

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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)

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dell'esercizio delle funzioni e dei servizi.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali ed alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale il Comune di Zelo Buon Persico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni, mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO triennio precedente 2024/2026 è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n 15 del 06/03/2024 e successivamente modificato/integrato con delibera di Giunta Comunale n 83 del 18/12/2024.

Riferimenti normativi

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare, ai sensi dell'articolo 1, del Dpr n. 81/2022, i Piani assorbiti dal PIAO sono i seguenti:

- 1) Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- 2) Piano delle azioni concrete (PAC; art. 60-bis D. Lgs n. 165/2001);
- 3) Piano della Performance (PdP);
- 4) Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- 5) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- 6) Piano di Azioni Positive (PAP).

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) si pone quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Gli atti da far confluire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/20278 vengono redatti:

- nel rispetto del quadro normativo di riferimento, relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ed ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione PNA);
- nel rispetto degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC;
- nel rispetto di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite;
- sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79), la data di scadenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 è fissata al 31 gennaio 2025 (30 giorni successivi all'approvazione del bilancio, prevista dal T.U.E.L al 31 dicembre 2024); in caso di spostamento del termine di approvazione del bilancio di previsione il termine di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 viene spostato al trentesimo giorno successivo al termine suddetto, ai sensi degli articoli 7 ed 8 del Decreto Funzione pubblica del 30 giugno 2022 n. 132.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tenute all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, procedono alle attività, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avverrà in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

- predispongono il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2;
- procedono esclusivamente alle attività, di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027.

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Sulla base del quadro normativo di riferimento ed in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-20267 ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute del Comune di Zelo Buon Persico al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Zelo Buon Persico (LO)

Indirizzo: via Dante n. 7 CAP 26839 Zelo Buon Persico (Lo)

Codice fiscale: 84507350159

Partita IVA: 12238770155

Sindaco: Dott. Angelo Madonini

Numero dipendenti previsti in dotazione organica al 31 dicembre anno precedente (2024): 23.

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre anno precedente (2024): 17.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 7.458

Telefono: 02/9062671

sito internet: www.comune.zelo.lo.it

email: protocollo@comune.zelo.lo.it

Pec: comune@pec.comune.zelo.lo.it

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione della Programmazione della Performance:

SEZIONE PERFORMANCE PIAO 2025/2027

La sezione include la Performance che definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni del personale dipendente.

Il sistema della Performance è strutturato su principi e finalità che costituiscono le fondamenta del processo di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente.

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

La misurazione e la valutazione delle prestazioni del personale dipendente, oltre ad essere strumenti necessari per una corretta gestione e per la valorizzazione delle risorse umane all'interno di ogni organizzazione,

costituiscono per gli enti pubblici strumenti di attuazione del principio ordinamentale della valorizzazione del merito, definitosi specificamente con il d.lgs. 150/09.

Il Comune di Zelo Buon Persico misura e valuta la performance con riferimento alla struttura nel suo complesso, ai settori in cui si articola, ai servizi offerti ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione della retribuzione di risultato per i risultati perseguiti e raggiunti dai singoli incaricati.

A tal fine il sistema ha per oggetto la misurazione e la valutazione con strumenti e metodologie coordinate attinenti il personale che viene individuato:

- Nei titolari dell'incarico di elevata qualificazione ;
- nei dipendenti.

Un collegamento effettivo delle retribuzioni ai risultati conseguiti, il giusto riconoscimento delle differenze tra i soggetti quando queste esistono, l'affermarsi di logiche davvero meritocratiche negli incarichi, nelle carriere e nella premialità sono i principi ispiratori dell'azione della Pubblica Amministrazione, in quanto è fondamentale l'obiettivo di riconoscere davvero l'impegno e la qualità dei risultati prodotti.

La misurazione e la valutazione delle prestazioni del Comune di Zelo Buon Persico improntano ai seguenti principi:

- trasparenza delle regole e del rapporto valutatore-valutato;
- periodicità e continuità: la valutazione deve essere effettuata con cadenza periodica almeno annuale;
- chiarezza e conoscibilità: i parametri valutativi di riferimento (obiettivi e comportamenti) devono essere chiaramente esplicitati formalmente all'inizio del periodo di osservazione;
- oggettività, intesa nel senso di definizione, ogni qualvolta sia possibile, e graduazione univoca e condivisa di parametri e standard valutativi in maniera da ridurre il rischio di incorrere in giudizi personalistici e arbitrari;
- equità, intesa nel senso di omogeneità e uniformità nell'applicazione delle regole;
- flessibilità, in quanto in corso d'anno, a seguito delle verifiche effettuate, è prevista la possibilità di apportare i necessari correttivi rispetto alla programmazione originaria;
- semplicità ed economicità: il sistema di misurazione e valutazione si ispira al principio di semplificazione, cercando di evitare di gestire documenti ed informazioni ridondanti e di creare costi eccessivi rispetto ai benefici dati dal sistema medesimo.

Le finalità del sistema di valutazione del Comune di Zelo Buon Persico sono essenzialmente le seguenti:

- chiarire i fini generali e gli obiettivi di sviluppo dell'ente, favorendo l'identificazione negli stessi degli operatori ed avere un quadro sul livello di raggiungimento di obiettivi e sul contributo quantitativo e qualitativo del dipendente (conoscenza);
- valorizzare le risorse professionali più attive e qualificate, sulle quali fondare i percorsi di Comune di Zelo Buon Persico;
- trasformazione dell'ente e contribuire alla crescita delle persone meritevoli, lungo un arco temporale coerente (sviluppo);

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

- verificare il livello di professionalità detenuta al fine di favorire percorsi di crescita professionale ed evitare fenomeni di obsolescenza delle competenze ed individuare gap di competenza (formazione);
- responsabilizzare i diversi soggetti rispetto ad ambiti di discrezionalità esplicitamente riconosciuti, promuovendo più elevati livelli di autonomia e favorendo lo sviluppo di capacità decisionali (responsabilizzazione);
- restituire ai dipendenti informazioni sulla sua performance realizzata (feedback e motivazione);
- promuovere l'affermazione di una nuova cultura organizzativa sostenendo processi di innovazione gestionale ed organizzativa (cambiamento);
- costituire la base di riferimento il più possibile omogenea e oggettiva per l'applicazione dei sistemi incentivanti, monetari e non monetari (incentivazione).

È necessario definire il coordinamento con il sistema di pianificazione e controllo e con il ciclo della performance.

Il sistema di valutazione assume il ruolo fondamentale di “cinghia di trasmissione” tra le politiche di sviluppo del Comune di Zelo Buon Persico e l'attivazione dei comportamenti e delle energie necessarie al loro effettivo perseguimento.

Affinché ciò avvenga è necessario che il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale sia correttamente coordinato nell'ambito del più ampio sistema di programmazione e controllo del Comune di Zelo Buon Persico .

In particolare, il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale deve trovare un'applicazione coerente nell'ambito del c.d. “ciclo di gestione della performance” che, armonizzando gli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo delineati dal Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000) con le previsioni normative scaturenti dal D. Lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii., dal D. Lgs. 74/2017 e dai contratti collettivi nazionali di categoria si articola in sintesi nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle prestazioni, organizzative ed individuali;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai vertici del Comune di Zelo Buon Persico .

La gestione del processo di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente è orientata a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e sistemi e metodologie di misurazione e valutazione applicate.

