



Comune di Pagazzano

Provincia di Bergamo

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)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 28 del 31/03/2025

Premessa

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

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

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Al fine di individuare gli aspetti redazionali minimi indicati dal Legislatore nello schema di PIAO occorre muovere dal disposto di cui al D.M. n°132 del 30 giugno 2022, pubblicato in Gazzetta in data 8 settembre u.s.

Inevitabile, così, è la necessità di attingere alle varie discipline di settore.

Sul punto, i documenti che confluiscono nel PIAO sono i seguenti:

- Piano dei fabbisogni del personale;
- Piano delle azioni concrete e delle azioni positive;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
- Piano della performance;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo del lavoro agile.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In quest'ottica l'obiettivo che l'Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le diverse azioni contenute precedentemente nei singoli documenti.

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

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

- per quanto concerne la Performance, il Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012, il Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Essendo la dotazione organica del Comune di Pagazzano inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate di redazione del documento; in particolare si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato in concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal D.Lgs. n. 150/2009.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Anagrafica

Denominazione	Comune di Pagazzano
Indirizzo	Via Roma 256
Sindaco	Raffaele Moriggi
Durata dell'incarico	Giugno 2024 – Giugno 2029
Sito internet istituzionale	www.comune.pagazzano.bg.it
Telefono	+39 0363 814629
E.mail istituzionale	info.pagazzano@comune.pagazzano.bg.it
Pec	comunepagazzano@legalmail.it
Codice fiscale	00670290162
P.IVA	00670290162
Codice Istat	016154
Codice iPA	UFL4YK
Personale in servizio al 31/12/2024	6
Sito internet	https://www.comune.pagazzano.bg.it/
Comparto di appartenenza	Funzioni Locali
Abitanti al 31.12.2024	n. 2.209
Estensione territoriale dell'ente	5,10 Km2

Personale dipendente	Previsti in pianta organica	In servizio alla data odierna
Dirigenti	/	0
Area E.Q. (ex Cat. D)	2	1
Area Istruttori (ex Cat.C)	4	2 + 2 (557 12 ore)
Area Operatori Esperti (ex Cat.B)	1	0(in comando)
Area Operatori(ex Cat.A)	/	0

Strutture comunali	Nr.	Posti
Asili nido	/	
Scuole materne	1	65
Scuole elementari	1	140
Scuole medie	1	60
Depuratore	1	

Organismi gestionali	Nr.	Note
Consorzi		
Aziende		
Istituzioni		
Società di capitali		
Concessioni		

Articolazione organo esecutivo

Sindaco / assessorati	Nome	Deleghe
Sindaco	RAFFAELE MORIGGI	
Vice Sindaco e Assessore	CARMINATI SERENA	PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, RIQUALIFICAZIONE URBANA
Assessore	CARMINATI LUCIO FRANCO	TUTELA E QUALITÀ DELL'AMBIENTE, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico
--

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Sottosezione di programmazione: Performance
--

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. n. 45 del 22/05/2019 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e di valutazione della performance articolando la definizione delle caratteristiche che devono avere gli obiettivi (strategici ed operativi) e l'articolazione generale del Piano delle Performance; dallo stesso si evince che gli obiettivi suddetti devono essere conformi ai principi di cui all'art. 1 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 06/04/2011 e modificato con successive delibere di Giunta n. 49 del 27/07/2011, n. 28 del 16/05/2018, n. 25 del 20/04/2021.

Coerentemente al D. Lgs. 150/2019 deve sottolinearsi che l'Amministrazione Comunale ha posto particolare attenzione al sistema di misurazione e valutazione della performance dei propri dipendenti e del Segretario Comunale.

Il Comune di Pagazzano intende approvare il Piano della Performance per il triennio 2025 - 2027 articolato come segue:

Presentazione del Piano della Performance

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

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

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs n. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, che parte dalle aree strategiche programmatiche quinquennali 2024/2029 stralciando dalla programmazione triennale 2025/2027 gli obiettivi operativi annuali correlati alla premialità del personale dipendente. Solo attraverso la definizione degli obiettivi, degli indicatori e dei target, è possibile realizzare la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance attesa.

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

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

valutazioni dei medesimi, di cui il piano costituisce lo strumento e sulla cui base verranno erogati gli strumenti di premialità.

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

- Linee programmatiche di mandato 2024/2029
- Documento Unico di Programmazione (Introdotta dal D.Lgs. 126/2014)
- Piano della performance 2025/2027 (obiettivi operativi 2025)
- Piano delle risorse 2025
- Relazione sulla performance 2025

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

Il Piano della Performance è stato redatto partendo da:

- individuazione delle sotto indicate AREE STRATEGICHE estrapolate dalle linee di mandato elettorale 2024/2029, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 7 del 25.06.2024, proiettate nell'ottica di realizzare le aspettative della cittadinanza, nelle sue varie sfaccettature:

1. UN COMUNE CHE FUNZIONA

In questi anni abbiamo sperimentato tutti la riduzione dei servizi, degli orari di apertura degli uffici, della velocità nel dare risposte. Il nostro primo impegno sarà quello di ripristinare il pieno funzionamento della macchina comunale e, proprio grazie a questo, ricostruire una volta per tutte il quadro delle criticità e delle difficoltà che dobbiamo superare insieme, associandole alle relative responsabilità. Sarà un impegno difficile e saranno scelte difficili, ma sono le condizioni per poter riavvicinare il Comune alla popolazione.

Le 3 Azioni prioritarie

- riorganizzare gli orari di apertura, garantendo possibilmente il sabato
- ricognizione completa delle difficoltà amministrative del passato per il loro definitivo superamento

- avvio azioni di recupero dei crediti del Comune

2. UN COMUNE CHE COSTRUISCE IMPEGNO E COLLABORAZIONE

Ci vorrà l'impegno di tutti, in tempi e ruolo diversi, ma ci vorrà davvero l'impegno di tutti. Più trasparenza nelle scelte amministrative, maggiore informazione verso la cittadinanza, spazi di confronto aperti per le decisioni strategiche. Anche utilizzando le nuove tecnologie, vogliamo un flusso informativo che permetta a ciascuno di poter dire "so quello che il mio comune sta facendo".

