



Comune di Muscoline

Provincia di Brescia

Piano integrato di azione ed organizzazione
2022-2024

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1. Dati generali dell'ente

Comune di Muscoline

Provincia di Brescia, Regione Lombardia

Piazza Roma 8 – 25080 Muscoline (BS)

popolazione (31/12/2021): 2.676 abitanti

superficie del territorio: 10,08 chilometri quadrati

codice ISTAT 017116, codice catastale F820

Codice fiscale: 00850440173; Partita IVA: 00582220984

PEC: protocollocomunedimuscoline@legal.intred.it

Sito istituzionale: www.comune.muscoline.bs.it

1.2. Componenti della giunta

Sindaco Signor Giovanni Benedetti, Vicesindaco Signor Simone Scalfi (esterno), Assessora Veronica Conter (esterna).

1.3. Componenti del consiglio

Fanno parte dell'organo consiliare, oltre al Sindaco, le Signore ed i Signori:

Giuseppe Berardi, Vincenzo Chianese, Andrea Papa, Camilla Lauro, Davide Goffi, Elisa Seminario e Valentina Podavini, eletti per la lista "Uniti per Muscoline".

Giommaria Bonazzi Di Sannicandro, Valentino Seminario e Giovanni Barbi, eletti per la lista "Fratelli d'Italia".

1.4. Segretario comunale

Il segretario comunale è la Dottoressa Annalisa Lo Parco, iscritto al relativo Albo, Sezione regionale della Lombardia ID 8100.

L'ufficio è gestito in convenzione con i comuni di Gavardo e Muscoline. La convenzione, che scade il 31 ottobre 2024, prevede che i costi siano per il 50% a carico del comune di Gavardo, per

il 27,78% a carico del comune di Muscoline e per il 22,22% a carico del comune di Comezzano Cizzago. Il comune di Gavardo è il capofila.

Ai fini del presente, si precisa che il segretario comunale è il responsabile dell'area amministrativa, dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, nonché responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e per la transizione al digitale.

1.5. Organo di revisione contabile

L'organo monocratico di revisione è il Dottor Daniele Colombo, per tre anni dal 29 aprile 2022 (come da deliberazione consiliare n. 16 del 29 aprile 2022).

1.6. Partecipazioni dell'ente

Il consiglio comunale ha licenziato l'ultimo provvedimento di razionalizzazione periodica delle società partecipate nella riunione del 14 dicembre 2021 (deliberazione n. 39).

Il comune, al 31 dicembre 2021, deteneva quote minoritarie del capitale sociale di tre società. Il comune era socio della **Secoval Srl** con una partecipazione pari all'1,27%, della SAEVS srl con una partecipazione pari all'0,20% e risultava titolare della partecipazione in **Garda Uno Spa**, con una quota dello 0,10%.

Il comune è inoltre proprietario di una quota del 99,99% del fondo consortile del **Consorzio Elettrico Medeghini e Consociati**.

2. Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore pubblico

L'elaborazione di questa sezione del PIAO non sarebbe strettamente obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ciò premesso, si precisa che i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2022-2024 approvato il 29 settembre 2021 (deliberazione n. 28) e aggiornato il 31 marzo 2022 (deliberazione n. 22)..

L'elaborazione del DUP, da parte degli enti locali, è prevista:

dall'Allegato 4/1 – Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Paragrafo 4.2), del d.lgs. 118/2011;

dall'art. 170 del d.lgs. 26/2000 e smi (TUEL) novellato dallo stesso d.lgs. 118/2011 di "armonizzazione dei sistemi contabili" degli enti locali.

Pertanto, si rinvia ai contenuti della Sezione Strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeO) del DUP.

2.2. Performance

L'esecutivo ha approvato il **Piano della performance / Piano degli obiettivi 2022-2024** con deliberazione n. 39 del 9 giugno 2022. Il 7 aprile 2022 (deliberazione n. 22) la giunta comunale ha approvato il Piano Esecutivo di gestione PEG – parte finanziaria.

Attraverso il Piano della performance / Piano degli obiettivi, che integra e completa il PEG, l'amministrazione definisce i parametri per valutare la performance dei funzionari e del segretario comunale. Inoltre, applicando tali parametri l'amministrazione indirizza l'operato della struttura burocratica, attuando il controllo della gestione (artt. 198 e seguenti del TUEL).

