



## **Comune di BAGNOLO DI PO**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2025 – 2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

#### **Indice:**

#### **Premessa**

- 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- 2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione**
  - 2.1 Valore pubblico
  - 2.2 Performance
  - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 3. Sezione organizzazione e capitale umano**
  - 3.1 Struttura organizzativa
  - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
  - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4. Sezione monitoraggio**
- 5. Allegati:**
  - Azioni positive per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
  - Elenco obiettivi riclassificati per Responsabili e relative schede

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

### 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

**Comune di BAGNOLO DI PO (RO)**

**Indirizzo:** Piazza Marconi, 159

**Codice fiscale/Partita IVA:** 82001890290

**Sindaco:** ZERI AMOR

**Numero dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: N. 7

**Numero abitanti** al 31 dicembre anno precedente: N. 1.211

**Telefono:** 0425704002

**Sito internet:** [www.comune.bagnolodipo.ro.it](http://www.comune.bagnolodipo.ro.it)

**E-mail:** [protocollo@comune.bagnolodipo.ro.it](mailto:protocollo@comune.bagnolodipo.ro.it)

**PEC:** [protocollo@pec.comune.bagnolodipo.ro.it](mailto:protocollo@pec.comune.bagnolodipo.ro.it)

### 2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione

#### 2.1 e 2.2 Valore pubblico e Performance

Nelle presenti sottosezioni, esplicitate unitariamente, vengono evidenziati gli **obiettivi strategici** ed i relativi **obiettivi esecutivi** per la generazione di valore pubblico

#### *Garantire la presenza della scuola e del nido:*

| Obiettivi esecutivi                                                                        | Indicatore di risultato                                                                | Scadenza | Responsabile          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
| Controllare il servizio trasporto scolastico e realizzare convenzione con scuola paritaria | Controllo del servizio trasporto scolastico e stipula convenzione con scuola paritaria | 31.12.25 | Resp. Sett. Amm.-Fin. |

#### *Rafforzare la sicurezza urbana:*

| Obiettivi esecutivi                                                                                               | Indicatore di risultato                                                                                     | Scadenza | Responsabile               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|
| Garantire la sicurezza delle strade attraverso il buon funzionamento dei velox installati sul territorio comunale | Invio della richiesta di intervento alla ditta specializzata entro 6 gg dal mancato funzionamento del velox | 31.12.25 | Resp. Sett. Polizia Locale |

***Salvaguardare il verde pubblico:***

| <b>Obiettivi esecutivi</b>                                                                                                                                                                          | <b>Indicatore di risultato</b>                           | <b>Scadenza</b> | <b>Responsabile</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Realizzare i servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo che va da aprile a novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni sei dalla richiesta. | Soddisfare il 100% delle richieste nei tempi programmati | 31.12.25        | Resp. Sett. Tecnico |

***Rendere sempre più efficiente la macchina organizzativa e digitalizzare le procedure***

| <b>Obiettivi esecutivi</b>                                                                                                                                                       | <b>Indicatore di risultato</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>Scadenza</b> | <b>Responsabile</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Approvare i documenti di programmazione e di bilancio in tempi sempre più rapidi rispetto ad eventuali rinvii del legislatore                                                    | Approvazione dei documenti di programmazione e di bilancio in tempi sempre più rapidi rispetto ad eventuali rinvii del legislatore                                                                                                | 31.12.25        | Resp. Sett. Amm-Fin |
| Implementare il sito internet con servizi on line ANPR e customer satisfaction on line e garantire il servizio anagrafe (anche con interscambio di personale in caso di assenze) | Implementare il sito internet con servizi on line ANPR e customer satisfaction on line e garantire il servizio anagrafe (anche con interscambio di personale in caso di assenze)                                                  | 31.12.25        | Resp. Sett. Amm-Fin |
| Aggiornamento Banca Utenti Servizi sociali                                                                                                                                       | Aggiornamento della Banca Utenti dei Servizi sociali creata nell'anno 2024, completa dei dati anagrafici e dei dati fondamentali, implementandola in base sia ai nuovi utenti sia ai nuovi dati richiesti dalla normativa vigente | 31.12.25        | Resp. Sett. Amm-Fin |

***Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere***

| <b>Obiettivi esecutivi*</b>                                                                                                                | <b>Indicatore di risultato</b>                                                                | <b>Scadenza</b> | <b>Responsabile</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Continuare a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso strumenti quali la disciplina del part-time | Trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze | 31.12.25        | Resp. Settore       |

|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| e la flessibilità dell'orario.                                                                                                                                                  | dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti, soluzioni quali il part-time e la flessibilità dell'orario                                                                                                                                                                                                                      |          |               |
| Favorire la partecipazione negli organismi comunali di pari opportunità.                                                                                                        | Partecipazione negli organismi comunali di pari opportunità                                                                                                                                                                                                                                                                         | 31.12.25 | Resp. Settore |
| Favorire l'accesso alle donne, a parità di merito nelle graduatorie al fine di diminuire il divario tra i generi                                                                | Dichiarazione di tale principio nei bandi di selezione del personale                                                                                                                                                                                                                                                                | 31.12.25 | Resp. Settore |
| Favorire, ulteriormente, la diffusione di informazioni relativamente ai concorsi e alle selezioni per il reclutamento del personale evidenziando le pari opportunità di accesso | Informativa sui concorsi e sulle selezioni per il reclutamento del personale evidenziando le pari opportunità di accesso                                                                                                                                                                                                            | 31.12.25 | Resp. Settore |
| Proseguire nell'opera di formazione di tutti i dipendenti favorendo il coinvolgimento delle donne                                                                               | Adottare modalità organizzative ed orari atti a favorire la partecipazione delle lavoratrici ai corsi di formazione, consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare                                                                                                                                                | 31.12.25 | Resp. Settore |
| Promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità                                                                                  | Attivare appositi spazi di dibattito, attraverso la Commissione Comunale per la realizzazione della pari opportunità e attraverso la biblioteca comunale, sul superamento degli stereotipi culturali che possono danneggiare il diritto alle pari opportunità e programmare incontri di sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza | 31.12.25 | Resp. Settore |
| Realizzare indagine conoscitiva sul "benessere lavorativo del personale".                                                                                                       | Realizzare indagine sul "benessere lavorativo del personale"                                                                                                                                                                                                                                                                        | 31.12.25 | Resp. Settore |

\*obiettivi/azioni positive come evidenziati nello specifico allegato: "azioni positive per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere"

### ***Rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali***

| <b>Obiettivi esecutivi</b>                                                        | <b>Indicatore di risultato</b>             | <b>Scadenza</b> | <b>Responsabile</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali | Attuazione del 100% delle misure obiettivo | 31.12.25        | Resp. Settore       |

### ***Contrastare la corruzione***

| <b>Obiettivi esecutivi</b>                                                                    | <b>Indicatore di risultato</b>             | <b>Scadenza</b> | <b>Responsabile</b>                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|
| Attuare le misure/obiettivo previste nella sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” | Attuazione del 100% delle misure obiettivo | 31.12.25        | Segr. Comunale<br>e<br>Resp. Settore |

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Rilevata l'assenza di fatti corruttivi, di disfunzioni amministrative, di significative modifiche organizzative, nonché modifiche degli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza inserita nel Piano Integrato di attività e di organizzazione 2023-2025, Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione, sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, approvata con delibera di Giunta comunale n. 21 del 31.03.2023.

Riguardo alla Sezione Misure di Trasparenza, si applicherà la Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 di aggiornamento del PNA 2022. Ciascun Responsabile di Area, titolare di Posizione Organizzativa, è competente, unitamente al personale incardinato presso ciascun ufficio, di curare l'istruttoria delle richieste di accesso agli atti inoltrate all'Ente e la relativa evasione.

Altresì Ciascun Responsabile di Area è tenuto a curare le pubblicazioni di legge così come previste nell'Allegato - Misure di trasparenza amministrativa e il relativo monitoraggio della relativa sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Area di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Infatti con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 avente ad oggetto la trasparenza dei contratti pubblici, andando a modificare la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura.

Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCIP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche certificate oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni

appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all’Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all’esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all’art. 25 del D.Lgs. 36/2023 sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Inoltre, riguardo sempre alla Sezione Misure di Trasparenza, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione), si applicherà la delibera Anac n. 495 del 25 settembre 2024 concernente i 3 schemi di cui dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 entro il termine del periodo transitorio di 12 mesi di cui alla delibera Anac su citata.