Sulla base di un percorso di articolazione “a cascata” dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche di mandato del Comune di Zelo Buon Persico si sviluppano su più livelli, costantemente aggiornati nel corso del periodo di mandato, i contenuti dei diversi strumenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione pluriennali ed annuali.

I principali documenti di riferimento di questo percorso sono i seguenti:

le Linee Programmatiche di Mandato, che costituiscono il documento di livello strategico presentato al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo ed individuano le priorità

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

programmatiche quali fonti di alimentazione coerente della successiva attività di pianificazione pluriennale e di programmazione annuale;

Il Documento Unico di Programmazione (DUP), che costituisce, insieme, la guida strategica ed operativa del Comune di Zelo Buon Persico.

Il documento si articola in due sezioni: nella Sezione Strategica (SeS), di durata pari a quella del mandato amministrativo sono individuati gli indirizzi strategici e sono definiti, per ogni Missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, mentre nella Sezione Operativa (SeO), di durata pari a quella del bilancio di previsione, vengono declinati, per ciascuna Missione strategica, i singoli Programmi ed i collegati obiettivi operativi annuali da raggiungere; il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che declina in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nella SeO del DUP.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Il Piano degli obiettivi (PDO) completa la definizione degli obiettivi enucleati dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Il processo di valutazione è teso allo scrutinio delle prestazioni dei dipendenti che sono oggetto di valutazione al termine di ogni anno.

Gli attori della valutazione sono:

Il Nucleo di Valutazione per i titolari degli incarichi di elevata qualificazione;

I titolari degli incarichi di elevata qualificazione per i dipendenti assegnati alle strutture organizzative di propria competenza.

Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la valutazione deve essere effettuata dal titolare dell'incarico di elevata qualificazione della struttura presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di una proposta da parte del titolare dell'incarico di elevata qualificazione della struttura presso la quale è stata svolta l'attività lavorativa nel corso dell'anno oggetto di valutazione.

Il processo di valutazione si esplica nel corso dell'intero anno, partendo dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e dal Piano degli Obiettivi (PDO) che definiscono gli obiettivi assegnati ai titolari di incarichi di elevata qualificazione, unitamente alle risorse finanziarie necessarie al loro perseguimento.

Tali obiettivi sono limitati nel numero e sono orientati a tradurre su di un piano gestionale le strategie di sviluppo del Comune di Zelo Buon Persico, al fine di valutare la capacità di guida e di organizzazione dell'ambito di competenza da parte dei titolari di incarichi di elevata qualificazione e di rendere servizi di qualità ai cittadini.

Successivamente all'approvazione del Piano degli Obiettivi (PDO) il Segretario Generale comunica ai titolari di incarichi di elevata qualificazione gli obiettivi che sono formalizzati nei seguenti documenti:

a) le schede degli obiettivi assegnati ai titolari di incarichi di elevata qualificazione e al personale dipendente.

Le schede sono composte da 4 colonne – le colonne 1 e 2 indicano gli obiettivi approvati e le colonne 3 e 4 sono da compilarsi solo nella successiva fase valutativa per accertare il grado di raggiungimento degli obiettivi

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

(ALLEGATO 1);

b) le schede di valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di incarichi di elevata qualificazione;

(ALLEGATO 2);

c) le schede di valutazione dei comportamenti del personale dipendente

(ALLEGATO 3).

Si tratta di un momento importante, che permette di rendere chiari ai soggetti valutati l'avvio del processo e gli elementi di valutazione.

A loro volta i titolari di incarichi di elevata qualificazione condividono gli obiettivi con dipendenti del loro settore e curano la consegna dei seguenti documenti:

- le schede degli obiettivi assegnati ai titolari degli incarichi di elevata qualificazione e al personale dipendente **(ALLEGATO 1);**

- le schede di valutazione dei comportamenti del personale dipendente **(ALLEGATO 3).**

Nel corso dell'anno possono essere poste in atto diverse fasi intermedie di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e di individuazione di eventuali azioni correttive necessarie al riallineamento, che vengono espletate tramite colloqui individuali tra il Segretario Generale ed i titolari di posizione di incarichi di elevata qualificazione .

Le finalità di queste fasi sono:

di verificare il permanere delle condizioni di scenario assunte in fase di pianificazione degli obiettivi;

di predisporre l'eventuale rimodulazione/ridefinizione degli obiettivi, qualora vengano evidenziate delle criticità.

I colloqui possono essere richiesti dai titolari di incarichi di elevata qualificazione nel caso in cui riscontrino difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

I titolari di incarichi di elevata qualificazione sono tenuti a segnalare l'eventuale esistenza di cause oggettive, ostative al conseguimento degli obiettivi affidati, al fine di poter permettere un aggiornamento del piano degli obiettivi e dei relativi target e, in definitiva, delle schede di assegnazione degli obiettivi, originariamente predisposte.

Il Nucleo di Valutazione, qualora ne ravvisi la necessità, può altresì invitare uno o più titolari di incarichi di elevata qualificazione ad un controllo di fase intermedia.

Entro il primo semestre successivo alla chiusura dell'anno oggetto di valutazione i titolari di incarichi di elevata qualificazione rendicontano i risultati raggiunti, compilando le schede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi **(ALLEGATO 1 TERZA E QUARTA COLONNA).**

Entro il primo semestre successivo alla chiusura dell'anno oggetto di valutazione il Segretario Generale compila le schede di valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di incarichi di elevata qualificazione **(ALLEGATO 2)** che costituiscono il complemento del processo valutativo dei titolari di incarichi di elevata qualificazione.

Entro il primo semestre successivo alla chiusura dell'anno oggetto di valutazione il Segretario Generale procede alla compilazione al riepilogo della valutazione complessiva, compilando la scheda riassuntiva per erogazione retribuzione di risultato ai titolari di incarichi di elevata qualificazione) **(ALLEGATO 4).**

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Tali risultati vengono raccolti, verificati e sottoposti al Nucleo di Valutazione per l'effettuazione degli adempimenti connessi alla valutazione delle prestazioni dei titolari di incarichi di elevata qualificazione).

Le schede di valutazione dei titolari di incarichi di elevata qualificazione - schede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi dei titolari di incarichi di elevata qualificazione e del personale dipendente (**ALLEGATO 1 SOLO TERZA E QUARTA COLONNA**) e le schede di valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di incarichi di elevata qualificazione) (**ALLEGATO 2**) – vengono sottoscritte per presa visione dal titolare degli incarichi di elevata qualificazione che ne può acquisire copia.

Entro il primo semestre successivo alla chiusura dell'anno oggetto di valutazione i titolari di incarichi di elevata qualificazione completano la valutazione dei dipendenti del proprio settore , compilando le schede di valutazione dei comportamenti del personale dipendente (**ALLEGATO 3**) e ne comunicando l'esito ai diretti interessati tramite appositi colloqui.

Entro il primo semestre successivo alla chiusura dell'anno oggetto di valutazione i titolari di incarichi di elevata qualificazione procedono alla compilazione al riepilogo della valutazione complessiva, compilando la scheda per l'erogazione della quota di risorse decentrate al personale dipendente (**ALLEGATO 5**).