Le 3 Azioni prioritarie

- un incontro mensile in presenza di aggiornamento sull'attività amministrativa
- un canale di informazione via whatsapp e telegram
- iniziative per la formazione alla partecipazione alla vita amministrativa del comune

3. UN COMUNE CHE ASCOLTA I BISOGNI DI TUTTI

Nessuno scontro tra generazioni ma, come in una famiglia, la discussione continua per fare scelte secondo le priorità e le risorse a disposizione. Pensiamo al sostegno agli anziani, anche per l'utilizzo delle nuove tecnologie, ed a scuole sempre più aperte ai bisogni degli studenti. Pensiamo a un comune che incentiva chi vuole fare impresa e che sostiene chi già opera qui. Sarà il confronto continuo ed aperto lo strumento di questo principio, con lo spirito di chi vuol essere d'aiuto a ciascuna e ciascuno nello sviluppo delle proprie possibilità di crescita.

le 3 Azioni prioritarie

- uno sportello di aiuto per bandi e sostegni economici per persone ed aziende e associazioni con la possibilità di integrare o realizzare insieme nuove strutture
- il supporto alle azioni di patronati e sindacati per la consulenza
- un confronto attivo con l'Istituto Scolastico sul piano per il miglioramento dell'offerta formativa

4. UN COMUNE CHE INVESTE NELLE FORME ASSOCIATIVE E DI VOLONTARIATO

L'abbiamo visto tutti, anche nei periodi dell'emergenza più remota come durante questa crisi. Senza l'apporto dei volontari tanto non si sarebbe potuto fare. Ed è questo il motivo per cui intendiamo incentivare le forme associative che hanno e troveranno sede a Pagazzano, anche grazie alla messa a disposizione di spazi comunali condivisi. Si tratta di fornire gli strumenti per perseguire i propri oggetti sociali costruendo una comunità coesa, che valorizza le specificità dei singoli talenti chiedendo a ciascuno di mettersi in gioco anche per il proprio paese.

Le 3 Azioni prioritarie

- sedi e strumenti per favorire le attività associative
- stipula di convenzioni pluriennali per garantire la programmazione della gestione
- coordinamento delle attività e rendicontazione condivisa all'interno del consiglio comunale

5. UN COMUNE CHE HA CURA DEL PROPRIO PATRIMONIO

Dobbiamo investire su sviluppo e manutenzioni, o meglio su manutenzioni e sviluppo. Conserviamo e manteniamo quanto ci è stato dato come primo segno di rispetto nei confronti di chi ci ha preceduto; innoviamo per quanto possibile utilizzando al meglio i beni che abbiamo a disposizione, anche con forme più innovative di sviluppo e gestione. Apriamo un confronto sul riutilizzo, nel rispetto degli obblighi del lascito, dell'immobile in "Corte senza Dio"; impegniamoci a reperire fondi, come successo nel passato, per potenziare i servizi comuni. Dal centro sportivo al castello: entrambe strutture "impegnative" che possono però generare sviluppo e crescita.

Le 3 Azioni prioritarie

- la cura delle piccole cose: le manutenzioni ordinarie come tratto significativo di cura e rispetto
- una campagna promozionale per la conoscenza del castello e del MAGO come risorsa comune della nostra zona

- ricerca di fondi e contributi per la realizzazione di interventi straordinari

6. UN COMUNE CHE PIANIFICA IL SUO SVILUPPO

Il Piano di Governo del Territorio è lo strumento principe della pianificazione del Comune: impegniamoci ad avviare l'avvio di un nuovo piano dal momento che il nostro "sopravvive" solo grazie alle deroghe concesse dalla Regione. Un principio cardine: nessun utilizzo di nuovo territorio agricolo, nessun insediamento produttivo all'interno del centro abitato, incentivi per il recupero degli immobili esistenti.

Le 3 Azioni prioritarie

- avvio del nuovo Piano di Governo del Territorio, a zero consumo di suolo
- revisione del regolamento edilizio per facilitare gli interventi di recupero dell'esistente
- azioni per la promozione del completamento dei piani attuativi (residenziali, artigianali, ed industriali) previsti nel PGT

7. UN COMUNE CHE COSTRUISCE RETI DI RELAZIONI

Da soli non si va da nessuna parte. Ricostruire una rete di relazioni efficaci e produttive con i Comuni del nostro ambito è la condizione essenziale per garantire servizi ai cittadini di Pagazzano. Cercheremo ogni forma di collaborazione possibile nelle varie aree di intervento, dai servizi sociali al distretto del commercio per arrivare alla sicurezza. Garantiremo, sempre, la disponibilità al dialogo ed all'incontro, nella convinzione che questo sia lo strumento principale per collaborare anche gettando uno sguardo oltre i confini del nostro paese.

Le 3 Azioni prioritarie

- verificare con i Comuni dell'area le possibili intese per convenzionare alcuni servizi
- accertare la possibilità di istituire la raccolta puntuale dei rifiuti e la creazione di una comunità energetica che possano portare ad un risparmio economico per i cittadini
- realizzare una rete ciclabile di collegamento in accordo con i paesi confinanti

8. UN COMUNE CHE INVESTE NEL FUTURO

Crederci nelle potenzialità della scuola e dell'impegno, in ogni campo, significa anche riconoscere i frutti del lavoro quotidiano ed appassionato. Significa anche attribuire alle generazioni più giovani la possibilità di co-progettare interventi ed azioni che li riguardano. Perché possano essere, da subito, cittadini consapevoli e protagonisti della vita della comunità.

Le 3 Azioni prioritarie

- attivare forme di collaborazione sistematica con l'Istituto Comprensivo per potenziare il piano triennale dell'offerta formativa
- fornire uno spazio di incontro per iniziative promosse da gruppi giovanili
- potenziare i servizi della biblioteca e utilizzarla come luogo di riferimento per lo sviluppo del sistema culturale, ricreativo e di socialità aperto a tutti

9. UN COMUNE CHE CREDE NELLA TECNOLOGIA DIFFUSA

Rafforzare le dotazioni degli uffici comunali per garantire un aggiornamento sempre costante e strumenti di interazione con i cittadini. Le risorse del PNRR hanno aperto scenari nuovi anche per l'informatica civica, ma è necessario lo sforzo perché a ciascuno sia garantita la possibilità di conoscere come utilizzare questi nuovi servizi, senza dover più fare code, senza lunghe attese agli sportelli.

Le 3 Azioni prioritarie

- sollecitare Poste Italiane per potenziare l'ufficio con l'installazione dei punti tecnologici del progetto POLIS per certificati, passaporti e prelievi
- attivare l'estratto conto del cittadino online: tutti i servizi comunali sempre a disposizione
- garantire a cadenza periodica incontri con esperti per consentire la facilitazione digitale e rendere sempre più autonomo e consapevole ciascun cittadino

10. UN COMUNE CHE SI FIDA DEI CITTADINI

Non c'è comunità senza fiducia reciproca. Questo l'impegno di tutti coloro che, se eletti, si prenderanno la responsabilità di amministrare Pagazzano. È la condizione imprescindibile, che permette di allacciare relazioni, costruire rapporti, generare sviluppo e crescita. La vita dell'amministrazione comunale deve essere improntata a questo principio, tanto più necessario quanto più difficile la situazione da cui cerchiamo, insieme, di uscire.