3. **Sezione organizzazione e capitale umano**

3.1 **Struttura organizzativa**

Nella presente sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione.

**Organigramma**

La struttura organizzativa del Comune è la seguente:

- Segretario Comunale
- Settore Amministrativo - Finanziaria: (Resp. Simone Spirandelli)
  - Ragioneria
  - Anagrafe
  - Servizi Sociali
  - Protocollo
- Settore Tecnico: (Resp. Katia Scavazza)
  - Tecnico
- Settore Polizia Locale: (Resp. Dargenio Orfeo)
  - Polizia Locale e Protezione civile

**Personale dipendente suddiviso per settori al 31.12.24**

Totale posti previsti in dotazione organica n. 10  
Totale posti coperti n. 10

| Profilo professionale | Settore<br>Amm.vo/ | Settore<br>Tecnico | Settore<br>Polizia |
|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|

|                                                 | <b>Finanz.<br/>(N. dip.)</b> | <b>(N. dip.)</b> | <b>Locale<br/>(N. dip)</b> |
|-------------------------------------------------|------------------------------|------------------|----------------------------|
| Posizione Organizzativa ex D1                   | 1*                           | 1                | 1                          |
| Funzionario Amministrativo e Assistente Sociale | 2**                          |                  |                            |
| Istruttore amministrativo ex C1, e C6           | 2                            |                  | 1***                       |
| Esecutore amministrativo ex B6                  | 1                            |                  |                            |
| Collaboratore esterno/autista ex B3             |                              | 1                |                            |
| <b>Totale dip. in servizio</b>                  | <b>6</b>                     | <b>2</b>         | <b>2</b>                   |
| <b>Totale n. dipendenti</b>                     | <b>10</b>                    |                  |                            |

\* Part Time al 22,22%

\*\* un dipendente con Part Time al 16,66% e Assistente sociale di altro Ente con scavalco condiviso al 27,77%

\*\*\* Part Time al 50,00%

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022 ha disciplinato l'istituto del "Lavoro a distanza" per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, tuttavia il Comune di Bagnolo di Po, considerato il numero dei dipendenti, non ha in programma per il triennio 2025-2027 di ricorrere alle forme di lavoro agile e/o ad altre forme di lavoro a distanza.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi di copertura di fabbisogno del personale e di formazione del personale.

#### Fabbisogno del Personale

Per quanto concerne il fabbisogno del personale, la Giunta comunale con Delibera n. 76 del 16.12.2024 dà atto che nel triennio 2025-2027 sono programmate due nuove assunzioni in sostituzione delle cessazioni che si verificheranno nell'annualità 2025 e si richiama in toto il contenuto di tale deliberazione.

Nello specifico è prevista l'assunzione di un dipendente Istruttore Amministrativo, Area Istruttori, Ex C1, in sostituzione del dipendente dimessosi volontariamente in data 31.07.2024 in quanto vincitore di concorso con diritto alla conservazione del posto durante il periodo di prova, qualora il lavoratore dimessosi non eserciti il diritto di rientrare presso il comune di Bagnolo di Po entro i termini di legge.

Poi è prevista la trasformazione del posto di Operatore Esperto (ex B) in Istruttore (ex C) all'interno dell'Area Amministrativa-Finanziaria a partire dal giorno 16.01.2025. In particolare è programmata dal 16.01.2025 l'assunzione di un dipendente Istruttore, Area Istruttori, Ex C1, a seguito della cessazione del dipendente Operatore Esperto dimessosi per quiescenza con ultimo giorno lavorato il 15.01.2025.

Entrambe le assunzioni avverranno attraverso mobilità, graduatorie o concorso.

A seguito della mobilità volontaria ex art. 30 T.U.P.I. concessa al Funzionario della Polizia Locale (ultimo giorno lavorato il 30.12.2024) in cambio della disponibilità a continuare a venire presso l'Ente in scavalco condiviso per 12 ore settimanali, è prevista l'attivazione dello scavalco condiviso con il nuovo Ente presso il quale opera il Funzionario di Polizia Locale per 12 ore settimanali.

