lavoro è consentito (7,30 - 19.30).

Per quanto non espressamente descritto, si rimanda alla normativa vigente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il presente piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 è stato elaborato sulla base delle richieste formulate dai responsabili d'area ed in coerenza con la capacità assunzionale calcolata in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019 e con gli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 34 del 16.12.2024.

Sulla proposta del presente piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 è stata acquisita l'asseverazione preventiva del revisore dei conti prevista dall'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001.

Il d.l. n. 34/2019 (cd. "decreto crescita") sopra citato, ha introdotto una modifica significativa alla disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Sulla base della norma sopra citata, è stato pertanto effettuato il ricalcolo degli spazi assunzionali con le spese derivanti dal rendiconto 2023 (ultimo rendiconto disponibile), nei quali si dà atto che:

- a) i residenti del Comune di Bulgarograsso al 31 dicembre 2024 sono 3.994 e, pertanto, questo Ente rientra nella fascia demografica "Comuni tra 3.000 e 4.999 abitanti" della tabella 1 del decreto ministeriale 17 marzo 2020, cui corrisponde un valore soglia – in termini di rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata – pari al 27,20%;
- b) il Comune di Bulgarograsso si colloca al di sotto del suddetto valore soglia, in quanto il rapporto spesa di personale/entrate correnti, al netto del FCDE stanziato nell'ultima annualità considerata – calcolato sulla base dei dati degli ultimi rendiconti approvati – risulta pari a 18,16%, come di seguito indicato in dettaglio:
 - la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, è pari a euro 2.484.886,95;
 - la spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente, risultante dall'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2023 risulta pari a euro 451.136,56;
 - il rapporto tra i due valori di cui ai punti precedenti, come già evidenziato, risulta pari a 18,16% collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal decreto ministeriale citato al 27,20%.

Secondo quanto stabilito dalla legge n. 207/2024 (legge di bilancio per l'anno 2025), gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi), possono aumentare la spesa di personale effettuando nuove assunzioni a tempo indeterminato, a condizione che rimangano entro la predetta soglia.

Nello specifico, l'incremento massimo della spesa del personale consentito per nuove assunzioni a tempo indeterminato per il Comune di Bulgarograsso è di importo pari a 224.752,66 euro.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni

ai sensi dell'art. 33 del d.l. n. 34/2019 e del decreto ministeriale 17 marzo 2020

Abitanti	3994	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa – I FASCIA	
Anno Corrente	2025	27,20%	31,20%	%	€
				49,82%	224.752,66 €
Entrate correnti		FCDE	35.000,00 €		
Ultimo Rendiconto	2.642.466,85 €	Media - FCDE	2.484.886,85 €		
Penultimo rendiconto	2.736.052,26 €	Rapporto Spesa/Entrate		Spesa massima 2025	
Terzultimo rendiconto	2.181.141,44 €	18,16%		675.889,22 €	
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	451.136,56 €	Prima fascia			

Incremento spesa
224.752,66 €

Programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Sulla base delle richieste dell'Amministrazione, delle esigenze dettate dal buon funzionamento dell'attività amministrativa e dal contesto del nostro territorio, l'Ente intende aumentare il proprio organico come di seguito descritto:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITÀ DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	È previsto l'inserimento di una figura di Agente di polizia locale - Area istruttori con decorrenza 01.05.2025. (Non sono previste altre assunzioni salvo la sostituzione del personale eventualmente cessato)	Mobilità, concorso o scorrimento di graduatoria	22.807,90 € (2025) 34.211,85 € (dal 2026)
2026/2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per il periodo di		

	riferimento, salvo la sostituzione di personale eventualmente cessato		
--	---	--	--

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione è pari a euro 627.624,24 di cui euro 435.545,16 soggetti al limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557 ss., della legge n. 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale, pari a euro 520.184,01.

In merito alle spese che non rilevano ai fini del rispetto di suddetto limite si precisa che, nello specifico del contesto del Comune di Bulgarograsso, esse sono:

- spese per il salario accessorio e per il lavoro straordinario;
- spese relative al trattamento previdenziale integrativo Fondo Perseo-Sirio;
- costo delle assunzioni effettuate negli anni precedenti ai sensi di quanto disposto dagli artt. 4 e 5 del decreto ministeriale 17 marzo 2020, dal momento che la maggior spesa di personale è motivata, oltreché da esigenze di ampliamento di un organico sottodimensionato rispetto alle reali esigenze, dal fatto che l'ente è stato riconosciuto come "virtuoso" in merito al contenimento della spesa di personale (art. 7, comma 1, decreto ministeriale 17 marzo 2020).

**Programmazione del fabbisogno di personale a tempo determinato
o da assumere con contratto di lavoro flessibile**

Ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere stipulati "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...", nel rispetto del limite per la spesa di personale flessibile stabilito dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, pari a euro 39.156,26.

Il Comune di Bulgarograsso intende servirsi di questo strumento per potenziare il personale di vigilanza, garantendo alla convenzione intercomunale di vigilanza, oltreché i propri agenti a tempo pieno e indeterminato, un agente di polizia locale mediante incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, per un massimo di 12 ore settimanali.

La spesa massima prevista è di euro 11.755,86 e rientra nei limiti di spesa previsti dalla normativa.

SEZIONE 4: Monitoraggio

Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Per quanto riguarda le misure individuate nella sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell’Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili d’area.

Si ritiene, pertanto, di prevedere un sistema di automonitoraggio sulle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, riservando al RPCT il controllo e il monitoraggio nelle aree più ad alto rischio.

In base a tale sistema, ciascun responsabile d’area provvede a verificare trimestralmente l’applicazione e l’efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e a segnalare al RPCT gli esiti di tale valutazione e controllo qualora siano emerse criticità.

Il RPCT procede, invece, al monitoraggio complessivo sulla base delle relazioni dei responsabili d’area e della relazione sull’attività annuale ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall’art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009.

Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi

La sottosezione 2.2 “Performance” ha tenuto conto, nell’assegnazione degli obiettivi organizzativi, del livello di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e di trasparenza, e la relativa relazione finale darà adeguato e motivato conto del livello di automonitoraggio e dello stato di attuazione.

La misurazione e la valutazione della performance competono al Segretario comunale, in qualità di componente del nucleo di valutazione monocratico (decreto sindacale n. 2 del 25.01.2025).

Le dimensioni ridotte dell’Ente consentono di monitorare in modo costante e “a vista” l’attività di programmazione e di realizzazione delle diverse sezioni del PIAO, sia tramite apposite riunioni con i responsabili d’area, sia attraverso il controllo diretto dei relativi atti da parte del Segretario comunale-RPCT.