Comune di Casaletto Vaprio

Provincia di Cremona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(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)

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare:
– il Piano della performance;
– il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
– il Piano organizzativo del lavoro agile;
– il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
– il Piano di razionalizzazione;
– il Piano delle azioni positive;
– il Piano delle azioni concrete;
– il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sulla base della Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

Il PIAO è stato elaborato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:
– consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente 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 l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione;
b. contratti pubblici;
c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 24 giugno 2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: piao.dfp.gov.it.

Sezione 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Casaletto Vaprio
Indirizzo: P.zza Maggiore, 7
P.I./C.F. 00332120195
Sindaco: Ilaria Dioli
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 3 a tempo indeterminato (di cui 1 part time 50%)
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: n. 1806
Telefono: 0373273100
Sito internet: www.comune.casalettovaprio.cr.it
E-mail: info@comune.casalettovaprio.cr.it
PEC: comune.casalettovaprio@mailcert.cremasconline.it

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio". In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- economica si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- personale e socio-culturale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che gli enti affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per gli anni 2024/2026, in quanto ogni obiettivo definito dall'ente rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

Il D.M. 132/2022, all'art. 6, prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Casaletto Vaprio, non siano tenute a compilare la presente sottosezione 2.1.

Per la consultazione di dettaglio delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi si rimanda alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 21/11/2023.

2.2. PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

COMPETENZE:

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, CONTRATTI, SERVIZI DEMOGRAFICI, ASSISTENZA, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO, SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO, UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (URP).

1) assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:
   - il coordinamento e la gestione del contenzioso dell'ente intrattenendo i debiti rapporti con i legali di volta in volta incaricati;
   - una rapida formalizzazione del contratto di lavoro al fine di garantire certezza nei rapporti giuridici;
   - un'applicazione delle norme contrattuali mantenendo un idoneo livello di confronto con le Organizzazioni sindacali aziendali al fine di procedere con la massima qualità possibile a dette applicazioni;
   - il controllo delle modalità di tenuta dell'archivio corrente e della classificazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza e verificarne il miglioramento attraverso la produzione di procedure informatiche;
   - l'avvio di tutte le procedure d'appalto relative ai progetti dell'area amministrativa, rispettando le cadenze operative predefinite;
   - l'ottimizzazione delle procedure di appalto mediante, ove possibile, l'accorpamento delle stesse in modo da ridurre i costi di pubblicazione;
   - gestione dei beni e delle attrezzature scolastiche;
   - gestione del diritto allo studio;
   - prosecuzione nel servizio di assistenza domiciliare, assistenza scolastica e trasporto persone diversamente abili;
   - controllo di pubblici servizi e di tutte le attività commerciali in sede fissa ed ambulante.
2) migliorare il rapporto dell'utenza.

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Elezioni Europee e Comunali 2024	Collaborazione per la gestione di tutte le fasi preparatorie, delle giornate di consultazione e trasmissione dei dati attraverso la piattaforma SIEL – Predisposizione ed invio del rendiconto delle spese sostenute	Regolare svolgimento delle operazioni elettorali	Assicurare gli adempimenti nei termini previsti	Tuzza Glenda, Borra Giulia Meggie
Insediamento degli Amministratori neo eletti	Assolvimento degli adempimenti di legge	Rispetto degli adempimenti, nei termini di legge	Assicurare la continuità dell'azione amministrativa	Tuzza Glenda
PA digitale 2026	Adempimenti per accesso ai contributi economici in materia digitale e collaborazione con società in house per la gestione dei diversi bandi	Rispetto della tempistica per l'ottenimento dei finanziamenti bandi PNRR digitale	Raggiungimento degli obiettivi previsti dai bandi digitali	Tuzza Glenda
Carta d'identità elettronica	Fornire al cittadino un servizio efficiente di rilascio della CIE	Organizzazione e realizzazione in tempi brevi della CIE	Evasione della richiesta in tempi brevi e in modo efficiente Incentivare il cittadino all'utilizzo attivo della CIE come strumento di identificazione digitale per l'accesso ai siti della Pubblica	Borra Giulia Meggie
Evasione delle richieste pervenute via MAIL/PEC (accertamenti	Rispondere alle richieste dei	Risposta entro 5 /10 giorni dalla	Ridurre i tempi di attesa dell'utenza	Borra Giulia Meggie