Nel frattempo è programmata l'assunzione di nuovo vigile in sostituzione del vigile al quale è stata concessa la mobilità con trasformazione del posto in dotazione organica da Funzionario di Polizia Locale (ex D) ad Agente di Polizia Locale (ex C). Tale assunzione avverrà attraverso mobilità, graduatorie o concorso.

#### La programmazione della formazione del personale dell'Ente

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane e l'ente è tenuto a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Tale principio trova la sua fonte sia nelle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 che nella contrattazione collettiva vigente.

Durante il triennio 2025-2027 il Comune di Bagnolo di Po metterà a disposizione di tutto il personale dipendente i corsi inerenti la formazione obbligatoria in materia di:

Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivi decreti attuativi);

Trasparenza e integrità (art. 15, comma 5, D.P.R. n. 62/2013);

Etica pubblica e comportamento pubblico (art. 4, comma 1, decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79);

Privacy (art. 29, 32 e 39 del Regolamento UE 2016/679 -GDPR);

Salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106).

Verrà, inoltre, erogata ulteriore formazione qualificata, su diverse tematiche di interesse del Comune, richiesta dai Responsabili di Area.

Le attività formative verranno realizzate sia in presenza sia con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning ecc.).

Per garantire lo sviluppo ulteriore delle competenze dei dipendenti è in programma nel corso dell'anno 2025 l'adesione all'iniziativa del Dipartimento Funzione Pubblica "Syllabus – competenze digitali per la PA" per colmare i gap di conoscenza, previa verifica dei risultati ottenuti in base alla certificazione elaborata dalla piattaforma, attraverso percorsi di formazione personalizzati in modalità e-learning rivolti a tutto il personale preposto agli uffici.

| Obiettivi esecutivi                                               | Indicatore di risultato | Scadenza | Responsabile |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|--------------|
| Vedere sezione 2.3 per formazione su prevenzione della corruzione |                         |          |              |

#### **4. Sezione monitoraggio**

Nella presente sottosezione vengono indicati gli obiettivi relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti.

##### Sottosezione “Valore pubblico - Performance”

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico – Performance” è svolto dal Segretario Comunale insieme ai Responsabili di Settore, dalla Giunta e dal Nucleo di Valutazione.

##### Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare in sede di svolgimento dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall’ANAC, redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, pubblicata sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sotto-sezione “Altri contenuti” della sezione “Amministrazione trasparente e trasmessa ai membri della Giunta e al Nucleo di Valutazione.

#### Sezione “Organizzazione e capitale umano”

Il monitoraggio della sottosezione “Organizzazione e capitale umano” è svolto su base triennale dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATO:

### **AZIONI POSITIVE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE**

#### **Premessa**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

#### **DOTAZIONE ORGANICA:**

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 1 gennaio 2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| CATEGORIA             | DONNE         | UOMINI        |
|-----------------------|---------------|---------------|
| <b>Posiz. Org. D</b>  | 1             | 2             |
| <b>C</b>              | 1             | 1             |
| <b>B</b>              |               | 2             |
| <b>A</b>              |               |               |
| <b>Totale</b>         | <b>2</b>      | <b>5</b>      |
| <b>% su Tot. dip.</b> | <b>28,57%</b> | <b>71,43%</b> |

L'organizzazione del Comune di Bagnolo di Po vede una minima presenza femminile. E' necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine sono state elaborate le seguenti azioni positive per il triennio 2025/2027.

## **OBIETTIVI:**

Le seguenti azioni positive sono fedeli alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articolano in 5 linee guida che impegnano il Comune di Bagnolo di Po al perseguimento dei seguenti obiettivi principali:

1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
2. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire l'eventuale riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, facilitando l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
4. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
5. migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità e promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## **AZIONI POSITIVE:**

### ***1. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.***

Con le difficoltà derivanti dalla necessità di garantire i servizi alla cittadinanza in presenza di vincoli assunzionali rigorosi, l'Ente si propone di continuare a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina dei CCNL e del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

### ***2. Commissione Comunale Pari Opportunità.***

Con deliberazione di Consiglio Comunale il Consiglio Comunale medesimo ha provveduto alla designazione dei tre membri di sua competenza. Questo Comune ha anche approvato, con deliberazione consiliare n. 46 del 29.11.2010 il Piano d'azione per la parità elaborato dal Tavolo

Provinciale per le pari opportunità.