I parametri sono da 10 a 12 per i cinque funzionari, a questi si aggiungono gli 11 indicatori assegnati al segretario comunale. Gli obiettivi, concreti, oggettivi e misurabili, rilevanti anche ai fini del controllo sulla gestione, sono 56.

Attraverso il monitoraggio periodico e la verifica conclusiva del grado di realizzazione degli obiettivi sarà possibile: 1) governare e orientare la gestione; 2) valutare la performance dei responsabili e del segretario in ragione della realizzazione o meno dei suddetti obiettivi; 3) valutare le performance organizzativa.

Gli obiettivi sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del comune di Muscoline è stato approvato dall'esecutivo in data 9 luglio 2013 (verbale n. 53).

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi operativi e di obiettivi strategici e la rilevazione a consuntivo di quanto realizzato consentono di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla performance del Comune di Muscoline ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e della Performance.

La relazione fornisce, inoltre, un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customers satisfaction*;
- il mantenimento dello stato di salute finanziario ed organizzativo;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Per il 2022, l'esecutivo su iniziativa del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha approvato il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** nella riunione del 27 gennaio 2022 (deliberazione n. 3).

Il Paragrafo n. 6 del PTPCT 2022-2024, riporta quanto segue:

Per completezza, si ribadiscono le MISURE programmate ed attuate anche attraverso PTPCT precedenti:

- a) formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, prevalentemente di tipo contenutistico;
- b) il Codice di comportamento, approvato sin dal 2014, è stato aggiornato nel 2021 per adeguarlo alla deliberazione ANAC 177/2020 e trova puntuale applicazione;
- c) la rotazione ordinaria del personale è realizzabile solo in caso di sostituzione del personale cessato a causa dell'organico numericamente contenuto; la rotazione straordinaria non è mai stata attivata perché non si è verificata la fattispecie prevista dalla norma;
- d) sistematicamente, in tutti i contratti d'appalto e di concessione, si esclude la clausola compromissoria;

- e) il comune una relativa piattaforma informatica a tutela del whistleblower; le segnalazioni anonime sono inviate all'indirizzo web: <https://comunedimuscoline.whistleblowing.it>.
- f) L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021. Quindi, ha confermato il testo del medesimo Patto di Integrità in allegato al PTPCT 2021-2023. La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.
- g) il monitoraggio dei procedimenti è assicurato anche attraverso il Piano della Performance che prevede parametri, concreti, oggettivi e misurabili, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati;
- h) ogni provvedimento d'attribuzione di contributi, sovvenzioni o sussidi è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente; la pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa;
- i) il Piano della performance prevede e prevederà almeno due parametri specifici per ciascun titolare di posizione organizzativa allo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli obiettivi di assoluta e massima trasparenza dell'azione amministrativa;
- j) infine, il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura e assicurerà la trasparenza dell'azione amministrativa, quale MISURA principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione.

A tal proposito si specifica che **la trasparenza sostanziale è, e sarà, assicurata:**

1. attraverso l'applicazione di tutte le misure e gli adempimenti di pubblicazione imposti dal decreto legislativo 33/2013;
2. consentendo a chiunque l'esercizio effettivo del diritto all'accesso civico ordinario e generalizzato (art. 5 del d.lgs. 33/2013);
3. assicurando l'effettività del diritto d'accesso a chiunque abbia un interesse concreto ed attuale ai documenti richiesti (art. 22 della legge 241/1990);
4. garantendo l'accesso a tutti i documenti dell'amministrazione in favore dei consiglieri comunali (art. 43 del TUEL).

La trasparenza dell'azione amministrativa, inoltre, verrà assicurata:

1. monitorando costantemente i termini, entro i quali, sono resi pubblici i principali provvedimenti dell'amministrazione: le deliberazioni e le determinazioni;

2. seppur ciò non sia previsto da alcuna norma di legge, assicurando a chiunque, tramite il sito web, l'accesso a tutte le deliberazioni della giunta e del consiglio (e dei relativi allegati), disponibili a chiunque oltre i termini di pubblicazione all'Albo Online (di 15 giorni);
3. inoltre, seppur non previsto espressamente da una norma di legge, assicurando la conoscibilità di tutte le determinazioni (e degli allegati) dei funzionari e dei dirigenti che sono pubblicate all'Albo Online per 15 giorni;
4. infine, successivamente alla pubblicazione all'Albo Online tali determinazioni rimangono e rimarranno disponibili a chiunque nelle pagine web del sito istituzionale.