anagrafici e residenze)	cittadini/Enti pervenute via pec	segnalazione anche se negativa	fornendo soluzioni ottimali	
Avvio delle operazioni finalizzate alla dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali	Sostituzione delle liste cartacee con quelle in formato elettronico in adeguamento al processo di digitalizzazione degli Uffici Elettorali Comunali	Dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali	Riduzione spese di stampa, snellimento e semplificazione delle operazioni di aggiornamento del corpo elettorale	Borra Giulia Meggie
Gestione notifiche	Fornire un servizio efficiente ed efficace per la gestione delle notificazioni	Organizzare e gestire il servizio di notificazioni	Gestire in tempi brevi il servizio di notificazioni e in modo efficiente	Borra Giulia Meggie
Avvio del servizio mensa con il nuovo operatore economico	Necessità di confronto con operatore economico, utenti e istituto scolastico al fine di intervenire con azioni di miglioramento	Porre in essere le operazioni necessarie al fine di garantire continuità al servizio	Erogazione del servizio mensa secondo standard qualitativi elevati	Tuzza Glenda
Redazione certificazioni per detrazione mensa scolastica	Fornire al cittadino la certificazione della spesa detraibile per l'anno 2023	Redazione in tempi brevi della certificazione richiesta da circa 100 utenti	Evasione della richiesta in 3-5 giorni lavorativi	Tuzza Glenda
Sostituzione per assenze varie ufficio anagrafe	Assicurare la continuità dell'erogazione del servizio anagrafico	Regolare svolgimento attività d'ufficio	Nascite/morti e certificazioni anagrafiche e rilascio CIE	Tuzza Glenda

Supporto alle iniziative dell'Amministrazione comunale	Ottimare i tempi, l'efficacia ed efficienza della realizzazione di iniziative culturali	Realizzazione delle iniziative a favore della cittadinanza e promozione dell'attività amministrazione dell'Ente nei tempi e modi richiesti	Realizzazione delle iniziative a favore della cittadinanza e promozione dell'attività amministrazione dell'Ente	Tuzza Glenda
Evasione delle richieste pervenute	Rispondere alle richieste dei cittadini pervenute via pec	Risposta entro 5 /10 giorni dalla segnalazione anche se negativa	Ridurre al massimo i tempi di attesa dell'utenza fornendo soluzioni ottimali	Tuzza Glenda
Presidio costante nella gestione delle varie misure di sostegno al reddito	Attivazione delle misure di sostegno in coerenza con la situazione del richiedente	Attivazione delle misure necessarie	Sostegno ai cittadini in situazione di necessità	Sara Guerini

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: CANTONI ANNA MARIA

COMPETENZE:

BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO, TRIBUTI, AMMINISTRAZIONE CONTABILE DEL PERSONALE, GESTIONE IVA.

Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:

- la predisposizione di documenti contabili relativi al rendiconto finanziario e patrimoniale provvedendo alla verifica della conformità dei residui attivi e passivi alle relative disposizioni previste dal D.Lgs n. 267/2000;
- la verifica delle modalità di tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale dell'ente;
- la predisposizione del bilancio di previsione
- la scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;
- una corretta gestione degli acquisti di uso comune da parte dei vari servizi, mediante una debita programmazione (raccolta preventiva da parte di ciascun servizio, acquisti, se del caso, in lotti per prodotti dello stesso tipo razionalizzando costi e tempi) anche con eventuale utilizzo delle apposite convenzioni stipulate al livello ministeriale ai sensi della normativa in vigore, al fine di:
    - permettere il controllo dei consumi;
    - una attendibile determinazione delle effettive necessità annuali;
    - assicurare con regolarità la fornitura dei beni.