Non è stato invece possibile costituire il Comitato unico di garanzia previsto dall'art. 21 della Legge 04.11.2010, n. 183, essendo esso di composizione paritetica e non avendo provveduto le Organizzazioni Sindacali presenti nell'Ente, a ciò appositamente invitate con nota prot. n. 906 del 31.01.2011, a designare alcun componente.

L'Ente si propone comunque di continuare a favorire la partecipazione negli organismi comunali di pari opportunità.

### ***3. Assunzioni e sviluppo di carriera***

Nel rispetto degli art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/4/2006, n. 198, l'Ente si propone di favorire l'accesso alle donne al fine di diminuire il divario tra i generi. Nel motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzione/progressioni e di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale. Si adotteranno sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

### ***4. Informazione***

Favorire, ulteriormente, la diffusione di informazioni relativamente ai concorsi e alle selezioni per il reclutamento del personale, utilizzando strumenti di pubblicità che si rivolgono a tutta la popolazione e che mettono in particolare evidenza le pari opportunità di accesso a qualsiasi posizione di lavoro.

### ***5. Formazione***

Proseguire nell'opera di formazione di tutti i dipendenti favorendo il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. Consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi di formazione adottando modalità organizzative ed orari atti a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare.

### ***6. Spazi di dibattito***

Promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Attivare appositi spazi di dibattito, attraverso la Commissione Comunale per la realizzazione della pari opportunità e attraverso la biblioteca comunale, sul superamento degli stereotipi culturali che possono danneggiare il diritto alle pari opportunità e programmare incontri di sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza.

### ***7. Indagini conoscitive sul “benessere lavorativo del personale”***

Realizzare indagini conoscitive sul “benessere lavorativo del personale”

**ALLEGATO****ELENCO OBIETTIVI RICLASSIFICATI PER RESPONSABILE  
E RELATIVE SCHEDE  
ANNO 2025**

| <b>N</b> | <b>TITOLO OBIETTIVO</b>                                                                                                                                                                             | <b>RESP.<br/>SETTORE</b>      | <b>PESO</b> |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|
|          | <b>OBIETTIVI<br/>SPECIFICI</b>                                                                                                                                                                      |                               |             |
| 1        | Approvare i documenti di programmazione e di bilancio in tempi sempre più rapidi rispetto ad eventuali rinvii del legislatore                                                                       | Amministrativo<br>Finanziario | 8,6         |
| 2        | Controllare il servizio trasporto scolastico e realizzare convenzione con scuola paritaria                                                                                                          | Amministrativo<br>Finanziario | 8,6         |
| 3        | Implementare il sito internet con servizi on line ANPR e customer satisfaction on line e garantire il servizio anagrafe (anche con interscambio di personale in caso di assenze)                    | Amministrativo<br>Finanziario | 17          |
| 4        | Aggiornamento Banca Utenti Servizi sociali                                                                                                                                                          |                               | 8           |
|          |                                                                                                                                                                                                     | <b>Totale</b>                 | <b>42</b>   |
| 5        | Garantire la sicurezza delle strade attraverso il buon funzionamento dei velox installati sul territorio comunale                                                                                   | Polizia Locale                | 8,6         |
|          |                                                                                                                                                                                                     | <b>Totale</b>                 | <b>9</b>    |
| 6        | Realizzare i servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo che va da aprile a novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni sei dalla richiesta. | Tecnico                       | 8,6         |
|          |                                                                                                                                                                                                     | <b>Totale</b>                 | <b>9</b>    |
|          | <b>TOTALE OBIETTIVI SPECIFICI</b>                                                                                                                                                                   |                               | <b>60</b>   |
|          | <b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>                                                                                                                                                                        |                               |             |
| 1        | Rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali                                                                                                                   | Tutti                         | 30          |
| 2        | Attuare le misure/obiettivo relative ai rischi corruttivi e trasparenza*                                                                                                                            | Tutti                         | 10          |
|          | <b>TOTALE OBIETTIVI TRASVERSALI</b>                                                                                                                                                                 |                               | <b>40</b>   |
|          | <b>TOTALE COMPLESSIVO</b>                                                                                                                                                                           | <b>Totale</b>                 | <b>100</b>  |