Le schede di valutazione del personale dipendente - le schede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi dei titolari di incarichi di elevata qualificazione e del personale dipendente (**ALLEGATO 1 SOLO TERZA E QUARTA COLONNA**) e le schede di valutazione dei comportamenti del personale dipendente (**ALLEGATO 3**)- vengono sottoscritte per presa visione dal dipendente interessato, che ne può acquisire copia.

Sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario per la successiva liquidazione:

- a) Le schede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi dei titolari di incarichi di elevata qualificazione e del personale dipendente (**ALLEGATO 1 SOLO TERZA E QUARTA COLONNA**);
- b), le schede di valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di incarichi di elevata qualificazione (**ALLEGATO 2**);
- c) le schede di valutazione dei comportamenti del personale dipendente (**ALLEGATO 3**);
- d) le schede riassuntive per erogazione retribuzione di risultato ai titolari degli incarichi di elevata qualificazione (**ALLEGATO 4**);
- e) le schede riassuntive per l'erogazione della quota di risorse decentrate al personale dipendente (**ALLEGATO 5**);
- f) il verbale del nucleo di valutazione.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI TITOLARI DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

La metodologia di valutazione dei titolari di incarichi di elevata qualificazione differisce da quella del personale dipendente per il seguente motivo:

I titolari di incarichi di elevata qualificazione sono retribuiti con il salario accessorio “retribuzione di risultato”; la retribuzione di risultato è una percentuale sulla retribuzione di posizione (articolo 17 del Contatto Nazionale di categoria triennio 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022).

Il personale dipendente è retribuito con una quota del fondo risorse decentrate che viene suddiviso tra tutto il personale non titolare di incarichi di elevata qualificazione ed alla ripartizione del fondo

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

risorse decentrate non partecipano i titolari di incarichi di elevata qualificazione , in quanto il Comune di Zelo Buon Persico non ha dirigenti.

Il sistema di valutazione delle prestazioni dei titolari incarichi di elevata qualificazione consiste nell'utilizzo combinato di una logica di definizione degli obiettivi con una logica di individuazione di capacità e comportamenti che Comune di Zelo Buon Persico richiede.

La scheda riassuntiva del processo valutativo per le prestazioni dei titolari di incarichi di elevata qualificazione prevede che la valutazione sia strutturata su una scala di massimo 100 punti articolata nelle seguenti componenti:

- a) valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) valutazione dei comportamenti organizzativi.

A-VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

In questo ambito la focalizzazione della valutazione è sul “Che cosa è stato fatto”.

Per obiettivo si intende “un risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di lavoro”.

La componente considera i risultati raggiunti dai titolari di incarichi di elevata qualificazione , in riferimento ad obiettivi definiti ad inizio anno.

Questa componente, che può essere valutata al massimo 60 punti, è il risultato della percentuale di realizzazione degli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento, come rilevato dalla rendicontazione effettuata al termine del periodo.

Nel caso cui vengano definiti più obiettivi , a ciascuno di essi viene assegnata una percentuale di incidenza ai fini del calcolo del raggiungimento dei risultati ed il risultato finale , non superiore a 60 punti , scaturisce dalla somma delle percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo .

Per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati il Nucleo di valutazione assume i risultati rendicontati.

La valutazione della percentuale di realizzazione degli obiettivi assegnati risulta dalle schede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi dei titolari di incarichi di elevata qualificazione e del personale dipendente (**ALLEGATO 1 SOLO TERZA E QUARTA COLONNA**).

B – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO.

In questo ambito la valutazione si focalizza sul “Come è stato fatto”, valorizzando capacità e qualità organizzative e manageriali che Comune di Zelo Buon Persico ritiene positive.

Questa componente, che può essere valutata al massimo 40 punti, è racchiusa nella scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di incarichi di elevata qualificazione) (**ALLEGATO 2**).

Il punteggio ottenuto dalla somma delle componenti: “A-Valutazione del raggiungimento degli obiettivi”, (max 60 punti) + “B-Valutazione dei comportamenti organizzativi (max 40 punti), costituisce la valutazione complessiva finale di ogni titolare di incarico di elevata qualificazione.

La valutazione finale di ogni titolare di incarico di elevata qualificazione determina la percentuale di retribuzione di risultato come evidenziato dalla seguente tabella:

Punteggio in centesimi

% di retribuzione di risultato

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Fino a 49	0%
Da 50 a 59	20%
Da 60 a 75	60%
Da 76 a 83	75%
Da 84 a 92	90%
Da 93 a 100	100%

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il procedimento per erogazione salario accessorio – fondo produttività – ai dipendenti comunali si sviluppa per fasi che conducono alla definizione di una quota massima di salario accessorio attribuibile a ciascun dipendente.

FASE 1 DEFINIZIONE QUOTA MASSIMA ASSEGNABILE PER AREA DI INQUADRAMENTO (DAL 01/04/2023 LE CATEGORIE B1, B3 C E D VENGONO RICLASSIFICATE RISPETTIVAMENTE IN AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX B1 E B3 , IN AREA DEGLI ISTRUTTORI EX C ED IN AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE – EX D)

L' importo complessivo del fondo produttività deve essere ripartito, fissando la quota massima attribuibile ad ogni dipendente in base all' area di inquadramento (ex categoria).

L' area posseduta (ex categoria) viene differenziata ad un moltiplicatore di seguito riportato:

AREA DEGLI OPERATORI (EX CATEGORIA A) c.m. 1.00

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B1 E B) c.m. 1.10

AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C) c.m. 1.20

AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D) c.m.1,30

ESEMPIO

Un Comune è suddiviso in tre settori - Settore finanziario, Settore tecnico e Settore amministrativo.

Il Settore finanziario ha 2 dipendenti di Area degli istruttori (ex categoria C);

Il Settore tecnico ha 3 dipendenti, di cui uno Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria (D), uno di Area degli istruttori (ex categoria C) ed uno di Area degli operatori esperti (ex categoria B1 e B3);

Il Settore amministrativo ha 2 dipendenti, di cui uno di Area degli istruttori (ex categoria C) ed uno di Area degli operatori esperti (ex categoria B1 e B3);

Il fondo è pari a 13.000,00 euro;

Il numero complessivo dei dipendenti è pari 7;

Si moltiplica il coefficiente di moltiplicazione di ciascuna area (ex categoria) per il numero dei dipendenti di quell' area (ex categoria) c.m. 1.10 x 2 Area degli operatori esperti (ex categoria B1 e B3) = 2,20

c.m. 1.20 x 4 Area degli istruttori (ex categoria C) = 4,80

c.m. 1.30 x 1 Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria (D) = 1,30

Si sommano 2,20 + 4,80 + 1,30 e si ottiene 8,30

Si divide 13.000,00 euro per 8,30 (13.000,00 euro : 8,30) e si ottiene il quoziente di 1.566,26 euro.

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Si moltiplica il quoziente di 1.566,26 euro per ciascun coefficiente di moltiplicazione relativo a ciascun area , ottenendo la quota massima attribuibile ad ogni dipendente in base all' area di inquadramento (ex categoria).