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Redazione relazione di fine mandato	Adottare e sviluppare gli schemi di cui al D. Lgs 149/2011 art. 4	Predisporre il documento nel rispetto dei tempi prestabiliti dalla normativa vigente	Valorizzare nel documento l'effettivo operato dell'amministrazione uscente	Cantoni Anna Maria
Redazione relazione di inizio mandato	Adottare e sviluppare gli schemi di cui al D. Lgs 149/2011 art. 4bis	Predisporre il documento nel rispetto dei tempi prestabiliti dalla normativa vigente	Valorizzare la situazione economica e patrimoniale dell'ente ad inizio mandato, oltre che la misura dell'indebitamento	Cantoni Anna Maria
Verifica straordinaria di casa	Ottemperare al dettato dell'art. 224 del D. Lgs 267/2000	Predisporre il documento nel rispetto dei tempi prestabiliti dalla normativa vigente	Formalizzare la situazione di cassa alla data delle consultazioni elettorali	Cantoni Anna Maria
TARI	Adeguamento alle nuove deliberazioni ARERA – MTR-2	Predisporre i documenti nel rispetto dei tempi prestabiliti dalla normativa vigente	Garantire il gettito Tari a copertura dei costi del servizio rifiuti	Cantoni Anna Maria
Gestione del personale	Adeguamento alle nuove normative in materia sopravvenienti nel corso dell'anno	Attivazione decontribuzioni ed emolumenti	Garantire le decontribuzioni e le spettanze ai dipendenti	Cantoni Anna Maria

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICA

RESPONSABILE: DENTI GEOM. ISABELLA

COMPETENZE:

MANUTENZIONE FABBRICATI COMUNALI, MANUTENZIONE STRADE COMUNALI, RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE, URBANISTICA, PROCEDIMENTI LAVORI PUBBLICI.

1) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza.
2) Assicurare una buona e tempestiva manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.
3) Gestire le procedure amministrative relative alla realizzazione degli interventi previsti nel programma annuale delle opere pubbliche.

4) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza.
5) Assicurare una buona e tempestiva manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.
6) Gestire le procedure amministrative relative alla realizzazione degli interventi previsti nel programma annuale delle opere pubbliche.

OBIETTIVO	**MOTIVAZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO**	**VALORE ATTESO**	**PERSONALE COINVOLTO**
Opere pubbliche	Gestione incarichi di progettazione lavori – predisposizione bandi di gara	Affidamento incarichi nelle varie fasi di progettazione, espletamento gare, aggiudicazione e stipulazione contratti – monitoraggio opere	Miglioramento dell'attività di programmazione delle nuove opere pubbliche – monitoraggio degli interventi e miglioramento delle tempistiche previste per ogni intervento	Denti Isabella
Manutenzione patrimonio	Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale	Gestione attività di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale edifici, arredo urbano e cimitero – manutenzione centrali termiche, estintori, pedana elevatrice, illuminazione	Gestione tempestiva del servizio per garantire funzionalità e sicurezza agli immobili comunali.	Denti Isabella

		pubblica e servizi connessi		
Verde pubblico	Tutela qualità dell'ambiente	Manutenzione verde pubblico, potatura alberi e nuove piantumazioni	Assicurare migliore qualità dell'ambiente	Denti Isabella
Viabilità	Manutenzione strade	Manutenzione vie e piazze - servizio spargisale e sgombero neve-manutenzione e fornitura mezzi in dotazione al comune	Garantire migliore sicurezza stradale	Denti Isabella
Piano di Governo del Territorio – P.G.T.	Pianificazione del Territorio	Predisposizioni atti relativi alla variante Generale al P.G.T.	Gestione tempestiva degli atti rispettando i tempi di legge e migliorando le tempistiche	Denti Isabella
Gestione cantoniere	Pianificazione del lavoro da svolgere nelle giornate in presenza	Coordinamento delle attività	Gestione puntuale e tempestiva del Servizio	Denti Isabella

CENTRO DI RESPONSABILITA': POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Miglioramento controlli sul territorio e sicurezza della circolazione	Garantire maggiore sicurezza urbana	Intensificazione delle funzioni di Polizia Amministrativa, commerciale e stradale	Maggiore sicurezza urbana	Peschechera Francesco

CENTRO DI RESPONSABILITA': SEGRETARIO COMUNALE

COMPETENZE

Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni del personale titolare di incarico di EQ e ne coordina l'attività. Il segretario inoltre svolge le seguenti funzioni:
a) funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie;
b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO
Attività istituzionali del Segretario Comunale:	Svolgimento delle relative attività come definite nelle competenze del CdR	Corretto svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente	Assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione
Contrattazione integrativa parte economica	Espletamento della funzione di Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CCDI economico annuale	Sottoscrizione del CCDI economico relativo a ciascuna annualità entro il 31.12 di riferimento	Recepimento a livello locale delle disposizioni di cui al CCNL
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 (PIAO)	Adeguamento degli strumenti di programmazione dell'ente	Adozione del PIAO nei termini di legge	Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale
Coordinamento delle operazioni di fine mandato e di insediamento degli amministratori neo eletti	Assolvimento dei relativi adempimenti	Rispetto degli adempimenti, nei termini di legge	Assicurare la continuità dell'azione amministrativa