\*Obiettivo previsto anche per il Segretario Comunale

SCHEDA OBIETTIVO  
SETTORE AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria Rag. Spirandelli Simone

N° obiettivo: 1

Titolo obiettivo: Documenti di programmazione

Previsto nel D.U.P. alla missione: 1

Descrizione finalità obiettivo

Approvazione dei documenti di programmazione e di bilancio in tempi sempre più rapidi rispetto ad eventuali rinvii del legislatore. Verifica dall'anno 2020 dell'obbligo dell'accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali e monitoraggio dei tempi di pagamento e ritardo di cui all'art. 1, c. 859 e 862, L.145/18 presenti nella piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio della certificazione di cui all'art. 7, c. 1, D.L. 35/13 conv. dalla L. 64/13. Gestione del bilancio: assunzione degli accertamenti e le riscossioni di entrata, nonché gli impegni di spesa e i pagamenti della spesa. Rafforzamento del controllo della contabilità.

Indicatori

Semplificazione dell'attività amministrativa all'interno dell'Ente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

| Cognome e Nome | Categoria | % tempo dedicato |
|----------------|-----------|------------------|
| Lupi Manuel    | C         | 100%             |

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività                | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|----------------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1       | Individuazione documenti da archiviare | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2       | Spostamento del materiale              | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Grado di raggiungimento:

|      |                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------|
| 25 % | Approvazione DUP e documenti di bilancio (peso 25%)             |
| 25 % | Predisposizione conto economico e stato patrimoniale (peso 25%) |
| 50 % | Rispetto dei tempi di pagamento (peso 50%)                      |

SCHEDA OBIETTIVO  
SETTORE AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria Rag. Spirandelli Simone

N° obiettivo: 2

Titolo obiettivo: Scuola

Previsto nel D.U.P. alla missione: 1

Descrizione finalità obiettivo

L'amministrazione ha come obiettivo quello di garantire la presenza dell'istituto scolastico e del nido sul territorio comunale. A tal fine intende sostenere le attività dell'istituto e procedere a ogni attività di incentivazione nei confronti delle famiglie entro i limiti delle risorse comunali.

Indicatori

Efficienza ed efficacia del servizio offerto all'utenza

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

| Cognome e Nome | Categoria | % tempo dedicato |
|----------------|-----------|------------------|
| Lupi Manuel    | C         | 100%             |

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività         | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|---------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1       | Strutturazione della banca dati | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Grado di raggiungimento:

|      |                                         |
|------|-----------------------------------------|
| 50 % | Controllo servizio trasporto scolastico |
| 50 % | convenzione con scuola paritaria        |

SCHEDA OBIETTIVO  
SETTORE AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria Rag. Spirandelli Simone

N° obiettivo: 3

Titolo obiettivo: Servizi al cittadino

Previsto nel D.U.P. alla missione: 1

Descrizione finalità obiettivo

|                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Corretta gestione dei procedimenti di competenza dell'ufficio anagrafe, stato civile e leva ed interscambio del personale in caso di assenza al fine di garantire il servizio alla cittadinanza. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Indicatori

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| Efficienza ed efficacia del servizio offerto all'utenza |
|---------------------------------------------------------|

Classificazione obiettivo: Mi

|                   |                    |              |
|-------------------|--------------------|--------------|
| Ma = mantenimento | Mi = miglioramento | S = sviluppo |
|-------------------|--------------------|--------------|

Personale coinvolto:

| Cognome e Nome | Categoria | % tempo dedicato |
|----------------|-----------|------------------|
| Frigato Alice  | C         | 100%             |

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività                                                                                                             | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1       | gestione dei procedimenti di competenza dell'ufficio anagrafe, stato civile e leva ed interscambio del personale in caso di assenza | -- | X | X | X | X | x | x | x | x | x | x | x |

Grado di raggiungimento:

|      |                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 % | Adozione di tutti gli atti richiesti in materia anagrafica, stato civile e leva (30%)       |
| 70 % | Implementazione sito internet con servizi on line ANPR e customer questionario on line(70%) |

## SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Spirandelli Simone**

Titolo obiettivo: Aggiornamento Banca Utenti Servizi sociali

N° obiettivo: 4

Titolo obiettivo: Servizi al cittadino

Previsto nel D.U.P. alla missione: 12

### Descrizione finalità obiettivo

Il progetto prevede l'aggiornamento della Banca Utenti dei Servizi sociali, creata nell'anno 2024, al fine di semplificare il lavoro dei relativi uffici, evitare criticità e gestire in maniera efficiente servizi di welfare come il Reddito di inclusione e molti altri servizi socio assistenziali.

Nello specifico l'obiettivo consiste nell'aggiornamento delle cartelle informatizzate e/o cartacee per ogni singolo utente di questi servizi in cui si registrano sia i dati anagrafici sia i dati fondamentali dell'utente, per poi gestire richieste ed interventi conseguenti, il tutto nel pieno rispetto delle normative sul trattamento dati e privacy.

Tale banca dati verrà implementata in base sia ai nuovi utenti sia ai nuovi dati richiesti dalla normativa vigente e altresì sarà tenuta aggiornata sistematicamente con nuove iscrizioni/cancellazioni.

### Indicatori

Creazione, completezza ed aggiornamento della Banca Utenti dei Servizi sociali

### Classificazione obiettivo: Ma

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

### Personale coinvolto:

| Cognome e Nome  | Categoria | % tempo dedicato |
|-----------------|-----------|------------------|
| Ledesma Berines | D1        | 100%             |

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività                              | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|------------------------------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1       | Aggiornamento della Banca Utenti dei Servizi sociali | -- | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

### Grado di raggiungimento:

|       |                                                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100 % | Aggiornamento della Banca Utenti dei Servizi sociali, completa dei dati anagrafici e dei dati fondamentali |
| 75 %  | Aggiornamento della Banca Utenti dei Servizi sociali ma incompleta                                         |
| 0 %   | Mancato aggiornamento della Banca Utenti dei Servizi sociali                                               |

SCHEDA OBIETTIVO  
SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile degli Obiettivi: Responsabile del servizio Polizia Locale Dott. Dargenio Orfeo

N° obiettivi: 1

Titolo obiettivo 1: Sicurezza stradale;

Collegamento con il DUP: Rafforzare la sicurezza urbana

Descrizione finalità obiettivo

L'amministrazione ha come obiettivo quello di garantire la sicurezza sulle strade di Bagnolo di Po attraverso pattugliamenti e controllo limiti di velocità, specie assicurando il buon funzionamento degli autovelox installati sul territorio comunale, quali quello nei pressi della stazione di servizio e quello nella frazione di Runzi.

Indicatori

Giorni lavorativi nei quali gli autovelox risultano non funzionanti prima della richiesta di intervento alla ditta specializzata.

Classificazione obiettivo: MI

|                   |                    |              |
|-------------------|--------------------|--------------|
| Ma = mantenimento | Mi = miglioramento | S = sviluppo |
|-------------------|--------------------|--------------|

Personale coinvolto:

| Cognome e Nome    | Categoria | % tempo dedicato |
|-------------------|-----------|------------------|
| Previtato Stefano | C         | 100 %            |

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° | Fasi operative-attività                                                                                                                                    | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | garantire la sicurezza sulle strade di Bagnolo di Po attraverso pattugliamenti e controllo limiti di velocità con l'ausilio di apparecchiatura elettronica | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Grado di raggiungimento:

|       |                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100 % | <=6                                                                                                            |
| 50 %  | <=10                                                                                                           |
| 0 %   | Mancato funzionamento dell'autovelox senza che venga inviata richiesta di intervento alla ditta specializzata. |

SCHEDA OBIETTIVO  
SETTORE TECNICO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile dell'Area Tecnica Ing. Scavazza Katia

N° obiettivo: 1

Titolo obiettivo: Bagnolo di Po e la manutenzione del verde

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo lo svolgimento dei servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo che va da aprile a novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni sei dalla richiesta.