1.566,26 euro X c.m. 1,10 - Area degli operatori esperti (ex categoria B1 e B3) = 1.722,88 euro;

1.566,26 euro X c.m. 1,20 Area degli istruttori (ex categoria C) = 1.879,51 euro;

1.566,26 euro X c.m. 130 Area dei funzionari e dell' elevata qualificazione (ex categoria D) = 2.036,13 euro

SETTORE FINANZIARIO

AREA ISTRUTTORI NUMERO 2

AREA ISTRUTTORE N. 1 1.879,51 euro

AREA ISTRUTTORE N. 2 1.879,51 euro

SETTORE TECNICO

AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 1 - 2.036,13 euro

AREA DEGLI ISTRUTTORI N. 1 - 1.879,51 euro

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI N. 1 - 1.722,88 euro

SETTORE AMMINISTRATIVO

AREA DEGLI ISTRUTTORI N. 1 - 1.879,51 euro

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI N. 1 - 1.722,88 euro

TOTALE 12.999,93 euro arrotondato a 13.000,00 euro

FASE 2 INDIVIDUAZIONE DELLE COMPONENTI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE)

Le componenti del processo di valutazione sono individuate nei seguenti parametri:

70 punti massimi in base alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza;

30 punti massimi in base alla valutazione dei comportamenti.

Il dipendente titolare di incarico di elevata qualificazione stila:

-la scheda di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi dei titolari di incarichi di elevata qualificazione e del personale dipendente (**ALLEGATO 1** solo terza e quarta colonna) e precisamente indica per ciascun dipendente la percentuale di raggiungimento;

-la scheda di valutazione dei comportamenti del singolo dipendente (**ALLEGATO 3**);

Nel caso in cui a seguito delle valutazioni il dipendente non consegua la quota massima attribuibile come conteggiata nella fase 1, le economie conseguenti saranno riversate sul fondo risorse decentrate dell'esercizio successivo.

ESEMPIO

Un dipendente del settore amministrativo Area degli istruttori (ex categoria C) è assegnatario della quota massima di 1.879,51 euro;

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è stato pari al 80 % sul punteggio massimo di 70, per cui consegue il seguente punteggio:

80% di 70 punteggio massimo = punti 56

L' incaricato dell'elevata qualificazione ha rassegnato la seguente valutazione dei comportamenti organizzativi:

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

27 su 30.

Il totale del punteggio conseguito ammonta ad $56 + 27 = 83$

FASE 3 RACCORDO TRA PROCESSO DI VALUTAZIONE E SISTEMA RETRIBUTIVO

Il punteggio ottenuto dalla somma delle componenti: -Valutazione del raggiungimento degli obiettivi punteggio (massimo 70 punti) + Valutazione dei comportamenti (massimo 30 punti), costituisce la valutazione complessiva finale di ogni dipendente.

La valutazione finale delle prestazioni di ogni dipendente determina la percentuale di quota massima attribuibile del fondo salario accessorio, come definita nella fase 1, secondo la tabella di seguito riportata:

Punteggio in centesimi

% della quota massima attribuibile conteggiata nella fase 2

Fino a 49	0%
Da 50 a 59	20%
Da 60 a 75	60%
Da 76 a 83	75%
Da 84 a 92	90%
Da 93 a 100	100%

ESEMPIO:

Il dipendente del settore amministrativo Area degli istruttori (ex categoria C) è assegnatario della quota massima di 1.879,51 euro;

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è stato pari al 80 % sul punteggio massimo di 70 , per cui consegue il seguente punteggio:

80% di 70 punteggio massimo = punti 56

L' incaricato dell'elevata qualificazione ha rassegnato la seguente valutazione dei comportamenti organizzativi:

27 su 30.

Il totale del punteggio conseguito ammonta ad $56 + 27 = 83$

Il punteggio conseguito di 83 determina l'attribuzione del salario accessorio nella misura del 75 % del tesso massimo di 1.879,51 euro .

Il salario accessorio attribuito è pari ad 1.409,63 euro (75 % di 1.879,51 euro) .

RICHIESTA DI RIESAME DELLA VALUTAZIONE

Il valutato può chiedere il riesame della valutazione effettuata dal proprio valutatore, chiedendo un colloquio nel quale è tenuto a segnalare o a produrre la documentazione relativa a fatti o circostanze di cui il valutatore non era a conoscenza o dei quali non ha tenuto conto per mero errore materiale.

Per i titolari di incarichi di elevata qualificazione il colloquio di riesame viene condotto dal Segretario Generale con o senza la presenza Nucleo di Valutazione.

Per i dipendenti non titolari di incarichi di elevata qualificazione il colloquio di riesame viene condotto dai titolari di incarichi di elevata qualificazione .

ALLEGATI

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Scheda degli obiettivi assegnati ai titolari di incarichi di elevata qualificazione e al personale dipendente che è composta da 4 colonne – 1 e 2 colonna indicanti gli obiettivi approvati e 3 e 4 colonna da compilarsi solo nella successive fase valutativa per accertare il grado di raggiungimento degli obiettivi (**ALLEGATO 1**);

Scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di incarichi di elevata qualificazione (**ALLEGATO 2**);

Scheda di valutazione dei comportamenti del personale dipendente (**ALLEGATO 3**);

Scheda riassuntiva per erogazione retribuzione di risultato ai titolari di incarichi di elevata qualificazione (**ALLEGATO 4**);

Scheda riassuntiva per l'erogazione della quota di risorse decentrate al personale dipendente (**ALLEGATO 5**);

2.2 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza:

La sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza è articolata come segue:

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. La presente sezione individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. La sezione risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. I destinatari ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, della L. 241/1990¹.

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono a conoscere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Zelo Buon Persico .

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1°, del D. Lgs n. 33/2013, assolve anche alle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune.
2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:
 - a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
 - b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verificare, d'intesa con i Dirigenti o Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.
4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.
5. Il Responsabile può individuare, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 viene approvato in base alla normativa precedentemente richiamata

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

1. Costituiscono **attività a maggior rischio di corruzione**, quelle che implicano:
 - A. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
 - B. La Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata
 - C. Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
 - D. La Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati;
 - E. Il Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.
2. Attività Altre Aree: - Attività Area Amministrativa; - Attività Area Commercio; - Attività Area Finanziaria-Tributi ed Area Polizia Locale (le attività sono curate dall' Unione Nord Lodigiano);
3. Il processo di **gestione del rischio** comprende le seguenti fasi:
 - a) **Analisi del contesto** (esterno ed interno; mappatura dei processi);
 - b) **Valutazione del rischio** (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
 - c) **Trattamento del rischio** (identificazione e programmazione delle misure).
 - d) **Monitoraggio e riesame**.
4. Individuate le aree a rischio, si è proceduto ad effettuare un'**analisi del contesto** esterno ed interno, con conseguente mappatura dei processi decisionali. In sede di analisi del contesto esterno, sono state esaminate le "*caratteristiche ambientali*", nell'ambito delle quali l'amministrazione opera (gruppi di interesse, associazioni, comitati, etc.). In sede di analisi del contesto interno, si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, sono stati considerati i seguenti elementi: - organi di indirizzo; - struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; - politiche, obiettivi, e strategie dell'Ente; - risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; - qualità e quantità del personale; - cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; - sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); - relazioni interne ed esterne. Lo strumento principe di analisi del contesto interno è costituito dalla mappatura dei processi, di cui all'allegato espressamente dedicato.
5. L'identificazione del rischio (rientrante nella fase generale di **valutazione del rischio**) è consistita nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", quale concetto inteso nella più ampia accezione della legge n. 190/2012, oltre che avanzata dall'ANAC. I rischi sono stati identificati: - tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; - valutando gli eventuali pregressi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; - applicando i seguenti criteri²: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

6. In sede di analisi del rischio si è proceduto ad una rinnovata valutazione, sulla base di un nuovo SISTEMA, i cui profili essenziali di disciplina sono i seguenti:
- a) Per la valutazione, la misurazione ed il trattamento del rischio, è stata condotta un'analisi di tipo qualitativo, fondata su indicatori di rischio, pesatura degli indicatori ed individuazione del livello di rischio.
 - b) In sede di analisi e ponderazione del rischio³, si è tenuto conto degli indicatori di rischio (*key risk indicators*) e dei valori di misurazione del livello di esposizione al rischio.
 - c) Gli **indicatori di rischio** prescelti sono i seguenti:
 - Grado di discrezionalità delle decisioni da assumere: Si tiene conto e si misura il livello di discrezionalità del processo e della decisione da assumere, sulla base della considerazione che maggiore discrezionalità implica maggiore esposizione al rischio corruttivo.
 - Rilevanza esterna: Si tiene conto e si misura il livello di "rilevanza esterna" del processo e della decisione da assumere, cioè la presenza di interessi e di possibili benefici, anche economici, per i destinatari della decisione medesima. Al crescere di tale "rilevanza esterna" aumenta l'esposizione al rischio corruttivo.
 - Complessità del processo: Si tiene conto e si misura il livello di complessità del processo decisionale sotto un duplice profilo: - complessità intrinseca dell'attività; - possibile coinvolgimento di più amministrazioni. All'aumentare di tali elementi, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.
 - Opacità del processo decisionale: Si tiene conto e si misura il livello di scarsa trasparenza del processo, anche in ragione, talvolta, del forte grado di discrezionalità insito nel medesimo. All'aumentare dell'opacità, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.
 - d) **Pesatura degli indicatori**. Gli illustrati indicatori di rischio vengo "ponderati e pesati" sulla base dei seguenti valori:
 - Punteggio 0: assenza di esposizione al rischio.
 - Punteggio 1: presenza di esposizione al rischio.
 - Punteggio 2: presenza di esposizione ad un rischio moderato.
 - Punteggio 3: presenza di esposizione ad un rischio rilevante.
 - Punteggio 4: presenza di esposizione ad un rischio notevole.
 - Punteggio 5: presenza di esposizione ad un rischio grave.
 - e) La pesatura degli indicatori, in relazione a ciascun singolo processo mappato, segnala il "livello di rischio", il quale evidenzia ed impone l'adozione di peculiari misure. A fronte del punteggio massimo di 20 (derivante dalla sommatoria dei punteggi massimi dei n. 4 indicatori di rischio tenuto conto della pesatura attribuita), sono stati considerati come processi presentanti "reali eventi rischiosi implicanti fenomeni corruttivi" quelli aventi un punteggio complessivo almeno pari a 13. Per tali fattispecie (di processi), è stato espressamente indicato il rischio rilevato oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

³ Attività ricomprese nella fase di valutazione del rischio.

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Valori Livelli di rischio (intervalli)	Classificazione del rischio
0	nullo
Da 1 a 6	scarso
Da 7 a 12	moderato
Da 13 a 15	rilevante
Da 16 a 18	elevato
Da 19 a 20	grave e critico

- f) In relazione ai processi riportanti un punteggio pari o superiore a 13 (soglia critica), sono state individuate **specifiche misure di trattamento del rischio**. Al riguardo, si ricorda che: “Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l’amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto l’imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l’imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l’interesse generale). Se non si cura l’imparzialità fin dall’organizzazione, l’attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto *di una pressione corruttiva*” (ANAC, Determinazione n. 12/2015).
- g) Monitoraggio e riesame: Si articolano nei seguenti atti:
Comunicazione di tutti i Responsabili ed i dipendenti aventi funzioni istruttorie.

Nell'allegato "**Mappatura processi 2025-2027**", sono stati identificati e "mappati" i processi decisionali di competenza dell'Ente, individuando quelli "a rischio" (in quanto aventi un valore finale almeno pari ad 13). Per tali fattispecie, è stato espressamente indicato il rischio rilevato, oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

Articolo 6 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Il processo di “*gestione del rischio*” procede poi con il “**trattamento**” del rischio.
2. Il trattamento del rischio consiste nell’identificazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
3. In aderenza all’articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure-meccanismi prevedono le seguenti tipologie di intervento:
 - prevedere, per le attività individuate a rischio meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;
 - definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 7 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI - MISURE ANTICORRUZIONE

1. In relazione alle attività come indicate all'articolo 5 (Attività a maggior rischio di corruzione + Attività altre Aree), sulla base dei rischi individuati (mappatura dei processi e dei rischi) si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione ("*misure anticorruzione*"):

A. Meccanismi-Misure Generali:

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili, decisori ed istruttori):

- Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, D. Lgs n. 33/2013, comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).

B. **Meccanismi-Misure Specifiche:** sono analiticamente indicati in sede di mappatura dei processi, in relazione a quei processi che raggiungono la soglia critica di esposizione a probabili fenomeni corruttivi (con indicazione in colore rosso).

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Articolo 8 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

1. I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Articolo 9 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 10 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi. L’obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l’Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
3. L’operatore economico (libero professionista, lavoratore autonomo, titolare di impresa, etc.), prima di instaurare rapporti di lavoro di qualsivoglia tipo (incarico professionale, appalto di servizi etc.) deve rilasciare specifica dichiarazione, nella quale attestare quanto segue:
 - a) Non avere subito sentenza di condanna, passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento), oppure decreto penale irrevocabile di condanna, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un’organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

- b) Di non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
- c) Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, oltre che con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
- d) Di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni;
- e) Che non sussistono condizioni di incompatibilità, previste dalla normativa vigente, a contrarre con la Pubblica Amministrazione procedente, né cause ostative a contrarre con la P.A. medesima.

Articolo 11 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE.

1. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
2. Il Responsabile del Settore Contratti ed appalti pubblici o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste, deve in particolare:
 - Rendere pubblici presso il sito web del Comune di Zelo Buon Persico, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Articolo 12 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 13 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI: SINERGIE

1. Ai fini del raccordo sinergico e funzionale fra le misure anticorruzione ed in controlli interni, si stabilisce quanto segue:
 - a) Le risultanze del controllo interno vanno inviate al Responsabile di Prevenzione della corruzione.
 - b) Il Responsabile, sulla base delle risultanze, potrà adottare le opportune misure e prescrizioni di anticorruzione, anche ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Articolo 14 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
2. I Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria eventuale posizione di conflitto al Segretario Generale ed al Sindaco.

Articolo 15 - PROCEDURA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI INCARICHI DIPENDENTI.

1. Ai fini dell'esame e dell'eventuale rilascio di autorizzazioni per incarichi, in favore dei dipendenti da parte di soggetti estranei, deve essere osservata la seguente procedura, in aderenza all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, oltre che dell'articolo 6 bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012:
 - a) L'istanza, volta al rilascio dell'autorizzazione, può essere presentata dal dipendente oppure dall'altra amministrazione pubblica interessata o dalla persona giuridica privata.
 - b) Ricevuta l'istanza, l'ufficio competente verifica, primariamente l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse oltre che di eventuali situazioni pregiudicanti l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni del dipendente interessato. Inoltre, l'ufficio verifica anche la "compatibilità organizzativa", nel senso di accertare se l'accoglimento dell'istanza possa recar pregiudizio all'organizzazione dell'ente, anche alla luce del principio di buon andamento.
 - c) In caso di positiva sussistenza dei presupposti di accoglimento dell'istanza (assenza di conflitto di interessi, rispetto del principio di imparzialità, rispetto della compatibilità organizzativa dell'ente), l'ufficio procederà all'emanazione del provvedimento autorizzativo specificando quanto segue: - oggetto dell'incarico; - durata dell'incarico; - compenso; - indicazione della normativa di riferimento; - ragioni dell'autorizzazione –
 - d) Il provvedimento autorizzativo verrà inviato all'ufficio finanziario per tutti gli adempimenti, anche comunicativi, di competenza.