L'esame delle determinazioni, accessibili nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, consente a chiunque di verificare realmente l'attività dell'ente in ogni suo aspetto operativo procedimentale.

Tutte le deliberazioni e le determinazioni sono accessibili, senza filtri, dalla sezione "Delibere e determine" della pagina "Albo pretorio" del sito www.comune.muscoline.bs.it.

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

L'art. 48 del TUEL attribuisce all'esecutivo tutte le competenze di regolamentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

L'art. 3 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ripartisce la struttura organizzativa del comune di Muscoline in "aree", articolate a loro volta in "servizi" ed "uffici".

Le aree che compongono la struttura organizzativa sono state, sino al 30 settembre 2022: area tecnica, area amministrativa, area contabile e tributi e area della polizia locale (gestione associata con il comune di Calvagese della Riviera). Ciascuna area è diretta dal segretario comunale, oppure da "un titolare di posizione organizzativa" la cui nomina, a norma dell'art. 50 del TUEL, compete al sindaco.

Con la deliberazione n. 47 del 7 luglio 2022, la giunta ha confermato la struttura organizzativa dell'ente, ha definito l'organigramma e le attività di competenza di ciascuna delle aree funzionali: area tecnica, area amministrativa, area finanziaria e area polizia locale (gestione associata).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nel corso del periodo di emergenza per la pandemia da Covid-19, scaduto lo scorso 31 marzo 2022, è stata data applicazione all'articolo 87 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, norma che ha stabilito che fino alla cessazione dello stato di emergenza, il lavoro agile fosse "la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni".

Il comune di Muscoline ha assicurato l'applicazione della suddetta norma, da ultimo con la disposizione del 26 marzo 2020 (determina RG 47) a cura del segretario comunale.

Il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali relativo al triennio 2019-2021, siglato in ipotesi da ARAN e associazioni sindacali e al vaglio finale della Corte dei Conti, disciplina a regime l'istituto del lavoro agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nelle more di tale regolamentazione, come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il comune di Muscoline, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione con le precisazioni che seguono.

Prescrizioni per i funzionari:

1. ciascun Responsabile d'Area, sentito il segretario comunale, ha facoltà di programmare ed attuare modalità di rotazione del proprio personale allo scopo di assicurare lo svolgimento del lavoro agile garantendo un contingente adeguato a presidio dell'ufficio e degli sportelli di front-office;
2. i Responsabili d'Area, che possono avvalersi loro stessi del "lavoro agile", assicurano la presenza in ufficio di un numero adeguato di dipendenti o collaboratori;
3. dirigono e organizzano il lavoro agile con turnazioni tra il personale (giorni alterni, due giorni alterni, ecc.) **in modo da limitare i trasferimenti casa-lavoro**;
4. i Responsabili d'Area programmano, preferibilmente concertandole con i dipendenti, le turnazioni di lavoro agile destinando ciascun dipendente al lavoro "in presenza" per giornate lavorative intere e al lavoro agile per giornate lavorative intere;
5. è possibile assegnare un dipendente al lavoro agile al mattino ed al lavoro "in presenza" nel pomeriggio (o viceversa), soltanto per straordinarie ed improcrastinabili esigenze di servizio (ovvero su richiesta motivata del collaboratore);
6. i Responsabili d'Area adottano nei confronti dei "lavoratori fragili" (di cui all'art. 1 della legge 68/1999 e smi) ogni soluzione utile per assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile, anche assegnandoli a mansioni differenti;
7. l'atto di programmazione è comunicato al segretario comunale prima dell'avvio della modalità di lavoro agile.

Prescrizione per i dipendenti fruitori del lavoro agile:

1. il dipendente, nel giorno in cui esercita il lavoro agile, deve risultare prontamente reperibile durante i consueti orari di servizio; a tal fine comunica, al proprio Responsabile, un numero di telefono e un indirizzo email, attraverso i quali garantire la propria reperibilità in favore di colleghi, superiori ed amministratori che, nella medesima giornata, siano operativi presso il municipio;
2. nel caso il dipendente non possa rispondere immediatamente alla chiamata telefonica, dovrà richiamare gli uffici del municipio, ovvero inoltrare una email al proprio Responsabile, nell'arco di 30 minuti;
3. l'inosservanza della reperibilità, durante gli orari d'ufficio, sarà prontamente sanzionata dall'ufficio per procedimenti disciplinari;
4. la connessione ai sistemi informatici del comune avverrà previa identificazione personale utilizzando il computer di proprietà (ovvero, da pc di proprietà del comune affidato in comodato gratuito al dipendente), nonché la connessione internet di proprietà del dipendente (con rimborso delle spese vive, da parte del comune);