Indicatori

Rispetto del termine di sei giorni dalla richiesta dell'intervento

Classificazione obiettivo: Mi

|                   |                    |              |
|-------------------|--------------------|--------------|
| Ma = mantenimento | Mi = miglioramento | S = sviluppo |
|-------------------|--------------------|--------------|

Personale coinvolto

| Cognome e Nome  | Categoria | % tempo dedicato |
|-----------------|-----------|------------------|
| Ragazzini Fabio | B         | 100%             |

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività     | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|-----------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1       | Svolgimento dell'intervento | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Grado di raggiungimento:

|       |                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|
| 100 % | Rispetto del termine di sei giorni per lo svolgimento dell'intervento |
| 0 %   | Mancato rispetto del termine di cui al punto precedente               |

### **SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE**

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabili di servizio

N° obiettivo: 1 (l'obiettivo coinvolge tutti i dipendenti dell'organico dell'ente)

Peso obiettivo trasversale: 30

Titolo obiettivo: TRASVERSALE – Rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali

### Descrizione finalità obiettivo

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del nostro paese prevede tra le riforme abilitanti–riforme che si pongono in linea con le raccomandazioni della Commissione europea–la Riforma 1.11, della Missione 1, Componente 1, relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Questa Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi intermedi e finali di performance (milestone e target) con riferimento ai tempi di pagamento. Per il raggiungimento di tali obiettivi è stato predisposto uno specifico cronoprogramma di rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni italiane, che prevede il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023 (milestone) e la conferma di tale modus operandi nel 2024 (target). Per rispondere efficacemente alle richieste della Commissione Europea e agli impegni presi con il PNRR è necessario il concorso di tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165., incluso il comparto degli enti locali, e per questo motivo in sede di conversione del D.L. n. 13 del 24/02/2023 (Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l’attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune), ad opera della Legge n. 41 del 21/04/2023 è stato introdotto l’art. 4-bis “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni” per accrescere il livello di efficienza dei sistemi di pagamento delle amministrazioni pubbliche.

Indicatori:

Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni normative

Classificazione obiettivo: Ma

|                   |                    |              |
|-------------------|--------------------|--------------|
| Ma = mantenimento | Mi = miglioramento | S = sviluppo |
|-------------------|--------------------|--------------|

Personale coinvolto: tutti i Responsabili di settore

## Descrizione fasi e diagramma di GANTT

[illegible]

Grado di raggiungimento:

|       |                                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100 % | Rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali         |
| 0 %   | Mancato rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali |

## **SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE**

Responsabile dell'Obiettivo: RPCT (Segretario Comunale) e Responsabili di servizio

N° obiettivo: 1

Peso obiettivo trasversale: 10

**Titolo obiettivo: STRATEGICO-TRASVERSALE – Misure Prevenzione corruzione**

### Descrizione finalità obiettivo

Il piano della performance deve comprendere, ai sensi della legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, anche specifiche misure di prevenzione della corruzione da prevedersi nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO -triennio 2024-2026– di questo Comune; pertanto, costituiscono obiettivi di performance le principali misure di prevenzione della corruzione contemplate dalla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO triennio 2023-2025. Sul punto si richiamano in specie le misure principali di prevenzione della corruzione indicate in tabella e declinate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tale obiettivo strategico/trasversale è attribuito al Segretario comunale ed è da realizzarsi nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza, coordinamento delle posizioni organizzative, di assistenza giuridico amministrativa.

| Misure Prevenzione Corruzione |                 |   |                   |
|-------------------------------|-----------------|---|-------------------|
| 1                             | Misure generali | 2 | Misure specifiche |

## Indicatori

Si vedano quelli indicati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Classificazione obiettivo: Mi

|                   |                    |              |
|-------------------|--------------------|--------------|
| Ma = mantenimento | Mi = miglioramento | S = sviluppo |
|-------------------|--------------------|--------------|

Personale coinvolto:

tutti gli uffici

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

[illegible]

Grado di raggiungimento:

|       |                                                                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100 % | Verifica costante adempimento misure prevenzione della corruzione adottate compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente  |
| 50 %  | Verifica saltuaria adempimento misure prevenzione della corruzione adottate compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente |
| 0 %   | Mancata Verifica adempimento misure prevenzione della corruzione adottate compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente   |