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Articolo 16 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
3. Tale principio generale deve essere contemperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
4. Ad ogni modo, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si cercherà, tenuto conto del personale presente e delle effettive dimensioni dell'ente, di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
5. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

Articolo 17 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune di Zelo Buon Persico.

Articolo 18 - MONITORAGGIO

1. Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie devono comunicare, con cadenza semestrale, l'ottemperanza al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

Articolo 19 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.
2. Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Articolo 20 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
3. Con delibera di Giunta Comunale n. 84 del 06/12/2023 è stato deliberato l'adesione al “Progetto Whistleblowing PA “ per le segnalazioni in via digitale

Articolo 21 - SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 22 – RELAZIONE ANNUALE

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine previsto dalla legge (o da altra fonte), il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta.

Articolo 23 - LA TRASPARENZA

1. L'articolo 1 del D. Lgs n 33/2013, rinnovato dal D. Lgs n. 97/2016 prevede: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Articolo 24 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Zelo Buon Persico e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

Articolo 25 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)⁴ e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 26 - ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D. Lgs n. 97/2016, che ha modificato l'articolo 5 del D. Lgs n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:
 - a) **“accesso documentale”** (ai sensi della legge n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”;
 - b) **“accesso civico”** (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
 - c) **“accesso generalizzato”** (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

- sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”.
2. Resta ferma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs 50/2016).
 3. Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:
 - a) Le **eccezioni assolute**, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per “tutelare interessi prioritari e fondamentali” (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
 - b) Le **eccezioni relative**, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un “probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico”. Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:
 - interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
 - interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 27 – TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Il Comune e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza, consacrati nella legislazione vigente .

Articolo 28 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Il Comune di Zelo Buon Persico , in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando;

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

- l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, ai sensi della normativa vigente.
 3. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.

Articolo 29 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Per quanto attiene invece alla restante attività del Comune di Zelo Buon Persico, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di incarichi di elevata qualificazione secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D. Lgs n.33/2013.

Articolo 30 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione del Comune di Zelo Buon Persico, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

Articolo 31 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di incarichi di elevata qualificazione e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Articolo 32 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, si terrà conto delle Nuove Linee

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017).

2. In particolare, si osserveranno le misure di pubblicità, previste dall'articolo 22 del D.Lgs n. 33/2013 (punto 4.1 - Linea Guida ANAC).

Articolo 33 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il Comune di Zelo Buon Persico è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:
 - soggetto beneficiario;
 - importo del vantaggio economico corrisposto;
 - norma o titolo a base dell'attribuzione;
 - ufficio e funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.
2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.
3. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, di cui agli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013.

Articolo 34 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.
3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

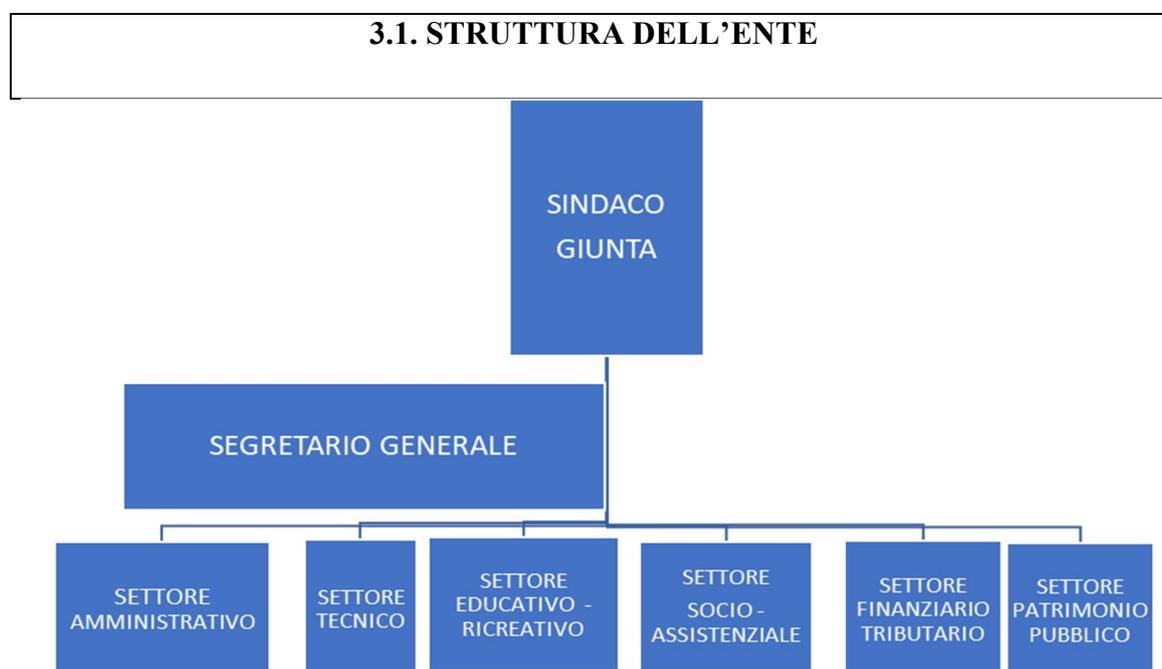
COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

La sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza si completa con la mappatura dei processi (allegato A)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



Personale dipendente

La struttura organizzativa del Comune di Zelo Buon Persico viene definita con la presente integrazione del PIAO 2025/2027.

La struttura è ripartita in settori ai vertici dei quali è posto un dipendente di Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Il Comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il Segretario Comunale. L'incarico dell'elevata qualificazione è conferito dal Sindaco.

SETTORE AMMINISTRATIVO 1 - Servizi: 1 organi istituzionali e partecipazione, segreteria, affari generali, contratti e ufficio relazioni al pubblico; 2 demografici; 3 gestione amministrativa del personale e 4 notifiche;

SETTORE SOCIO- ASSISTENZIALE 2 - Servizi: 1 Servizi Generali alla persona; 2 Servizi Sanitari;

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

SETTORE EDUCATIVO – RICREATIVO 3 - Servizi: 1 Istruzione Biblioteca e Cultura; 2 Tempo Libero e sport;

SETTORE FINANZIARIO-TRIBUTARIO 4 - Servizi: 1 Contabilità, Finanze, Controllo di Gestione; 2 Gestione Economica del Personale; 3 Tributi e 4 Economato;

SETTORE TECNICO 5 - Servizi: 1 Lavori pubblici, Manutenzione e Ecologia; 2 Urbanistica, Edilizia privata, e Edilizia residenziale Pubblica;

SETTORE PATRIMONIO PUBBLICO 6 - Servizi: 1 Censimento e Manutenzione;

ELENCO DEI SETTORI	ELENCO DEI RESPONSABILI DI SETTORE
SETTORE AMMINISTRATIVO	LAURA SARAVALLE
SETTORE EDUCATIVO – RICREATIVO	ALBERTO TARCHINI
SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE	ALICE MORELLI
SETTORE FINANZIARIO – TRIBUTARIO	APPAMAH MAHALAPPANA
SETTORE TECNICO	ROBERTO VANZINI
SETTORE PATRIMONIO	ROBERTO VANZINI

IL SETTORE POLIZIA LOCALE non è previsto, in quanto il Comune di Zelo Buon Persico fa parte dell'Unione Nord Lodigiano che gestisce il servizio di polizia locale (il comandante è il dott. Costantino Gemelli assunto ex articolo 110 del T. U.E.L. dall' Unione Nord Lodigiano).