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORE DELL'ENTE

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Attuazione e monitoraggio delle previsioni contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026	Contrasto dei fenomeni corruttivi	Rilievo di fenomeni corruttivi. Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.	Assenza di fenomeni corruttivi. Assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Tutti i dipendenti dell'ente
Rispetto dei tempi di pagamento	Attuazione di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023 convertito dalla legge 41/2023 e circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 - Stock del debito (ai sensi art. 1 commi da 859 a 872 Legge 145/2018)	Rispetto dei limiti di legge	Tutti i dipendenti dell'ente

OBIETTIVI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' – PIANO DELLE AZIONI POSTIVE

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni positive è previsto dal D.lgs. 11/04/2006, nr. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 Novembre 2005, nr. 246 " ed in particolare dall'art. 48 " Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni " che dispone l'adozione di questo documento, allo scopo di " assicurare nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne";

Il Decreto Legislativo nr. 165 del 30 Marzo 2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazione pubbliche" impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle Imprese;

Anche la Direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica amministrazione e della Ministra tra per i Diritti e le pari Opportunità emanata il 23/05/2007, si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e di valorizzazione delle differenza nelle politiche del personale, aumentare la presenza delle donne in

posizioni apicali, sviluppare culture organizzative di qualità tese a favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
Secondo quanto disposto dalla normativa sopra citata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro;
Il Piano Triennale delle Azioni Positive rappresenta uno degli strumenti per offrire alle lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le attività di competenza in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di disagio.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CASALETTO VAPRIO

Si rappresenta di seguito la situazione del personale dipendente del Comune di Casaletto Vaprio in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2023 distinto per Aree e profili professionali e per uomini e donne.

Area	Profilo professione	N. Posti in dotazione organica coperti	Di cui uomini	Di cui donne
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo amministrativo	1	-	1
Istruttori	Istruttore amministrativo	1	-	1
Istruttori	Istruttore tecnico	1	-	1
TOTALE	**-**	**3**	**0**	**3**

Con il presente Piano Azioni Positive, a prosecuzione della strategia avviata con il precedente Piano, l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune di Casaletto Vaprio si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale (non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne);
- promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE

Il Comune di Casaletto Vaprio al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile. In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- consentire la uguale possibilità per le donne e per gli uomini dipendenti di partecipazione a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a rendere accessibile la frequentazione dei corsi anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part time.
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.
- particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Casaletto Vaprio. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3. ANTICORRUZIONE

Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

La presente sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (DPR 81/2022 art. 1, lett. d).

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare, per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente con un provvedimento espresso, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Il Comune di Casaletto Vaprio, con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 27/04/2023, ha approvato il PIAO 2023/2025, comprensivo della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 10/01/2024, accertato ed attestato che non si è verificata nessuna delle condizioni di cui ai precedenti punti da 1 a 4, sono stati approvati e confermati i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 52 del 27/04/2023.

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Casaletto Vaprio prevede un'organizzazione gestionale basata sulla suddivisione delle funzioni in quattro aree: Amministrativa - Finanziaria – Tecnica – Polizia Locale.

Area Amministrativa

L'area amministrativa che gestisce il settore affari generali, servizi scolastici, servizi cimiteriali, la gestione giuridica del personale e i servizi demografici, di stato civile ed elettorale.

Area Finanziaria

L'area finanziaria che gestisce tutti i procedimenti relativi alle operazioni finanziarie e dei tributi, nonché alla gestione economica del personale dell'Ente.

Area Tecnica

L'area tecnica, che gestisce interventi relativi all'organizzazione urbanistica, edilizia pubblica e privata, gestione del territorio, alla vigilanza.

Area Polizia Locale

L'area di polizia Locale che gestisce tutte le attività riconducibili alla categoria specifica.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022. In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza. Si ritiene infatti che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale e la sostanziale infungibilità nelle mansioni, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza. Non si ritiene pertanto necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

N. dipendenti a tempo pieno e indeterminato: 2

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento:

- n. 1 Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo Istruttore direttivo amministrativo (Area Finanziaria);
- n. 1 Istruttore con profilo Istruttore amministrativo (Area Amministrativa);

N. dipendenti a tempo parziale e indeterminato: 1

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento:

- n. 1 Istruttore con profilo Istruttore tecnico coperto a tempo parziale 50% (Area Tecnica);

N. dipendenti con contratto di lavoro flessibile: n. 2

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento:

1- n. 1 Istruttore con profilo Istruttore amministrativo a tempo pieno e determinato, termine contratto 30/06/2024 (Area Amministrativa);
2- n. 1 Istruttore direttivo Assistente Sociale in convenzione con Comunità Sociale Cremasca a.s.c. per 13 ore settimanali, scadenza convenzione 31/12/2037.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Comune di Casaletto Vaprio, in quanto ente con meno di 50 dipendenti, è tenuto alla redazione del Piao "semplificato", nel quale va prevista solamente la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento effettuate dall'Ente (art. 6, comma 3, D.M. n. 132/2022).

Verifica ai sensi dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019

Il Comune di Casaletto Vaprio si trova posizionato tra i "comuni virtuosi" in quanto il rapporto percentuale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) rispetto alle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità è del 18,22% come dimostrato dai seguenti conteggi:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		237.345,38	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.322.791,48	1.326.993,75	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.299.166,93		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.359.022,84		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		24.643,89	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		**18,22%**	

La percentuale sopra indicata si colloca al di sotto del valore soglia di incidenza della spesa di personale e pertanto il Comune di Casaletto Vaprio, ente virtuoso, può incrementare teoricamente la spesa di personale registrata nel 2022 per assunzioni a tempo indeterminato fino al raggiungimento del 28,60%, e quindi per un importo massimo di € 135.126,68. Tuttavia in sede di prima applicazione e sino al 2024 gli enti la cui spesa si colloca al di sotto del valore soglia possono incrementare per assunzioni a tempo indeterminato la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del D.M. suddetto pari ad 78.226,59 per il Comune di Casaletto Vaprio.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	223.504,53	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	35,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	78.226,59	
NUOVO LIMITE PER SPESA DI PERSONALE	301.731,12	

I vincoli di spesa di personale posti in coerenza con le disposizioni contenute nell'art. 33 comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 e nei successivi provvedimenti attuativi (D.M. 17 marzo 2020 e Circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica), sono rispettati.

Verifica ai sensi dell'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i, è pari a € 231.166,09. Il fabbisogno del personale 2024-2026, rispetta i limiti imposti dalla normativa vigente

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il Comune di Casaletto Vaprio non ha sostenuto sia nell'anno 2009 che nel triennio 2007/2009 alcuna spesa a titolo di lavoro flessibile. Avendo comunque l'esigenza di garantire una continuità istituzionale ad un servizio essenziale, ai sensi del principio stabilito dalla Corte dei Conti Sezione autonomie con delibera n. 1/2017, ha determinato nella spesa complessiva di €. 35.725,15, oneri riflessi compresi, il parametro finanziario da prendere in considerazione per poter procedere negli

anni successivi ad assunzioni di lavoro flessibile secondo quanto previsto dall'art 9, comma 28 del D.L. n.78/2010. (Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 11/10/2023).

Il lavoro flessibile in essere, nonché quello programmato, consentono il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, e della delibera n. 1/2017 della Corte dei Conti – sezione autonomie.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'art. 33 comma 2 del d. lgs. 165 del 2001 non risultano eccedenze di personale.