Le 3 Azioni prioritarie

- ridurre al minimo il carico burocratico
- consentire forme di co-gestione e adozione dei beni pubblici per una maggiore cura
- costruire un progetto sociale di comunità che agevoli il cittadino con la creazione di servizi per sopperire alla mancanza dei medici di base (ambulatorio diffuso, servizio prenotazioni, emissione di ricette e certificati da parte di un medico di base attraverso il servizio di continuità assistenziale diurna diffusa), il servizio dello sportello lavoro e il servizio dell'infermiere a domicilio

OBIETTIVI OPERATIVI 2025

Settore Segreteria / Affari Generali / Servizi Sociali / Alla Persona

Area strategica: 1 - Partecipazione dei Cittadini

Obiettivi strategici:

- conformare il sito internet alle direttive AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e renderlo uniforme con tutti i siti della pubblica amministrazione;
- realizzare una sua versione "mobile" per la visualizzazione su smartphone/tablet;
- renderlo più funzionale e aggiornato con la massima apertura verso la presentazione di pratiche online;
- valutare la possibilità di attivazione dei pagamenti online sia dei tributi che dei servizi comunali

Obiettivo operativo: Gestione operativa progetti PNRR - PADigitale2026 – Misure 1.4.1, 1.4.3, 1.4.4, 1.4.5

Responsabile: Giuseppina Inico

Assessore/Consigliere Delegato: Giuseppe Pezzoni

Stakeholders: Cittadini

Performace attesa: Rispetto delle scadenze imposte dai singoli progetti

Performance realizzata:

Valutazione risultati raggiunti:

Area strategica 2:

Obiettivo strategico: Gestione dell'attività dell'Ente

Obiettivo operativo: Esecuzione Concorsi ed attività correlate all'assunzione dei nuovi dipendenti

Responsabile: Segretario Comunale

Assessore/Consigliere Delegato: Giuseppe Pezzoni/Raffaele Moriggi

Stakeholders: Cittadinanza

Performace attesa: rispetto delle tempistiche relative all'obiettivo in linea con gli atti programmatori dell'Ente (Fabbisogno del Personale)

Performance realizzata:

Valutazione risultati raggiunti:

Area strategica 3:

Obiettivo strategico: Gestione dell'attività dell'Ente

Obiettivo operativo: Redazione del PIAO

Responsabile: Segretario comunale

Assessore/Consigliere Delegato: Raffaele Moriggi

Stakeholders: Dipendenti dell'Ente

Performace attesa: Gestione del ciclo di approvazione del PIAO

Performance realizzata:

Valutazione risultati raggiunti:

Area strategica: 4 - Servizi Sociali

Obiettivo strategico:

Mantenimento dei servizi offerti alle famiglie con persone affette da disabilità tramite l'azienda Risorsa sociale della Gera d'Adda. Interventi per gli anziani: per la popolazione anziana si continuerà il servizio di consegna dei pasti a domicilio tramite la ditta affidataria del servizio confezionamento pasti per le scuole.

Obiettivo operativo: Compatibilmente con le disponibilità finanziarie l'amministrazione intende introdurre nuovi servizi per le famiglie, tra cui la presenza del nuovo asilo nido, una volta completata l'opera.

Responsabile: Giuseppina Inico

Assessore/Consigliere Delegato: Clara Fumagalli

Stakeholders: Cittadini

Performace attesa: affidamento della gestione asilo nido

Performance realizzata:

Valutazione risultati raggiunti:

Area strategica: 5 - Sport e Tempo Libero

Obiettivo strategico:

Si provvederà all'affidamento della gestione delle strutture sportive comunali, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Modifiche alle tariffe verranno attuate per garantire il livello minimo di copertura dei costi previsto dalla normativa per il ricorso al piano di riequilibrio pluriennale, fissata nel termine del 36% per singolo servizio.

Obiettivo operativo: Affidamento gestione impianti sportivi

Responsabile: Raffaele Moriggi

Assessore/Consigliere Delegato: Maurizio Renzi

Stakeholders: Cittadini

Performace attesa: Corretta gestione degli impianti sportivi

Performance realizzata:

Valutazione risultati raggiunti:

Area strategica: 6 - Ambiente

Obiettivo strategico:

Obiettivo operativo: Affidamento servizio disinfestazione e derattizzazione

Responsabile: Raffaele Moriggi

Assessore/Consigliere Delegato: Lucio Carminati

Stakeholders: Cittadini

Performace attesa: Si prevede di intervenire per risolvere il problema delle deiezioni dei volatili che infestano la struttura del castello. Saranno garantiti i servizi di disinfestazione e derattizzazione di aree pubbliche e prevenzione del randagismo:

- per quanto concerne la prevenzione da topi e insetti molesti si prevede di mantenere il servizio di disinfestazione e derattizzazione del territorio tramite affidamento a ditta specializzata.

- per quanto concerne le zanzare, il servizio verrà monitorato in continuazione per rilevare e risolvere l'eventuale necessità di interventi più frequenti rispetto a quelli preventivati. Sarà fatta opera di prevenzione del randagismo così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge. Rifiuti: Saranno intensificati i controlli relativi al conferimento di rifiuti indifferenziati (sacco trasparente) tramite gli operatori della ditta incaricata della raccolta che non raccoglierà i sacchi dai quali si rileva la presenza di materiale riciclabile e non differenziato. Si intende intensificare il controllo sull'abbandono di rifiuti sul territorio comunale avvalendosi di volontari e del personale della ditta incaricata. Nell'anno 2024 l'Ente ha provveduto all'aggiornamento del PEF 2022-2025 per il biennio 2024-2025, adeguandolo ai costi sostenuti dall'Ente per il periodo oggetto dell'aggiornamento.

Performance realizzata:

Valutazione risultati raggiunti:

Settore Economico / Finanziario / Pubblicità

Area strategica: Attività Istituzionale dell'Ente

Obiettivo strategico:

Obiettivo operativo: Implementazione attività di programmazione

Responsabile: Raffaele Moriggi

Assessore/Consigliere Delegato: Graziano Ferrari

Stakeholders: Struttura organizzativa dell'Ente e terzi interessati dai procedimenti

Performance attesa: rafforzare l'orientamento alla responsabilizzazione dei responsabili di spesa per garantire un buon livello di supporto all'Amministrazione nelle scelte gestionali che coinvolgono fattori economico finanziari. Si propone in particolare di: promuovere lo sviluppo dell'attività di programmazione all'interno dell'Ente (gestendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria), coordinare le attività di pianificazione, acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economico/finanziarie, svolgere le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili, gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi, promuovere lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'Ente.

Performance realizzata:

Valutazione risultati raggiunti:

Area strategica: Attività Istituzione dell'Ente

Obiettivo strategico:

Obiettivo operativo: Contrasto dell'evasione tributaria

Responsabile: Raffaele Moriggi

Assessore/Consigliere Delegato: Giuseppe Pezzoni

Stakeholders: Contribuenti dell'Ente

Performace attesa: potenziare l'attività di controllo dell'evasione come strumento per il raggiungimento dell'equità impositiva nonché per il reperimento di nuove risorse da destinare ai servizi da erogare alla collettività. Dovrà continuare il servizio di inoltro a domicilio degli avvisi di pagamento della Tari e sarà attivo lo sportello per il calcolo dell'IMU. Dovrà essere garantita l'assistenza ai cittadini per il corretto calcolo e versamento dei tributi comunali, l'attuazione delle complesse attività propedeutiche all'effettiva applicazione degli stessi; analogamente dovrà continuare l'attività di verifica e la corretta imputazione dei flussi di pagamento che avvengono tramite mod. F24, così come la gestione e la verifica delle banche dati e l'emissione degli avvisi di accertamento. L'attività di controllo e l'aggiornamento della banca dati dei contribuenti richiede di essere rafforzata e pertanto si valuteranno le concrete possibilità di

affiancare all'unica unità di personale dedicata al servizio ulteriori risorse umane, in relazione alle disposizioni legislative in materia di limiti di spesa di personale e facoltà di assunzioni esercitabili, o, qualora non sia perseguibile, attingere alla Dote comune.

Performance realizzata:

Valutazione risultati raggiunti:

Settore Polizia Locale / Protezione Civile

Area strategica: 9 - Sicurezza

Obiettivo strategico:

il servizio di Polizia Locale è svolto in convenzione con l'assunzione di proprio personale (personale, strumentazione tecnica, manutenzione impianti ecc.). Sistema integrato di sicurezza urbana: Sono incluse in questo contesto le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, oltre le forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

In via prioritaria dalla Polizia Locale, chiamata a garantire, in collaborazione con le altre forze dell'ordine, il presidio del territorio e la sicurezza urbana, assicurando il rispetto delle norme e della legalità attraverso:

- il rispetto delle regole della convivenza civile;
- il rispetto del codice stradale;
- maggiore controllo del traffico pesante e delle aree pubbliche;
- il miglioramento della percezione di sicurezza e della riduzione delle soglie di allarme sociale mediante integrazione della videosorveglianza del territorio.

Obiettivo operativo: Approvazione del Regolamento alla Privacy relativo al sistema di Videosorveglianza

Responsabile: Cristiana Vassalli

Assessore/Consigliere Delegato/Sindaco: Raffaele Moriggi

Stakeholders: Cittadini e Forze dell'Ordine

Performace attesa: Redazione in collaborazione con il DPO del Regolamento alla Privacy relativo al sistema di Videosorveglianza

Valutazione risultati raggiunti:

Settore Cultura

Area strategica: 10 – Castello

Obiettivo strategico:

Si intende mantenere in buone condizioni il patrimonio di interesse storico e architettonico al fine di garantire la migliore fruibilità e la più ampia accessibilità agli utenti.

Obiettivo operativo: Ottenimento finanziamenti a fondo perduto per la manutenzione straordinaria del Castello Visconteo

Responsabile: Raffaele Moriggi

Assessore/Consigliere Delegato: Fiorenzo Mario Moriggi, Gianluca Morandi

Stakeholders: Cittadini

Performance attesa: promuovere l'organizzazione e lo svolgimento di iniziative di carattere culturale finalizzate ad una valorizzazione del Castello Visconteo di proprietà Comunale anche mediante la ricerca di sponsor sia per la copertura dei costi delle stesse che dei costi di gestione e mantenimento dell'immobile e mantenere in buone condizioni il patrimonio di interesse storico e architettonico al fine di garantire la migliore fruibilità e la più ampia accessibilità agli utenti.

Valutazione risultati raggiunti:

**SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E DI QUALITA' DA FINANZIARE CON INCREMENTO
RISORSE DECENTRATE VARIABILI EX ART. 15 COMMA 2 CCNL 01/04/1999 ANNO 2025**

Per l'annualità 2025 la Giunta Comunale non ha ritenuto di individuare alcun progetto rientrante in detta categoria.

Corre poi l'obbligo di evidenziare che, seppur non obbligatoria la compilazione di questa sottosezione per gli enti con meno di 50 dipendenti, il Comune di Pagazzano ha ritenuto utile la sua predisposizione per la massima trasparenza e per favorire le valutazioni e la distribuzione della retribuzione di risultato ai propri dipendenti di procedere ugualmente alla sua predisposizione conformemente ai suggerimenti contenuti in numerose deliberazioni di varie Sezioni di Controllo Regionali della Corte dei Conti.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA TRIENNIO 2025-2027

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assesment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;

- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale del Comune di Pagazzano.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività.

In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per

- i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27).

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- La probabilità - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro;

esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- L'impatto - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione;

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente;

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne.

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali; medio			

	figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.					
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	Polizia locale servizio viabilità	Controlli non svolti o non imparziali; Basso			
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto, medio			
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto, Alto			
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non			

			discriminazione, trasparenza, rotazione, Alto			
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Tutti i servizi	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing), Alto			

Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente	Servizio Avvocatura	Mancata trasparenza nelle decisioni, Medio			
Iscrizione asili nido	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Servizio scuola	Favorire un determinato soggetto, Medio			
Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Servizio patrimonio	Criteri e/o assegnazioni discrezionali, Basso			
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto, Medio			
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto, Alto			
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto, Medio			
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto, Medio			
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione, Medio			
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o			

			irregolarità nei controlli, Alto			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

informatizzazione di tutti gli atti;

formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione;

controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative;

inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;

verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower);

verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;

verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;

verifica del c.d. pantouflage;

verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;

- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a segnalare, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso

deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

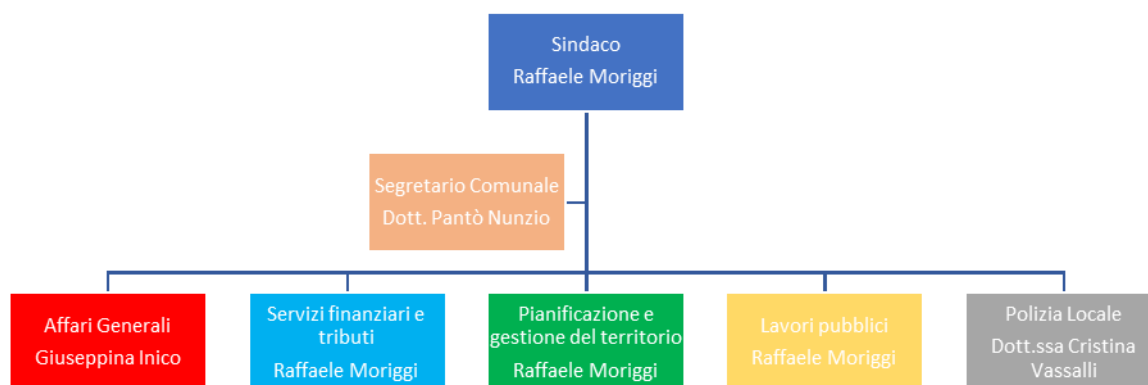
Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sezione. 3 Organizzazione e capitale umano
Sottosezione di programmazione della struttura organizzativa

Con **Deliberazione n. 54 del 15/09/2023** la Giunta ha rideterminato l'Organizzazione dell'Ente con assetto basato su n. 5 settori sotto la Direzione di altrettanti responsabili che gestiscono le sotto-aree di competenza come da organigramma che segue:



Articolazione struttura organizzativa

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Allegato del D.M. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma (sopra riportato);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.).

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Pagazzano è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 06/04/2011, modificato con successive delibere di Giunta n. 49/2011, 28/2018 e 25/2021;

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente alla categoria D. I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PAGAZZANO

A seguito della succitata deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 15/09/2023 i Settori sono stati definiti come segue:

- a) 1° Settore - AFFARI GENERALI;
- b) 2° Settore - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI;
- d) 3° Settore - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO;

- e) 4° Settore - LAVORI PUBBLICI;
F) 5° Settore - POLIZIA LOCALE;

SEGRETARIO COMUNALE (a scavalco). I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la gestione amministrativa personale e la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001).

Settore 1°: AFFARI GENERALI

Servizi:

affari generali, segreteria, contratti, rapporti con l'utenza e diritto alla informazione, protocollo e archivio, pubblicazioni e notificazioni, servizi demografici, rilevazioni statistiche, cultura, sport, cimitero, gestione rete informatica, servizi sociali ed alla persona, minori, pubblica istruzione, attività extrascolastiche, giovani, anziani, disabili, biblioteca.

Settore 2°: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

Servizi: programmazione finanziaria, ragioneria, tributi, gestione delle entrate, gestione del patrimonio, gestione amministrativa (fatti salvi i poteri del Direttore Generale o del Segretario Comunale al quale siano state conferite funzioni aggiuntive) ed economica del personale, polizze assicurative, pubblicità/canone unico patrimoniale, gestione locali e strutture di proprietà comunale.

Settore 3°: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Servizi:

Urbanistica, edilizia privata, occupazione suolo pubblico, SUE.

Settore 4°: LAVORI PUBBLICI

Servizi:

Assetto del territorio, interventi e lavori pubblici, commercio/SUAP, servizi tecnici e manutentivi, ecologia.

Settore 5°: POLIZIA LOCALE

Servizi: Polizia locale, controllo del territorio, gestione segnaletica orizzontale e verticale, protezione civile, polizze assicurative.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Il Comune ha ritenuto di non adottare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) trattandosi di adempimento non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Si rileva che nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Pagazzano, non avendo adottato il POLA, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

**DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE
2025/2026/2027**

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE								
CAT	n. posti	PROFILO PROF.LE	ORARIO	ASSUNZIONE	2025	2026	2027	note
D	1	Specialista in attività amministrative, tributarie, socio-assistenziali e culturali	Intero					
	1	Funzionario tecnico	Parziale					
	0	Specialista in attività amministrative e socio-culturali	Intero					
	0	Specialista in attività amministrative e finanziarie	Intero					
	0	Specialista in attività amministrative, informatiche e di vigilanza	Intero					
	0	Commissario aggiunto	Intero					
	2 posti							

AREA DEGLI ISTRUTTORI								
CAT	n. posti	PROFILO PROF.LE	ORARIO	ASSUNZIONE	2025	2026	2027	note
C	0	Istruttore in attività amministrative, socio-assistenziali e culturali						
	1	Istruttore amministrativo	Intero					
	1	Istruttore amministrativo-contabile	Tempo parziale	Assunzione a partire 01.05.2025	1			Assunzione previa richiesta e validazione COSFEL
	0	Agente di Polizia Locale	Intero					
	1	Istruttore Tecnico-Geometra	Intero					
	3 posti							

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI								
CAT	n. posti	PROFILO PROF.LE	ORARIO	ASSUNZIONE/CESSAZIONE	2025	2026	2027	note
B	1	Collaboratore amministrativo	N. 1 Interi	Personale in comando presso avvocatura Generale dello Stato. Si prevede la sostituzione al termine del periodo di prova di 12 mesi.	1			
	0	Operaio professionale	Intero					
	1 posti							

Si specifica inoltre che all'interno del bilancio 2025-2027 è stata prevista l'assunzione di un segretario comunale a partire dal mese di settembre, impattando in modo considerevole sulla spesa di personale del bilancio, la quale viene esclusa dai limiti di seguito riportati.

La programmazione del fabbisogno sarà eventualmente suscettibile di revisione in ragione di sopravvenute esigenze connesse agli obiettivi dati ovvero in relazione alle limitazioni o ai vincoli normativi e/o di finanza pubblica o di rispetto degli equilibri di bilancio, che regolamentano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.

Si precisa che il Comune:

- Registra un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore soglia di cui all'art. 4 del Decreto interministeriale del 17 marzo 2020;

l'Ente ha registrato un rapporto tra spesa di personale 2023 e media entrate correnti triennio 2021/2023 pari al 18,23 % al di sotto del valore soglia più basso del 27,20% di cui alla tabella 1 del DM 17.03.2020 ed è pertanto considerato un Comune virtuoso;

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è dettagliato nella tabella seguente:

(Media entrate 2021/2023 al netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = € 313.839,01;

- Che, per il periodo 2025-2027, è stato fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, pertanto l'incremento calmierato per ulteriori assunzioni per questo Ente è il seguente:

Anno 2025

Spese di personale 2018 (€ 225.681,44) * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica Ente (29%) = € 67.704,43;

Anno 2026

Spese di personale 2018 (€ 225.681,44) * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica Ente (30%) = € 67.704,43;

Anno 2027

Spese di personale 2018 (€ 225.681,44) * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica Ente (30%) = € 67.704,43;

Nella pagina seguente si riporta la tabella con i valori relativi alla capacità assunzionali dell'Ente.

- ha rispettato il limite di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, come da tabella sottostante: per il Comune di Pagazzano il valore di cui sopra è pari 292.057,23, risultato dalla media della spesa sostenuta per il personale per il triennio 2011/2013;

	Rispetto limite spesa personale media TRIENNIO 2011/2013	2025	2026	2027
SPESE MACROAGGREGATO 101		261.169,01	300.160,00	300.160,00
SPESE MACROAGGREGATO 103				
IRAP - MACROAGGREGATO 102		27.425,00	30.915,00	30.915,00
trasf.ad altri Enti pubblici per utilizzo graduatorie				
	292.057,23	288.594,01	331.075,00	331.075,00
(-) componenti escluse (rinnovi contrattuali, spesa segretario comunale e personale in comando)		- 40.427,64	-118.463,14	-118.463,14
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA	292.057,23	248.166,37	212.611,86	212.611,86

- ha rispettato gli equilibri di bilancio e i vincoli di finanza pubblica, oltre alle norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere;
- non ha personale in soprannumero: considerato che per la consistenza del personale del Comune di Pagazzano in rapporto ai programmi dell'Ente si esclude una situazione di esubero di cui all'art. 33 del D. lgs. 165/2001 e smi;
- non si avvale di contratti ex art. 110 D.lgs. 267/2000;
- la spesa annuale complessiva, prevista nel triennio 2025/2027 e da sostenere nell'anno 2025 per il lavoro flessibile, non risultava essere stata sostenuta nel triennio 2007/2009. Il nuovo limite fissato nell'anno 2025 è pertanto pari ad € 22.290,00;
- Sono, inoltre, stati acquisiti il parere di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio interessato ed il parere di regolarità contabile reso del Responsabile del Servizio finanziario con cui è stata accertata la coerenza della programmazione triennale del fabbisogno di personale con il principio di contenimento complessivo della spesa di cui all'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006.

EXTRADOTAZIONE ORGANICA:

Personale dipendente di altri comuni ai sensi dell'art. 1 comma 557, legge 311/2004 e art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (lavoro flessibile) -

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile – categoria C5 fino a n. 12 ore settimanali;

n. 1 Istruttore Amministrativo – Categoria C1 fino a n. 12 ore settimanali, destinato alla copertura delle mansioni relative agli affari generali;

Personale del Comune di Pagazzano suddiviso per Settori

SETTORE 1- AFFARI GENERALI

PERSONALE	CATEGORIA
1 Responsabile del Settore Specialista in attività amministrative E.Q.	D3+1
Ufficio Segreteria	
1 Istruttore Amministrativo	C1 (557 12 ore)
1 Operatore amministrativo	B3 (in comando)
Uffici demografici	
1 Istruttori Amministrativo	C1
Totale personale in servizio	3 presenti, 1 in comando (B3)

SETTORE 2- FINANZIARIO E TRIBUTI

PERSONALE	CATEGORIA
Ufficio ragioneria	
1 Istruttore Amministrativo Contabile	C5 (557 12 ore)
Totale personale in servizio	1

SETTORE 3- TECNICO MANUTENTIVO COMMERCIO

PERSONALE	CATEGORIA
1 Responsabile dell'Settore Specialista in attività tecniche	
Ufficio Tecnico	
1 Istruttore Tecnico - Geometra	C1
Totale personale in servizio	1

SETTORE 4 - POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE

Convenzione con i comuni di Caravaggio (Ente capofila), Brignano Gera d'Adda, Fornovo San Giovanni e Mozzanica (delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 30.11.2020).

Convenzione di Protezione civile con i Comuni di Bariano, Morengo, Fornovo San Giovanni e Mozzanica (delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 30.07.2021). Pagazzano Ente capofila.

Premesse e riferimenti normativi

Il Comune di Pagazzano, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Per il presente documento si è richiesto “confronto” sindacale, così come stabilito dall’articolo, comma 3, lettera i), del CCNL-2022, con comunicazione prot. 4161/2023.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **D.Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;

- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.Lgs. 33/2013** e il **D.Lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - **livello specifico**: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165”** ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del*

personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"

- **il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro",** il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.*

I "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Programma formativo per il triennio 2025/2027

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento

(generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- Anticorruzione, trasparenza e tutela della privacy collegata alla trasparenza amministrativa;
- Codice di comportamento “generale” e specifico di ente;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l’aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell’acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall’ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Si dà atto che nel bilancio di previsione anno 2025 sono stati previsti i seguenti capitoli di spesa dedicati alla formazione:

- Capitolo 1233/177 – Spese per la formazione del personale affari generali - € 500,00;

- Capitolo 1315/177 – Spese per la formazione del personale finanziario - € 1.000,00;
- Capitolo 1733/177 – Spese per la formazione del personale demografico - € 1.000,00;

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

CORSI OBBLIGATORI:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Prevenzione alla corruzione;

CORSO FACOLTATIVO (Argomenti Trasversali):

- Corso IDM - Percorsi Formativi Mente Locale per dipendenti e amministratori;
- Eventuali ulteriori corsi potranno essere concordati in conferenza dei responsabili;
- Corsi ASMEL (Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali)
- Corsi IFEL (Istituto per la finanza e l'economica locale)
- Corsi ITACA (Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale)
- Corsi Datagraph (gestore dei programmi informatici in uso nel Comune di Pagazzano)
- Corsi ANUSCA (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe)

4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie:

- Utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- Norme di base sul Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000); Testo unico del Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001);
- Nuovo Codice dei Contratti (di imminente applicazione);
- Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti;
- Codice di Comportamento generale e dell'Ente;
- Le sanzioni disciplinari; l'Ufficio procedimenti disciplinari e il collegamento tra codice di comportamento e procedimenti disciplinari.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale di Razionalizzazione Delle Spese di Funzionamento
--

La Legge Finanziaria 2008 ha stabilito per le Amministrazioni Pubbliche un quadro di pianificazione per l'utilizzo e la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e dei veicoli. In particolare, l'art. 2 comma 594 della Legge n. 244/2007, prescrive l'adozione di piani triennali in cui vengano individuate le misure per migliorare e razionalizzare l'utilizzo di varie tipologie di beni e di mezzi dei quali fruisce l'ente locale.

Prendendo atto del fatto che con sentenza della Corte Costituzionale n. 297/2009 le anzidette disposizioni sono state dichiarate incostituzionali a seguito di giudizio di legittimità promosso dalla Regione Veneto, si ritiene comunque di poter considerare i principi desumibili dalle disposizioni richiamate, ispirati al contenimento della spesa pubblica, come attualmente validi, pur nel rispetto dell'autonomia finanziaria delle regioni ed enti locali.

La relazione redatta dal Comune di Pagazzano è strutturata in tre parti: la prima – vd. lett. a) del comma 594 - si riferisce alle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (fotocopiatrici, computer, periferiche, stampanti, fax, telefonia fissa e mobile) la seconda – vd. lett. b) del comma 594 - si riferisce al parco automezzi dell'Ente, mentre la terza si riferisce ai beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

PARTE I - DOTAZIONI STRUMENTALI

Le misure di razionalizzazione non possono prescindere dalle disposizioni dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.), che sancisce l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'azione amministrativa per migliorare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorire risparmi di spesa. Occorre dare atto che vi è stata negli ultimi anni una notevole implementazione dell'utilizzo della posta elettronica e della Pec nelle comunicazioni tra P.A., cittadini e all'interno della stessa P.A., con riduzione di costi del servizio postale e risparmi di tempo. I mandati di pagamento e le reversali vengono inoltrate on-line, i documenti e gli atti amministrativi sono firmati digitalmente. L'introduzione della fatturazione elettronica che in una prima fase è accompagnata dalla stampa del documento cartaceo, concorre ad incentivare la razionalizzazione del sistema nel suo complesso e a ridurre i costi. L'Agenda Digitale Lombarda prevede, tra l'altro, interventi per rafforzare

le infrastrutture digitali e realizzare interventi di innovazione tecnologica dei processi della Pubblica Amministrazione.

DOTAZIONE INFORMATICA

L'Amministrazione da tempo si è adeguata alle esigenze di automazione indispensabili per la gestione di tutti i procedimenti e processi amministrativa, ed ha investito in dotazione di hardware e software. Ogni unità di personale dispone pertanto di un pc e tutti sono collegati in rete, consentendo la condivisione di dati e banche dati necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa. L'Ente è dotato di PEC e tutti i dipendenti sono dotati di firma digitale. L'utilizzo di tali strumenti è sempre più frequente e richiesto dagli interlocutori dell'Ente. Il patrimonio strumentale di cui dispongono gli uffici risulta quindi adeguato alle esigenze lavorative e alla dotazione organica in servizio. Non si riscontrano ridondanze o sprechi. La situazione del complesso degli apparati, tutti in rete ad eccezione del pc portatile, in gestione alla data del 1 gennaio 2021, è la seguente:

Descrizione	Q.tà
Personal computer	9
Computer portatile	0
Stampante	1
Fotocopiatore/Stampante a noleggio	1
Terminale controllo presenze personale	1
Server	1
Fax	1

Per quanto riguarda i pc ed il server, si conferma la strategia di ricambio tecnologico su periodi variabili fra i 4 ed i 5 anni in relazione alla tipologia del prodotto in uso e quindi al ciclo di vita o a fronte di motivate richieste e bisogni degli utenti. Vigé un principio generale, già previsto in sede di redazione del precedente piano triennale di razionalizzazione, per cui le richieste di hardware saranno autorizzate ed evase solo ed esclusivamente nel caso in cui: 1. il richiedente risulti già assunto e sia sprovvisto di postazione fissa o mobile; 2. la richiesta riguardi una nuova assunzione; 3. non vi siano all'interno del servizio richiedente altri apparati a disposizione che possano essere rassegnati. 4. Hardware in uso obsoleti.

Misure proposte

Gli uffici dovranno privilegiare l'utilizzo di stampanti condivise in rete che permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia saranno ottimizzati gli acquisti di materiali consumabili poiché non sarà più necessario dover disporre di svariate tipologie di toner. La stampante a colori dovrà essere impostata con default bianco/nero in quanto la stampa a colori dovrà essere limitato ad effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, pieghevoli, locandine, grafici, ecc. Dovrà essere prestata attenzione anche al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno, e, al fine di continuare ad operare un risparmio di carta, utilizzare il foglio fronte/retro. Si dovrà continuare a ridurre la corrispondenza interna ed esterna su carta, sostituendola con corrispondenza in modalità elettronica. Le copie di documenti originali per uso interno verranno limitate all'indispensabile: si procederà a stampare solo l'originale della documentazione prodotta all'interno dell'ente e far circolare tutte le copie esclusivamente in forma elettronica. Si dovrà continuare a ridurre le fotocopie ed utilizzare la funzione scansione presente nel fotocopiatore/stampante. I monitor in dotazione ai pc seguono anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor privilegiando i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale. L'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione. La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello di server, permettendo così una gestione più ottimale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione. Di norma gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip, il MEPA e il sistema elettronico messo a disposizione dalla Regione (SINTEL). Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è alquanto ridimensionata.

Dismissioni

La dismissione di strumenti informatici è attuata nel momento in cui si evidenzia che gli stessi non sono più in grado di assicurare il corretto svolgimento delle attività per le quali devono essere utilizzati per guasti gravi, non riparabili o riparabili con costi non congrui ovvero per attività di dismissione programmata di beni divenuti non più utilizzabili per obsolescenza. In questo secondo caso, ove possibile ed opportuno, l'Amministrazione rende disponibili le attrezzature ritirate dagli uffici, tramite donazioni a titolo non oneroso a scuole, enti o associazioni senza scopo di lucro operanti sul

territorio comunale. La dismissione programmata di attrezzature riguarda strumenti che, pur essendo ancora funzionanti, necessiterebbero di numerose azioni correttive per adeguarsi agli standards di sicurezza ed usabilità minimi individuati nella rete dell'ente; il valore complessivo degli interventi, abbinato ad una insoddisfacente capacità prestazionale degli strumenti, rende di solito negativo il bilancio economico costo-prestazioni.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

Nessun dipendente né amministratore ha in dotazione telefoni cellulari di servizio.

Misure proposte:

Per il triennio 2025/2027 non ci sono grandi leve da azionare per conseguire ulteriori risparmi. Comunque, al fine di migliorare il contenimento delle spese di funzionamento si individuano le seguenti misure:

- Mantenimento delle attuali forme di approvvigionamento e utilizzo delle risorse già improntato a criteri di economicità, ricorrendo a Convenzioni Consip, ove esistenti, o a Me.Pa. o Piattaforme elettroniche;
- Contenimento degli acquisti entro le attuali dotazioni, prevedendo esclusivamente la sostituzione di apparecchiature che si guastano irreparabilmente e per le quali non convengono interventi di riparazione;

Telefonia fissa e collegamento ad interne:

I servizi di collegamento alle linee telefoniche ed internet è fornito da Telecom. Al fine di razionalizzare i costi gli uffici hanno espletando le procedure per la stipula di un contratto di collegamento ad Internet e conversazione telefonica "all inclusive" è stato realizzato un ponte radio mobile che collega gli immobili comunali e le scuole, in questo modo è presente una sola connettività Internet con fibra ottica, attualmente fornita da IRIDEOS SPA, in quanto non è presente sul territorio operatore Consip dotato di fibra ottica. Il sistema del ponte radio, consente di ottenere una riduzione dei costi di connettività in quanto viene pagato un unico canone (ripartito pro-quota fra i servizi) per il servizio di connessione internet e per le conversazioni telefoniche.

PARTE II – VEICOLI DI SERVIZIO

I veicoli a disposizione dell'Ente sono i seguenti:

N.	CATEGORIA	MARCA - MODELLO	TARGA
1	Autovettura	Fiat Panda	AM097GC

2	Autovettura	Fiat Doblò 1.6	DE852TD
3	Motociclo	Aprilia Leonardo	BF70365
4	Autocarro	Renault Master	EM084JL
5	Autopromiscuo	Fiat Ducato	BF229EK
6	Autocarro	Nissan Doublè	BX329BF
7	Auto Polizia Locale	Fiat 16	YA060AB

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Nessuno degli amministratori utilizza normalmente tali mezzi. Per ciò che riguarda i collegamenti con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia non esiste una rete di collegamento pubblico efficiente, per cui l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi. E' evidente che allo stato attuale la razionalizzazione – qualora intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è massima, e non ulteriormente comprimibile: misure alternative di trasporto, data la scarsità di collegamenti di linea, non sono utilmente individuabili. L'unica possibilità alternativa è l'utilizzo dei mezzi privati, con corrispondente rimborso al personale dipendente che ne faccia uso. La Fiat Doblò viene utilizzata, come da convenzione, dall'Associazione ANTEA per il trasporto presso ambulatori, centri di cura e ospedali di persone residenti nel Comune di Pagazzano. Per quanto riguarda l'acquisto di buoni benzina, il Comune di Pagazzano, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica, acquista direttamente i buoni benzina presso il rivenditore Euroservice Srl di Morengo in quanto non è stato possibile accedere alla convenzione Consip in quanto il rivenditore aggiudicatario è ubicato a maggiore distanza rispetto a quello presso cui si riforniscono gli uffici (Treviglio).

Misure proposte

La legge n. 228/2012 (legge di stabilità 2013) ha sancito il divieto (articolo 1, comma 143) dal 1 gennaio 2013 al 31 dicembre 2014 di acquistare autovetture o stipulare

contratti di locazione finanziaria aventi ad oggetto autovetture, con la revoca delle relative procedure di acquisto. L'obiettivo per il triennio 2025/2027 è di mantenere l'attuale parco macchine non essendo previsti nuovi acquisti in sostituzione delle autovetture esistenti. Al parco macchine saranno aggiunti gli automezzi in carico all'Unione Terre del Serio che verranno trasferiti al Comune di Pagazzano dopo lo scioglimento dell'Unione prevista nell'anno corrente.

PARTE III – BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE

DEI BENI INFRASTRUTTURALI

Il contenuto del piano triennale è rivolto ad individuare misure finalizzate alla razionalizzazione e valorizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio. I beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali al 01.01.2025 sono quelli indicati nel seguente prospetto:

LE UNITÀ IMMOBILIARI DESTINATE ALLA LOCAZIONE:

n. 1 alloggi di E.R.P in P.zza Castello;

n. 1 Farmacia in Via Roma 173;

UNITÀ DATE IN USO AD ASSOCIAZIONI

n. 2 unità in via Roma;

n. 2 unità in P.zza Castello;

unità di servizio:

- Fabbricato in Via Roma, 256 destinato a sede ambulatori, posta al piano terra, sede del municipio al primo e secondo piano, al piano seminterrato i locali destinati ad archivio degli uffici comunali.
- fabbricato in Via Roma 288 destinato a scuola materna;
- fabbricato in Via Roma 458/498 destinato a plesso scolastico elementare e medie;
- fabbricato in Via Roma 538 destinato a palestra;
- Centro sportivo in Via Maldosso /P.le dello Sport;
- Castello Visconteo in P.zza Castello nel quale sono attualmente fruibili i seguenti servizi: biblioteca comunale (piano terra e piano 1°, ala sx); museo multimediale (piano terra e 1° piano ala dx); salone multifunzionale adibito a convegni, esposizioni d'arte etc (piano 1° ala sx); museo della civiltà contadina (parte nei seminterrati al dx e parte a piano terra e 1° piano ala sx); museo reperti delle grandi opere MAGO (Piano terra);
- Immobile ubicato in Via Morengo 199 da ristrutturare.

I costi per la gestione degli immobili di servizio non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni dei cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente. Tuttavia si ritiene necessario proporre una maggiore valorizzazione dei vani destinati a servizio (ambulatori medici) al fine di recuperare le spese di manutenzione. Si dovranno valutare le concrete possibilità di ottenere risparmi di spesa sulle utenze (riscaldamento, luce) facendo ricorso a convenzioni Consip, sulle spese di pulizia e manutenzioni mediante esperimento di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Si dovrà valutare la possibilità di attuare azioni tese alla valorizzazione del castello e all'aumento della redditività del medesimo. Non vi sono immobili in uso all'ente che non siano di proprietà dello stesso e che comportino costi per la locazione o per diritti di uso.

Sottosezione Piano delle Azioni Positive
--

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027 EX ART. 48 D.LGS. N. 198/2006

“CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA’ TRA UOMO E DONNA”

Premessa:

Il presente Piano delle Azioni Positive costituisce uno strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità, con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

Totale dipendenti in servizio alla data odierna a tempo indeterminato: n. 3, di cui 2 donne e 1 uomini

Lavoratori	Area E.Q. (ex Cat. D)	Area Istruttori (ex Cat. C)	Area Operatori (ex Cat. B)	Totale
Donne	1	1	0	2
Uomini	0	1	0	1
Totale	1	2	0	3

E’ altresì opportuno evidenziare che, a livello direttivo, la situazione attuale è così rappresentata:

Segretario Comunale: 1 uomo

Si evidenzia, altresì, che da tempo nell’Ente vengono poste in essere azioni che garantiscono pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Il presente Piano, in ogni caso, costituisce oltre ad adempimento di obbligo normativo, anche uno strumento finalizzato ad armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Obiettivi:

Gli obiettivi che l’Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell’arco del triennio sono:

garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

non vi sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;

promuovere, in modo paritario, 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:

Bandi Di Selezione Del Personale

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale, sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Commissioni Di Concorso

In tutte le commissioni esaminatrici delle selezioni, sarà assicurata la presenza di una donna.

Progressione Di Carriera

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione di carriera, nonché ai livelli di responsabilità e di direzione.

Formazione

Il Comune favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, anche e-learning. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Il Comune favorirà 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 di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Flessibilità di Orario

E' già in vigore un orario flessibile, utile a facilitare specifiche situazioni di disagio.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 80/2015 si intende regolamentare la fruizione ad ore del congedo parentale.

Part-Time

Il Comune, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e con i regolamenti in vigore, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Durata - Pubblicazione - Diffusione

Il presente Piano ha durata triennale, con decorrenza dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. Alla scadenza si procederà ad un adeguato aggiornamento, anche in base a eventuali osservazioni o suggerimenti da parte del personale dipendente.

Il Piano viene pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente-Atti generali-Atti amministrativi generali" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Sezione 4. Monitoraggio

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), il Comune di Pagazzano nell'ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto ente/cittadini prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione e programmazione annuale nonché necessaria per l'erogazione di istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi in genere.

Il monitoraggio del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione sarà effettuato:

- secondo le modalità definite dall'ANAC (PNA), relativamente alla sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*. Qui, in particolare, occorre precisare che il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è svolto a cadenza semestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio, i responsabili di posizione organizzativa (T.P.O.) collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono, se necessario anche per iscritto, ogni informazione che lo stesso ritenga utile. L'esito del monitoraggio, costituisce la base di partenza per la riprogrammazione del prossimo PTPCT, e formerà oggetto della relazione annuale del RPCT per l'anno 2025, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. È di palmare evidenza come tale monitoraggio sia propedeutico al successivo aggiornamento dei processi da attenzionare ai fini del presente Piano semplificato;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (OIV) di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione *“Organizzazione e capitale umano”*, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi della performance.

La sfida da affrontare per il 2025-2027 per il Comune di Pagazzano sarà quella di proporre altresì una metodologia di lavoro che garantisca la semplificazione ed il coordinamento dei tempi e delle modalità del monitoraggio.

Il primo passo è riuscire, pur nella semplificazione data dalla dimensione dell'Ente, a:

- raccordare le scadenze e fare coincidere quelle facoltative con le obbligatorie;
- informatizzare nei limiti del possibile le modalità di monitoraggio.