IL SETTORE ECONOMICO PRODUTTIVO non è previsto, in quanto il Comune di Zelo Buon Persico ha stipulato convenzione con il Comune di Paullo per la gestione dei servizi relativi alle attività economiche e produttive ed alle notifiche (il Responsabile è in corso di individuazione da parte del Comune di Paullo).

La convenzione scade il 30/06/2025

TABELLA 1 - DOTAZIONE ORGANICA.

La presente tabella viene redatta secondo il nuovo sistema di classificazione del personale che non è più inquadrato nelle categorie A, B1, B3, C e D.

Il nuovo sistema di classificazione prevede:

- la categoria A confluisce nell' Area degli operatori;
- le categorie B1 e B3 confluiscono nell' Area degli operatori esperti;
- la categoria C confluisce nell' Area degli istruttori;
- la categoria D confluisce nell' Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Il nuovo sistema di classificazione è stato introdotto dall'articolo 13 e dalla tabella B) del contratto collettivo di categoria sottoscritto in data 16/11/2022 triennio 2019/2021.

SETTORE AMMINISTRATIVO 1 - Servizi: 1 organi istituzionali e partecipazione, segreteria, affari generali, contratti e ufficio relazioni al pubblico; 2 demografici; 3 gestione amministrativa del personale e 4 notifiche.

INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI PREVISTI	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1	LAURA SARAVALLE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1	ANGELA PAPALUCO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	DIEGO DOSSENA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	MARIA STELLA LEOTTA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE PROFESSIONALE	1	LOREDANA PERUGI
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE PROFESSIONALE MESSO NOTIFICATORE	1	ROSA BAVARO
	TOTALE	6	6

NOTE

NOTA 1) Il posto di AREA DEGLI ISTRUTTORI profilo professionale Istruttore Amministrativo, occupato da Diego Dossena, sarà vacante, in quanto è in via di conclusione la mobilità in uscita presso il Comune di Borghetto Lodigiano, e sarà coperto come meglio precisato nel PIAO 2025/2027 punto 3.3. Piano Triennale del Fabbisogno del personale.

NOTA 2) Nel PIAO 2024/2026 (delibera di Giunta Comunale n 83 del 18/12/2024) è stato istituito un posto di AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI profilo professionale Collaboratore Professionale e lo stesso posto viene coperto dalla signora Loredana Perugi che in precedenza risultava inquadrata nell' AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI SETTORE

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

FINANZIARIO/TRIBUTARIO 4 – Servizi: 1 Contabilità e Finanze, Controllo di Gestione; 2 Gestione Economica del Personale; 3 Tributi e 4 Economato. Il tutto viene confermato nel PIAO 2025/2027, come meglio precisato nel punto 3.3. Piano Triennale del Fabbisogno del personale;

SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE 2 - Servizi: 1 Servizi Generali alla persona e servizi sanitari.

INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI PREVISTI	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO – ASSISTENZIALI	1	ALICE MORELLI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	ROBERTA CONCA
	TOTALE	2	2

NOTE

NOTA 1) Il posto di AREA DEGLI ISTRUTTORI profilo professionale istruttore amministrativo, precedentemente vacante, viene occupato tramite mobilità interna da Roberta Conca proveniente dal SETTORE EDUCATIVO RICREATIVO, come meglio precisato nel PIAO 2025/2027 punto 3.3. Piano Triennale del Fabbisogno del personale.

SETTORE EDUCATIVO – RICREATIVO 3 - Servizi: 1 Istruzione Biblioteca e Cultura 2 Tempo Libero e sport

INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI PREVISTI	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CULTURALI	1	ALBERTO TARCHINI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	VACANTE
	TOTALE	2	1

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

NOTE

NOTA 1) Il posto di AREA DEGLI ISTRUTTORI profilo professionale istruttore amministrativo, precedentemente occupato da Roberta Conca che transita nel SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE, viene coperto, come meglio precisato nel PIAO 2025/2027 punto 3.3. Piano Triennale del Fabbisogno del personale.

SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTARIO 4 - Servizi: 1 Contabilità, Finanze, Controllo di Gestione; 2 Gestione Economica del Personale; 3 Tributi e 4 Economato.

INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI PREVISTI	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – CONTABILE	1	APPAMAH MAHALAPPANA
AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – CONTABILE	1	VACANTE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	1	MARUZZO PAOLA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	1	VACANTE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	1	VACANTE
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE PROFESSIONALE CONTABILE	1	VALENTINA MANCINI
	TOTALE	6	3

NOTE

NOTA 1) Il posto di AREA DEGLI ISTRUTTORI profilo professionale istruttore contabile, occupato da Maruzzo Paola sarà vacante, in quanto è in via di conclusione la mobilità in uscita

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

presso il Comune di Casalmaiocco e viene coperto, come meglio precisato nel PIAO 2025/2027 punto 3.3. Piano Triennale del Fabbisogno del personale;

NOTA 2) Il posto di AREA DEGLI ISTRUTTORI profilo professionale istruttore contabile, in precedenza occupato da Dossena Diego transitato nel SETTORE AMMINISTRATIVO, sarà coperto da Daniela Donati, in quanto è in via di conclusione il passaggio per mobilità in entrata dal Comune di Codogno, come meglio precisato nel PIAO 2025/2027 punto 3.3. Piano Triennale del Fabbisogno del personale;

NOTA 3) Il posto di AREA DEGLI OPERATORI profilo professionale collaboratore professionale contabile, precedentemente occupato dalla signora Loredana Perugi, viene trasformato in AREA DEGLI ISTRUTTORI profilo professionale istruttore contabile e sarà coperto, come meglio precisato nel PIAO 2025/2027 punto 3.3. Piano Triennale del Fabbisogno del personale.

SETTORE TECNICO 5 - Servizi: 1 Lavori pubblici, Manutenzione e Ecologia; 2 Urbanistica, Edilizia privata, e Edilizia residenziale Pubblica.

INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI PREVISTI	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFCAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICA	1	ROBERTO VANZINI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFCAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICA	1	VACANTE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	1	SIMONA GUERCETTI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	1	EMANUELE FRISONE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO	1	PATRIZIA IENCO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO	1	VACANTE
	TOTALE	6	4

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

SETTORE PATRIMONIO PUBBLICO 6 - Servizi: 1 Censimento e manutenzione.

INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI PREVISTI	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICA	1	MARCO CHIOSI
	TOTALE	1	1

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Zelo Buon Persico ha ritenuto di non procedere per l' anno 2025 , con la formale approvazione del Piano Operativo Lavoro Agile (POLA), come peraltro legittimamente previsto dalle norme vigenti, in vista delle modifiche normative contrattuali in via di definizione, Attualmente, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Zelo Buon Persico viene attuato con accordi individuali e rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente.

3.3. Piano Triennale del Fabbisogno del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2026/2027 viene strutturato come segue:

1) MOBILITA' INTERNA

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE Servizi: 1 Servizi Generali alla persona e servizi sanitari.

Il posto di AREA DEGLI ISTRUTTORI profilo professionale istruttore amministrativo, precedentemente vacante, viene occupato tramite mobilità interna da Roberta Conca proveniente dal SETTORE EDUCATIVO RICREATIVO Servizi: 1 Istruzione Biblioteca e Cultura 2 Tempo Libero e sport ed inquadrata come AREA DEGLI ISTRUTTORI profilo professionale istruttore amministrativo.

SETTORE AMMINISTRATIVO 1 - Servizi: 1 organi istituzionali e partecipazione, segreteria, affari generali, contratti e ufficio relazioni al pubblico; 2 demografici; 3 gestione amministrativa del personale e 4 notifiche.

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Nel PIAO 2024/2026 (delibera di Giunta Comunale n 83 del 18/12/2024) è stato istituito un posto di AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI profilo professionale Collaboratore Professionale ed è stato stabilito di coprire il posto mediante mobilità interna della signora Loredana Perugi proveniente dal SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTARIO 4 – Servizi: 1 Contabilità e Finanze, Controllo di Gestione; 2 Gestione Economica del Personale; 3 Tributi e 4 Economato ed inquadrata nell' AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI profilo professionale Collaboratore Professionale Contabile.

La mobilità interna, non ancora operativa, viene confermata nel PIAO 2025/2027

2) ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO

SETTORE AMMINISTRATIVO 1 - Servizi: 1 organi istituzionali e partecipazione, segreteria, affari generali, contratti e ufficio relazioni al pubblico; 2 demografici; 3 gestione amministrativa del personale e 4 notifiche.

Il posto di AREA DEGLI ISTRUTTORI profilo professionale Istruttore Amministrativo, occupato da Diego Dossena e prossimamente vacante per la mobilità in uscita presso il Comune di Borghetto Lodigiano (mobilità in itinere) sarà coperto mediante concorso/utilizzo graduatoria concorsuali e/o mobilità.

SETTORE EDUCATIVO – RICREATIVO 3 - Servizi: 1 Istruzione Biblioteca e Cultura 2 Tempo Libero e sport

Il posto di AREA DEGLI ISTRUTTORI profilo professionale istruttore amministrativo, precedentemente occupato da Roberta Conca che transita nel SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE, sarà coperto mediante concorso/utilizzo graduatoria concorsuali e/o mobilità;

SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTARIO 4 – Servizi 1 Contabilità, Finanze, Controllo di Gestione; 2 Gestione Economica del Personale; 3 Tributi e 4 Economato.

Il posto di AREA DEGLI ISTRUTTORI profilo professionale istruttore contabile, occupato da Maruzzo Paola e prossimamente vacante per la mobilità in uscita presso il Comune di Casalmaiocco (mobilità in itinere) sarà coperto mediante concorso/utilizzo graduatoria concorsuali e/o mobilità;

Il posto di AREA DEGLI ISTRUTTORI profilo professionale istruttore contabile, in precedenza occupato da Dossena Diego transitato nel SETTORE AMMINISTRATIVO, sarà coperto da Daniela Donati, in quanto è in via di conclusione il passaggio per mobilità in entrata dal Comune di Codogno;

Il posto di AREA DEGLI ISTRUTTORI profilo professionale istruttore contabile, originato dalla soppressione del posto di AREA DEGLI OPERATORI profilo professionale collaboratore

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

professionale contabile, precedentemente occupato dalla signora Loredana Perugi, sarà coperto mediante concorso/utilizzo graduatoria concorsuali e/o mobilità;

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2026/2027 è corredato dal calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato e a tempo pieno, come risulta dal prospetto allegato sotto la lettera B).

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2026/2027 specifica che il Comune di Zelo Buon Persico non si trova in situazione di soprannumero o comunque in eccedenza di personale, ai sensi dell'articolo 33 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2026/2027 viene sottoposto all'organo di revisione per il parere di sua competenza.

La programmazione della formazione del personale dell'Ente per il triennio 2025/2026/2027 si articola come segue:

- l'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti locali.
- Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della 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 a cui è chiamata la pubblica amministrazione.
- La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto 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.

Tra questi, i principali 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. 49 bis- e 49 ter- del CNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee Guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni;
- il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni Sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

Di seguito sono riportate tutte le azioni formative che l'Ente erogherà, soprattutto con riferimento alla formazione obbligatoria per legge, ma non in via esclusiva.

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid 19 e la conseguente attivazione di incontri telematici a distanza comporterà la sospensione dei corsi e delle attività formative fuori sede; in questo contesto, le attività formative vengono e programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning).

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui "Anusca" per il personale dei servizi demografici e Upel -Anutel), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire una adeguata prestazione professionale e un'azione amministrativa aderente ai dettami normativi.

Sezione 4. Piano delle Azioni Concrete (PAC, ai sensi dell'articolo 60 bis, D.lgs. 165/2001).

Il Piano Triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni introdotto dall'art. 1 della L. 19 giugno 2019 n. 56 è un Piano Triennale di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica. Di conseguenza l'Ente Locale non ha nessuna competenza in materia se non quelli relativi a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano;
- fornire supporto alle attività del nucleo della concretezza, se richiesti;
- rispondere ad eventuali osservazioni contenute nei verbali di sopralluogo del nucleo entro 3 giorni;
- comunicazione al nucleo della concretezza, entro 15 giorni, delle misure attuative.

Sezione 5. Piano delle Azioni Positive.

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

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

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

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma*

1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguarda anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area dei funzionari e dell' elevata qualificazione	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Totale
Donne	3	5	3	11
Uomini	4	2	0	6
Totale	7	7	3	17

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	3

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario Comunale	Donne	Uomini
Numero	0	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

I riferimenti legislativi sono:

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

della legge 28/11/2005 n. 246”

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

Le azioni positive da attivare sono:

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.);

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza;

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro;

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG;

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata;

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine.

Sezione 6. Monitoraggio

Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 non ha previsto l'obbligo della compilazione della sezione relativa al Monitoraggio per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Legenda allegati

Allegato A mappatura dei processi;

Allegato B prospetto capacità assunzionale;

Allegato 1 Scheda degli obiettivi assegnati ai titolari di incarichi di elevata qualificazione e al personale dipendente che è composta da 4 colonne – 1 e 2 colonna indicanti gli obiettivi approvati e 3 e 4 colonna da compilarsi solo nella successive fase valutativa per accertare il grado di raggiungimento degli obiettivi;

COMUNE DI ZELO BUON PERSICO

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

Allegato 2 Scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di incarichi di elevata qualificazione;

Allegato 3 Scheda di valutazione dei comportamenti del personale dipendente;

Allegato 4 Scheda riassuntiva per erogazione retribuzione di risultato ai titolari di incarichi di elevata qualificazione;

Allegato 5 Scheda riassuntiva per l'erogazione della quota di risorse decentrate al personale dipendente.