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

Atteso che:

– ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

– l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

– l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Casaletto Vaprio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nel triennio 2024/2026 non si prevedono cessazioni.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Nella programmazione del fabbisogno 2023/2025 era stato previsto il reclutamento di n. 1 figura afferente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo indeterminato e part-time, 18 ore con profilo di Istruttore direttivo tecnico.
A tal fine, l'ente, con determinazione n. 75 in data 28.04.2023, ha bandito un concorso pubblico, ad esito del quale nessuno dei candidati ammessi ha ottenuto l'idoneità.
Al fine di poter procedere con il reclutamento della figura prevista, con nota prot. 7140 del 10.10.2023, il Segretario Comunale ha trasmesso richiesta esplorativa ad oltre n. 20 enti territoriali limitrofi al fine di poter stipulare una convenzione, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2019/2021 o poter conferire incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004, rendendosi contestualmente disponibile alla valutazione di ogni altra forma di gestione condivisa, per la figura di cui sopra. Ad esito di tale richiesta con nota prot. 5222 del 16/12/2023, il Comune di Cremosano, si è reso disponibile alla stipula di una convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2019/2021, per la figura di n. 1 Istruttore Tecnico, Area degli Istruttori, per n. 18 ore settimanali, al fine di fornire un supporto alle attività in carico al Settore.

In considerazione della necessità di garantire l'espletamento dei servizi essenziali e la continuità dell'azione amministrativa del Comune di Casaletto Vaprio, lo stesso ha modificato la propria dotazione organica e il proprio piano triennale dei fabbisogni di personale – annualità 2024, in considerazione della disponibilità sopra acquisita prevedendo, pertanto, il reclutamento di n. 1 Istruttore Tecnico, Area degli Istruttori, per n. 18 ore settimanali, a mezzo di convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2019/2021, al fine di fornire un supporto alle attività in carico al Settore. Tale modifica alla dotazione organica è da ritenersi temporanea, nel triennio 2024/2026, l'ente si impegna ad individuare diverse modalità per perfezionare il reclutamento di n. 1 figura afferente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo indeterminato e part-time, 18 ore con profilo di Istruttore direttivo tecnico. A tal fine, si autorizza il responsabile del Settore Amministrativo a porre in essere ogni adempimento finalizzato all'individuazione di n. 1 figura afferente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in sostituzione della convenzione attualmente in essere.

Nel corso del 2024 è altresì previsto il perfezionamento della seguente assunzione, prevista nel fabbisogno triennale 2023/2025 – annualità 2023:

- n. 1 Operatore esperto, con profilo di operaio specializzato / autista scuolabus / messo comunale a tempo pieno e indeterminato (assunzione ad invarianza di spesa di personale in quanto sostituzione di personale cessato per pensionamento).

Per quanto riguarda il triennio 2024/2026, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, è prevista la seguente assunzione a tempo pieno e indeterminato:

- n. 1 Istruttore con profilo di Istruttore amministrativo con decorrenza 01/07/2024 da assegnare all'Area Amministrativa. Si tratta di assunzione ad invarianza di spesa di personale in quanto sostituzione di personale cessato per dimissioni volontarie – posizione attualmente coperta con contratto a tempo determinato.

Nel 2024 sono altresì previste due assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004:

- n. 1 assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 - Area degli Istruttori con profilo di Agente di Polizia Locale per 8 ore settimanali, termine contratto 31/12/2024 (Area Polizia Locale);
- n. 1 dipendente da assegnare dell'Area Amministrativa al fine di supportare il personale nei numerosi adempimenti straordinari legati alle consultazioni elettorali che avranno luogo nel corso dell'anno. Si autorizza il responsabile del Settore Amministrativo ad individuare soggetto dotato di adeguata professionalità, nell'ambito delle risorse disponibili.

Certificazioni del Revisore dei conti

Il Revisore dei Conti ha espresso parere positivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001.

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non sono previste ipotesi di ridistribuzione del personale.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, le assunzioni previste avverranno previo scorrimento di graduatoria concorsuale o a mezzo di procedura concorsuale, senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n.165 del 2001.
c) assunzioni mediante mobilità volontaria: non previste.

d) progressioni verticali di carriera: non previste.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: previste.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non previste.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Verrà attivata la formazione obbligatoria per legge in tema di prevenzione della corruzione e di sicurezza sui luoghi di lavoro. Verranno proposti e vagliati corsi di aggiornamento professionale sulla base della mappatura delle esigenze formative manifestate dal personale.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative
Il ruolo di formatore interno verrà svolto dal Segretario Comunale.

Sono attive newsletter a pagamento che forniscono aggiornamenti a cadenza settimanale su ogni ambito dell'attività istituzionale dell'ente.

Verranno attivati percorsi personalizzati sulla base delle necessità manifestate.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione

- riqualificazione e potenziamento delle competenze;
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.