5. il dipendente è autorizzato a prelevare fascicoli cartacei dagli uffici comunali per svolgere il lavoro agile, fascicoli che dovrà custodire con la massima cura e riconsegnare al termine del lavoro; **ciascun ufficio registra l'uscita e la restituzione della documentazione;**
6. ulteriori prescrizioni e direttive di dettaglio potranno sempre essere fissate dal sottoscritto e dai Responsabili d'Area, anche per indirizzare per obiettivi giornalieri, settimanali o mensili l'attività dei dipendenti.

Prescrizioni per funzioni e servizi essenziali

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010) elenca le "funzioni fondamentali" dei comuni:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Le funzioni fondamentali del comune sono riconosciute dalla Costituzione (art. 117 co. 2 lett. p). L'esercizio delle funzioni fondamentali concretizza lo svolgimento di compiti di interesse generale e di servizi di pubblica utilità incompressibili.

Inoltre, vista la legge 146/1990 (il cui art. 1 individua i “servizi pubblici essenziali”), nonché il relativo Accordo collettivo nazionale del Comparto funzioni locali 19 settembre 2002, con specifico riferimento alla struttura organizzativa del comune di Muscoline, sono da ritenersi strettamente essenziali e di pubblica utilità i servizi seguenti:

1. stato civile e servizio elettorale; igiene, sanità ed attività assistenziali; attività di supporto ai servizi educativi, asilo nido (Area amministrativa);
2. tutela della libertà della persona, sicurezza pubblica, protezione civile (Area della polizia locale);
3. produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi; igiene, raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali (Area tecnica);
4. servizi per il personale dipendente, per quanto concerne l'assistenza e la previdenza sociale, nonché gli emolumenti retributivi o comunque quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti: i servizi di erogazione dei relativi importi anche effettuati a mezzo del servizio bancario (Area contabile e tributi);

Inoltre, a norma del regolamento UE 2016/679, deve ritenersi essenziale e di pubblica utilità l'attività di conservazione e tutela dei dati digitali detenuti e trattati dal comune (Area amministrativa).

Allo scopo di assicurare continuità nell'erogazione dei servizi essenziali e lo svolgimento delle funzioni fondamentali del comune, **il ricorso al lavoro agile dei dipendenti assegnati agli uffici che svolgono servizi essenziali e funzioni fondamentali è limitato a situazioni di “comprovata difficoltà familiare”.**

Per tali uffici è possibile escludere del tutto il ricorso al lavoro agile (fatta eccezione per i “lavoratori fragili” di cui all’art. 1 della legge 68/1999 e smi).

Esclusioni

Sono sempre esclusi dalla modalità di lavoro agile, in quanto non possono essere materialmente svolti “da remoto”, i compiti dei profili professionali seguenti: agente e ufficiale di polizia locale; operaio manutentore anche specializzato; messo comunale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 è stato approvato dall'esecutivo in data 7 luglio 2022 (deliberazione n. 46).

Al 31 dicembre 2021, il comune contava 10 unità di personale, delle quali due a tempo parziale di cui una assunta a tempo determinato. L'assunzione a tempo determinato part time è effettuata ai sensi dell'articolo 110 co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 per il ruolo di responsabile di area.

Secondo l'art. 5 del DM 17/3/2020, il comune nel 2022 potrebbe aumentare la spesa per il capitale umano in misura non superiore al 28% della spesa del 2018, con assunzioni a tempo indeterminato, per un valore di euro 76.952,60.

Con la citata deliberazione di programmazione dei fabbisogni di personale, l'esecutivo ha approvato l'assunzione del personale necessario per coprire un posto divenuto vacante nel corso dell'anno 2022.

3.4 Piano triennale delle azioni positive

Il Piano triennale delle azioni positive è stato approvato dall'esecutivo il 16 giugno 2022 (deliberazione numero 45).

Gli interventi declinati nel piano attengono a:

1. FORMAZIONE;

2. ORARI DI LAVORO

3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

4. INFORMAZIONE

5. LAVORO AGILE.

Sezione 4 – monitoraggio

Lo svolgimento delle attività monitoraggio dell'attuazione del PIAO non è obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti.