



COMUNE DI VERGIATE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO ANNO 2022

Adottato con atto

INDICE

| | |
|---|------------|
| PREMESSA | 3 |
| 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 5 |
| 1.1 Scheda Anagrafica | 5 |
| 1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune | 5 |
| 1.3 Entrate e spese dell'ente | 9 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 11 |
| 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico | 11 |
| 2.1.1 La visione - analisi delle opportunità e dei problemi da affrontare | 11 |
| 2.1.2 Le priorità strategiche | 12 |
| 2.1.3 Il Valore Pubblico del Comune di Vergiate | 13 |
| 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance | 17 |
| 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza | 25 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 35 |
| 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa | 35 |
| 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile | 48 |
| 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale | 49 |
| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente | 49 |
| 3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno | 533 |
| 3.3.3 Formazione del personale | 555 |
| 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO | 566 |
| 4.1 Governance del PIAO | 566 |
| 4.2 Monitoraggio del PIAO | 566 |

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Riguardo al termine di approvazione, per l'anno 2022, in sede di prima applicazione, il PIAO avrebbe dovuto essere approvato entro il 30 aprile 2022 ma la mancata adozione dei provvedimenti attuativi nei termini assegnati dal legislatore del dl 80/2021, ha fatto slittare la data dapprima al 30 giugno e successivamente, ai sensi del Decreto adottato in data 24 giugno 2022, al 30 dicembre 2022 (*"In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione"*).

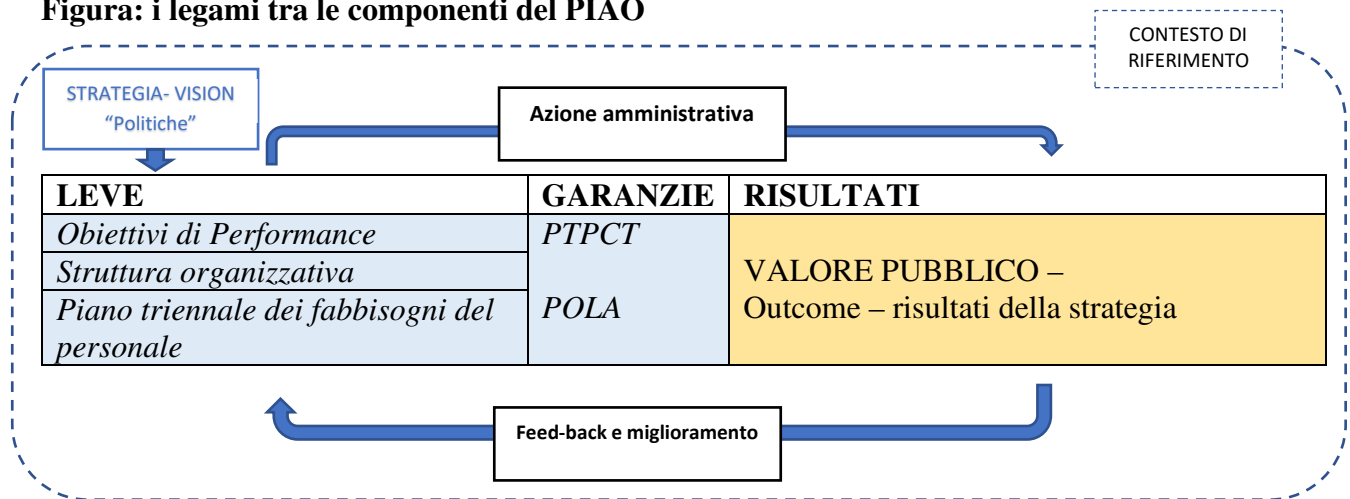
b) Le opportunità che il Comune di Vergiate intende cogliere

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Vergiate
 Indirizzo: Via Felice Cavallotti, 46 21029 Vergiate (VA)
 PEC: comunevergiate@legalmail.it
 Partita Iva e Codice Fiscale: 00309430122
 Codice Istat: 012138
 Sito web istituzionale: <https://www.comune.vergiate.va.it/>

1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di Vergiate appartiene alla provincia di Varese, di cui rappresenta, con 8.634 abitanti (dato ISTAT al 01/01/2022), il venticinquesimo comune per popolazione e con 21,78 kmq di territorio, l'ottavo comune per estensione; la densità abitativa è pertanto di 396 ab/kmq.

Alla data del 1/01/2022 il personale in servizio in totale è di 51 unità, di cui il 66% circa donne e 33% uomini; come si evince dalla tabella sotto riportata, l'ente ha nella propria dotazione un Segretario generale e 5 titolari di posizione organizzativa.

| AREA | SERVIZI | FIGURE PROFESSIONALI DOTAZIONE ORGANICA | CAT. | IN SERVIZIO al 01/01/2022 |
|-------------------------|--|---|---|--|
| | | | | 2021 |
| AMMINISTRATIVA | | Funzionario amministrativo contabile Posizione organizzativa | D3 | X |
| | SERVIZIO AFFARI GENERALI | Responsabile direttivo amm.vo contabile | D1 part time 30/36 (assunzione tempo pieno) | X |
| | | Istruttore amministrativo | C | X |
| | | Istruttore amministrativo | C | X |
| | SAERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICO- PRODUTTIVE | Responsabile direttivo amministrativo contabile | D1 | X |
| | COMUNICAZIONE ESTERNA | Istruttore amministrativo | C | X |
| | CENTRO ELABORAZIONE DATI | Istruttore informatico (**) | C | X |
| | SERVIZI DEMOGRAFICI | Responsabile direttivo amministrativo contabile | D.1 | X |
| | | Istruttore amministrativo | C | X <small>per riorganizzazione 50% presso CED</small> |
| | | Istruttore amministrativo | C | X |
| | | Istruttore amministrativo | C | X |
| | | Istruttore amministrativo | C part time 18/36 (assunzione part-time) | X |
| | SERVIZIO RISORSE UMANE | Responsabile direttivo amministrativo contabile | D.1 | X |
| | | Istruttore amministrativo | C | X |
| FINANZIARIA E CONTABILE | | Responsabile direttivo amministrativo cont. Posizione organizzativa | D.1 | X |
| | SERVIZIO CONTABILE | Istruttore contabile | C | X |
| | | Istruttore contabile | C part-time 24/36 (assunzione tempo pieno) | X |
| | | Istruttore amministrativo | C | X <small>per riorganizzazione 50% presso BIBLIOTECA</small> |
| | | Collaboratore amministrativo | B.3 | X |
| | SERVIZIO ENTRATE | Istruttore amministrativo | C | X |
| | | Istruttore tecnico | C part-time 33/36 (assunzione tempo pieno) | X |
| | | Istruttore contabile | C | X |

| AREA | SERVIZI | FIGURE PROFESSIONALI DOTAZIONE ORGANICA | CAT. | IN SERVIZIO al 01/01/2022 |
|--|--|--|--|---------------------------|
| | | | | 2021 |
| SOCIO EDUCATIVO CULTURALE | | Funziionario socio educativo culturale Posizione organizzativa | D.3 part time 28/36 (assunzione part-time) | X |
| | UFFICIO SEGRETERIA DELL'AREA | Collaboratore amministrativo | B.3 | x |
| | SERVIZIO PRIMA INFANZIA | Istruttore attività socio educativo culturale | C | X |
| | | Istruttore attività socio educativo culturale | C | X |
| | | Operatore inserviente | A | X |
| | SERVIZIO BIBLIOTECA CULTURA INFORMAGIOVANI | Responsabile direttivo socio educativo culturale | D.1 | X |
| | | Collaboratore amministrativo | B.3 | X |
| | SERVIZIO ASSISTENZA | Responsabile direttivo assistente sociale | D.1 part time 30/36 | X |
| | | Responsabile direttivo assistente sociale | D.1 | |
| | | Operatore socio assistenziale | B.1 | X |
| SERVIZIO SCUOLA ED ATTIVITA' INTEGRATIVE DELLA SCUOLA | Responsabile direttivo socio educativo culturale | D.1 part time 30,46/36 (assunzione tempo pieno) | X | |
| ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO | | Funziionario tecnico Posizione organizzativa | D.3 | X |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA SALVAGUARDIA E TUTELA DEL PAESAGGIO | Istruttore tecnico | C | X |
| | SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO | Istruttore tecnico | C | X |
| | | Collaboratore tecnico pratico | B.3 | X |
| | | Esecutore operativo specializzato | B.1 | X |
| | | Esecutore operativo specializzato | B.1 | X |
| | | Esecutore operativo specializzato | B.1 | X |
| | | Esecutore operativo specializzato | B.1 | X |
| | | Esecutore operativo specializzato | B.1 | X |
| | SERVIZIO URBANISTICA E DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE | Responsabile direttivo tecnico | D.1 | X |
| | SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA | Responsabile direttivo tecnico | D.1 | X |
| | | Istruttore amministrativo | C | X |
| | SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE/ESPROPRI | Istruttore tecnico | C | Piano assunzioni 2021 |
| | | Collaboratore amministrativo | B.3 | X |
| | SERVIZIO AMBIENTE | Responsabile direttivo tecnico | D.1 | X |
| Istruttore amministrativo | | C part time 30/36 (assunzione tempo pieno) | X | |
| AREA POLIZIA LOCALE | | Funziionario comandante polizia locale Posizione organizzativa | D.3 | X |
| | AREA POLIZIA LOCALE | Istruttore direttivo polizia locale | D.1 | X |
| | | Agente polizia locale | C | X |
| | | Agente polizia locale | C | X |
| | | Agente polizia locale | C | X |
| | | Agente polizia locale | C | |
| | | Istruttore direttivo polizia locale | D | |
| | | Agente polizia locale | C | |
| Agente polizia locale | C | | | |

Enti pubblici vigilati

Il Comune detiene una quota di partecipazione in due enti che erogano rispettivamente servizi in ambito socio-sanitario e servizi formativi.

| DENOMINAZIONE | QUOTA DI PARTECIPAZIONE | ATTIVITA' | ONERE A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE | COMPONENTI | RISULTATI DI BILANCIO |
|--|-------------------------|--|--|---|--|
| <p>Azienda Speciale Servizi Sanitari Vergiate Via Di Vittorio n.2 21029 – Vergiate P.IVA 02021020124</p> <p>Durata: dal 18/06/1996</p> <p>sito: http://asssvergiate.it/cms/</p> | 100% | Gestione ordinaria di farmacia e di servizi socio assistenziali e servizi sanitari in genere | <p>Anno 2018 Euro 174.000,00</p> <p>Anno 2019 Euro 174.500,00</p> <p>Anno 2020 Euro 218.000,00</p> | <p>attualmente in carica:</p> <p>Angoli Federica Presidente C.d.A. nessun compenso</p> <p>Renzi Roberto Mazzola Francesco Paolo Berrini Sergio Luciano Montorfano Giada Consiglieri nessun compenso</p> <p>cessati:</p> <p>Tamborini Giampietro (Presidente C.d.A. dal 05/08/2016 al 14/02/2022)</p> <p>Rusconi Gianpaolo (consigliere dal 16/05/2017 al 09/03/2018)</p> | <p>Utile 2018 Euro 78.613,00</p> <p>Utile 2019 Euro 66.230,00</p> <p>Utile 2020 Euro 80.109,00</p> |
| <p>Centro di Formazione Professionale Ticino Malpensa Via Visconti di Modrone,12 21019 – Somma Lombardo P.IVA 02594340123</p> <p>Durata: fino al 31/12/2040</p> <p>sito: http://www.cfpticinomalpensa.it</p> | 20,632% | Gestione centro di formazione professionale | <p>Anno 2018 Euro 7.015,00</p> <p>Anno 2019 Euro 7.015,00</p> <p>Anno 2020 Euro 7.015,00</p> | <p>attualmente in carica:</p> <p>Colombo Maria Luisa Presidente C.d.A. nessun compenso</p> <p>Caletti Luigi Magnoni Emilia Consiglieri nessun compenso</p> | <p>Utile 2018 Euro 76.144,00</p> <p>Utile 2019 Euro 73.724,00</p> <p>Utile 2020 Euro 90.296,00</p> |

Società partecipate

A seguito della cessione delle quote di partecipazione nelle altre società, il Comune ha ad oggi solo la partecipazione nella società ALFA srl, che gestisce il servizio idrico integrato a livello provinciale.

| DENOMINAZIONE | QUOTA DI PARTECIPAZIONE | ATTIVITA' | ONERE A CARICO BILANCIO COMUNALE | COMPONENTI | RISULTATI DI BILANCIO |
|--|-------------------------|------------------------------------|--|--|---|
| <p>ALFA srl Via Carrobbio n.3 21100 – Varese P. IVA 03481930125</p> <p>Durata: fino al 31/12/2050</p> <p>sito:http://www.alfasii.it/</p> | 0,82% | Gestione servizio idrico integrato | Anno 2018 ===== Anno 2019 ===== Anno 2020 ===== | <p>In carica dal 06/07/2021 Mazzucchelli Paolo Presidente compenso Euro 50.000,00</p> <p>Bardelli Elena Alda Amministratore Delegato compenso Euro 55.000,00</p> <p>De Medio Maria Sole Zappamiglio Pietro Consiglieri compenso Euro 15.000,00</p> <p>In carica dal 13/12/2021 Passera Fabio Consigliere compenso Euro 15.000,00 (nessun rappresentante del Comune di Vergiate)</p> | <p>Utile 2018 Euro 6.532.056,00</p> <p>Utile 2019 Euro 11.146.627,00</p> <p>Utile 2020 Euro 10.780.798,00</p> |

1.3 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2022-2024, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.



BILANCIO DI PREVISIONE

Comune di VERGIATE

RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI

Esercizio: 2022 - Allegato n. 9 - Bilancio di previsione

| TITOLO TIPOLOGIA | DENOMINAZIONE | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|---|--|-------------------------|-------------------------|
| | | | | | PREVISIONI ANNO 2022 | PREVISIONI ANNO 2023 | PREVISIONI ANNO 2024 |
| <i>Titolo 1</i> | Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 2.954.082,45 | previsione di competenza previsione di cassa | 5.500.266,00 8.053.448,18 | 5.733.373,00 8.687.455,45 | 5.673.630,00 | 5.673.022,00 |
| <i>Titolo 2</i> | Trasferimenti correnti | 213.000,78 | previsione di competenza previsione di cassa | 644.282,00 850.625,70 | 385.273,00 598.273,78 | 212.953,00 | 212.953,00 |
| <i>Titolo 3</i> | Entrate extratributarie | 1.718.632,95 | previsione di competenza previsione di cassa | 2.133.825,00 3.262.299,00 | 1.676.648,00 3.395.280,95 | 1.652.631,00 | 1.642.928,00 |
| <i>Titolo 4</i> | Entrate in conto capitale | 370.477,83 | previsione di competenza previsione di cassa | 981.640,00 1.298.376,37 | 719.292,00 1.089.769,83 | 528.620,00 | 538.000,00 |
| <i>Titolo 5</i> | Entrate da riduzione di attività finanziarie | 11.936,65 | previsione di competenza previsione di cassa | 0,00 247.500,46 | 0,00 11.936,65 | 0,00 | 0,00 |
| <i>Titolo 6</i> | Accensione prestiti | 0,00 | previsione di competenza previsione di cassa | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| <i>Titolo 7</i> | Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | 0,00 | previsione di competenza previsione di cassa | 2.000.000,00 2.000.000,00 | 2.000.000,00 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 |
| <i>Titolo 9</i> | Entrate per conto terzi e partite di giro | 359.099,26 | previsione di competenza previsione di cassa | 1.313.550,00 1.326.532,33 | 1.311.550,00 1.670.649,26 | 1.311.550,00 | 1.311.550,00 |
| Totale Titoli | | 5.627.229,92 | previsione di competenza previsione di cassa | 12.573.563,00 17.038.782,04 | 11.826.136,00 17.453.365,92 | 11.379.384,00 | 11.378.453,00 |
| | | | Avanzo di amministrazione | 388.337,14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | Fondo pluriennale vincolato | 890.510,05 | 0,00 | 47.402,00 | 0,00 |
| Totale Generale delle Entrate | | 5.627.229,92 | previsione di competenza previsione di cassa | 13.852.410,19 18.324.878,06 | 11.826.136,00 17.453.365,92 | 11.426.786,00 | 11.378.453,00 |

**BILANCIO DI PREVISIONE**

Comune di VERGIATE

RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI

Esercizio: 2022 - Allegato n. 9 - Bilancio di previsione

| TITOLO | DENOMINAZIONE | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINI DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI ANNO | PREVISIONI ANNO | PREVISIONI ANNO |
|---|--|---|------------------------------------|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | 2022 | 2023 | 2024 |
| DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE (1) | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Titolo 1 | Spese correnti | 2.411.939,11 | previsione di competenza | 8.131.847,73 | 7.427.653,00 | 7.284.722,00 | 7.233.630,00 |
| | | | di cui già impegnato* | | 554.483,84 | 104.518,49 | 0,00 |
| | | | di cui fondo pluriennale vincolato | 46.659,00 | 47.402,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 9.942.204,48 | 9.417.618,11 | | |
| Titolo 2 | Spese in conto capitale | 804.254,15 | previsione di competenza | 1.991.941,46 | 655.602,00 | 382.220,00 | 381.405,00 |
| | | | di cui già impegnato* | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | di cui fondo pluriennale vincolato | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 2.277.819,37 | 1.459.856,15 | | |
| Titolo 3 | Spese per incremento di attività finanziarie | 0,00 | previsione di competenza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | di cui già impegnato* | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | di cui fondo pluriennale vincolato | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 0,00 | 0,00 | | |
| Titolo 4 | Rimborso di prestiti | 6.010,00 | previsione di competenza | 415.071,00 | 431.331,00 | 448.294,00 | 451.868,00 |
| | | | di cui già impegnato* | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | di cui fondo pluriennale vincolato | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 421.081,00 | 437.341,00 | | |
| Titolo 5 | Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | 260.242,11 | previsione di competenza | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 |
| | | | di cui già impegnato* | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | di cui fondo pluriennale vincolato | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 2.000.000,00 | 2.260.242,11 | | |
| Titolo 7 | Spese per conto terzi e partite di giro | 424.481,04 | previsione di competenza | 1.313.550,00 | 1.311.550,00 | 1.311.550,00 | 1.311.550,00 |
| | | | di cui già impegnato* | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | di cui fondo pluriennale vincolato | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 1.405.573,43 | 1.736.031,04 | | |
| Totale Titoli | | 3.906.926,41 | previsione di competenza | 13.852.410,19 | 11.826.136,00 | 11.426.786,00 | 11.378.453,00 |
| | | | di cui già impegnato* | | 554.483,84 | 104.518,49 | 0,00 |
| | | | di cui fondo pluriennale vincolato | 46.659,00 | 47.402,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 16.046.678,28 | 15.311.088,41 | | |
| | | | Disavanzo di amministrazione | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Totale Generale delle Spese | | 3.906.926,41 | previsione di competenza | 13.852.410,19 | 11.826.136,00 | 11.426.786,00 | 11.378.453,00 |
| | | | di cui già impegnato* | | 554.483,84 | 104.518,49 | 0,00 |
| | | | di cui fondo pluriennale vincolato | 46.659,00 | 47.402,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 16.046.678,28 | 15.311.088,41 | | |

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2022-2024 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

2.1.1 La visione - analisi delle opportunità e dei problemi da affrontare

La visione

Priorità dell'Amministrazione è occuparsi della comunità e del territorio vergiatese con competenza e passione, coniugando "tradizione e innovazione", riscoprendo e valorizzando le radici, per mantenere e custodire ciò che di valido deriva dalle tradizioni, ma con lo sguardo rivolto al futuro, continuando a perseguire un giusto equilibrio tra la realizzazione di grandi opere e la risoluzione di piccoli problemi, con particolare attenzione a tutto ciò che può rendere il paese esteticamente più bello e funzionale alle esigenze della vita moderna.

Per questo motivo, contestualmente alle realizzazioni di opere più importanti e impegnative, si continuerà a prestare massima attenzione alle manutenzioni e alla conservazione del territorio, di impianti, beni, servizi e di quanto già costituisce il patrimonio materiale e immateriale dell'intera comunità vergiatese.

Nell'ottica della buona amministrazione si intendono valorizzare tutte le forme ed iniziative di solidarietà, equità sociale e del riconoscimento del ruolo centrale della famiglia e della convivenza civile nelle forme riconosciute dal nostro ordinamento, quali strutture fondanti della comunità.

Si continuerà a promuovere le iniziative tese a valorizzare l'intero territorio comunale con particolare attenzione alle differenti esigenze delle frazioni, a migliorare i servizi già esistenti per assicurare un'adeguata qualità della vita, a creare le condizioni per uno sviluppo economico, sociale ed ambientale sostenibile, a prestare attenzione alle esigenze dei giovani che costituiscono il nostro futuro, a riconoscere e rispettare il ruolo del Consiglio Comunale come punto di discussione e di elaborazione della pluralità di opinioni e di vedute.

Saranno valorizzate e coinvolte tutte le forze attive del paese: la comunità pastorale, la pro loco, le associazioni, tutte le attività di volontariato presenti sul nostro territorio, con l'obiettivo di lavorare tutti insieme per contribuire al miglioramento della qualità della vita dei vergiatesi, con una presenza attenta alle necessità dei singoli e della collettività, mantenendo un rapporto basato sull'ascolto e sulla condivisione dei bisogni e delle aspettative dei cittadini.

L'attuazione di tale vision si traduce nella esplicitazione delle linee strategiche ("LINEE FONDAMENTALI DI PENSIERO E DI PROGETTO") di seguito presentate.

2.1.2 Le priorità strategiche

Dalla vision e relativa analisi dei problemi del paragrafo precedente discendono le priorità strategiche, che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Vergiate.

Le fonti di tali priorità sono la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022/2024 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 21/12/2021 e il programma di mandato del 2021 ("Uniti per Vergiate"); è in coerenza a tali direttrici fondamentali che l'Ente intende sviluppare la propria azione.

Le Linee strategiche (LINEE FONDAMENTALI DI PENSIERO E DI PROGETTO)

- **Tradizione e innovazione:** mantenere e custodire ciò che di valido deriva dalle tradizioni ma con lo sguardo rivolto al futuro;
- **Senso di benessere della collettività:** giusto equilibrio tra realizzazione di "grandi opere" e risoluzione di "piccoli problemi" con particolare attenzione a tutto ciò che può rendere il paese esteticamente più bello e funzionale alle esigenze della vita moderna;
- **Al servizio del cittadino:** secondo il principio di sussidiarietà una presenza attenta ai bisogni dei singoli e della collettività a livello economico, organizzativo, culturale;
- **Valorizzazione della Solidarietà e Equità sociale:** offrire servizi alle fasce più deboli e bisognose della popolazione e costruzione di una comunità di cittadini protagonisti della vita pubblica comunale;
- **Ruolo centrale della Famiglia:** riconoscimento del ruolo centrale della famiglia e della convivenza civile nelle forme riconosciute dal nostro ordinamento quali strutture fondanti della comunità;
- **Sviluppo economico sociale e ambientale sostenibile:** massima attenzione alle manutenzioni e alla conservazione del territorio;
- **Valorizzazione territorio:** migliorare i servizi esistenti per assicurare una adeguata qualità della vita;
- **Attenzione ai giovani:** prestare attenzione alle esigenze dei giovani che costituiscono il nostro futuro.

2.1.3 Il Valore Pubblico del Comune di Vergiate

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

| DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP | Traduzione operativa | Attenzione ai giovani | Attenzione a tutto ciò che può rendere il paese esteticamente più bello e funzionale | Valorizzazione della Solidarietà e Equità sociale |
|---------------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|
| Quale Valore Pubblico | Problemi o opportunità prioritari | Creazione di opportunità e iniziative per mantenere sul territorio i giovani di Vergiate | Tempestiva e efficace risoluzione dei problemi di decoro urbano nel territorio, con particolare attenzione alle esigenze delle frazioni | Costruzione di una comunità di cittadini protagonisti della vita pubblica comunale e attenta alle fasce più deboli e bisognose |
| Quale strategia | Policy messa in campo | <p>Centro di Aggregazione Giovanile di Corgeno: progetti specifici di riqualificazione e potenziamento</p> <p>Educativa di strada per rilevare le esigenze</p> <p>Sostegno alle associazioni sportive e agli oratori</p> <p>Messa in sicurezza degli spazi di socializzazione</p> <p>Creazione di spazi dedicati ai giovani</p> | <p>Destinazione di maggiori investimenti per i piccoli interventi</p> <p>Implementazione di modalità di ascolto e di gestione delle segnalazioni</p> | <p>Aumentare il dialogo col territorio attraverso specifici percorsi di coprogrammazione e coprogettazione</p> <p>Potenziamento dell'offerta dei servizi per i bambini della fascia 0-6</p> <p>Consolidamento iniziative esistenti: servizio affido leggero anziani, banco solidarietà comunale</p> |
| A chi è rivolto | Destinatari interni ed esterni | Tutta la popolazione giovanile - residente e non- che si ritrova in paese | Tutta la popolazione | Tutta la popolazione, con particolare attenzione alle fasce fragili |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| Entro quando intendiamo raggiungere la strategia | Tempi e fasi (eventuali) | Entro il 2026 | Entro il 2026 | Entro il 2026 |
| Come misuriamo il raggiungimento della strategia | Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità | Ragazzi/e frequentanti regolarmente il CAG, le associazioni sportive e gli oratori di Vergiate | <ul style="list-style-type: none"> • Incremento dell'incidenza finanziaria dei piccoli interventi per il decoro • Tempestività di gestione di segnalazioni e reclami | <ul style="list-style-type: none"> • Nuovi servizi offerti per la prima infanzia più flessibili e in grado di soddisfare l'utenza |
| Da dove partiamo | Base di partenza | n. ragazzi/e frequentanti regolarmente il CAG, le associazioni sportive e gli oratori | <ul style="list-style-type: none"> • Risorse per interventi di manutenzione anno 2021 • Gestione attuale delle segnalazioni e reclami riscontrati | <ul style="list-style-type: none"> • Servizi esistenti |
| Qual è il traguardo atteso | Situazione desiderata nel termine previsto | <ul style="list-style-type: none"> • Raggiungimento del numero massimo di frequentanti il CAG • Mantenimento del numero utenti dell'educativa di strada | <ul style="list-style-type: none"> • Incremento delle risorse per interventi di manutenzione • Incremento del riscontro a segnalazioni e reclami entro 20 gg | <ul style="list-style-type: none"> • Con l'avvio dei nuovi servizi, assenza di liste di attesa per i servizi per la prima infanzia |
| Dove sono verificabili i dati | Fonti per la verifica | Report Area Socio- educativo-culturale | Report Area Tecnica Report Servizio comunicazione | Report Area Socio- educativo-culturale |

| DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP | Traduzione operativa | Sicurezza sulle strade | Abbattimento Barriere Architettoniche | Campagne educative per il rispetto dell'ambiente |
|---|-----------------------------------|--|--|--|
| Quale Valore Pubblico | Problemi o opportunità prioritari | Ridurre il tasso di incidentalità sulla intera rete viaria del paese. | Rendere sempre più il Paese un luogo accessibile a tutti, a partire dai luoghi pubblici | Contrastare l'abbandono dei rifiuti nei boschi e in generale promuovere la sostenibilità ambientale |
| Quale strategia | Policy messa in campo | <ul style="list-style-type: none"> • Maggiore attività di prevenzione e controllo della velocità, anche nelle ore serali • Realizzazione di dissuasori di velocità e/o attraversamenti pedonali rialzati • Miglioramento della visibilità sulle intersezioni attraverso la verifica e accertamento sul mantenimento ed efficienza delle siepi da parte dei proprietari dei fabbricati e fondi laterali. | <ul style="list-style-type: none"> • Lavori di superamento barriere architettoniche degli uffici comunali, con realizzazione di una rampa di accesso agli uffici comunali (uffici tecnici), a superamento delle attuali barriere architettoniche e formazione di nuovo posto auto per disabili. • Adeguamento servizi igienici centro sociale di Cimbro. • Rifacimento ed adeguamento marciapiedi via Cavallotti (da L.go Lazzari a Piazza Beia). | <p>Potenziare l'educazione ambientale attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campagne di sensibilizzazione in materia di decoro ed igiene ambientale . • Campagne di sensibilizzazione a favore di uno stile di vita più sostenibile in collaborazione con UPEL Unione Provinciale Enti Locali e WWF Varese - Insubria. <p>E nel contempo incremento del controllo del territorio.</p> |
| A chi è rivolto | Destinatari interni ed esterni | Tutta la popolazione residente e i fruitori del paese | Tutta la popolazione residente, con particolare attenzione alle persone con difficoltà motorie e diversamente abili | Tutta la popolazione residente, con particolare attenzione a quella scolastica |
| Entro quando intendiamo raggiungere la strategia | Tempi e fasi (eventuali) | Entro il 2026 | Entro il 2026 | Entro il 2026 |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Come misuriamo il raggiungimento della strategia | Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità | <ul style="list-style-type: none"> • Minore incidentalità nelle aree urbane | <ul style="list-style-type: none"> • Incremento delle strade/edifici privi di barriere architettoniche | <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione degli eventi di abbandono di rifiuti |
| Da dove partiamo | Base di partenza | <ul style="list-style-type: none"> • Numero di incidenti stradali nelle zone oggetto di maggiore controllo nell'anno 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Municipio non completamente accessibile alle persone con disabilità motoria | <ul style="list-style-type: none"> • Numero di eventi di abbandono di rifiuti nell'anno 2021 |
| Qual è il traguardo atteso | Situazione desiderata nel termine previsto | <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione del 10% degli incidenti stradali nelle zone oggetto di maggiore controllo | <ul style="list-style-type: none"> • Municipio completamente accessibile alle persone con disabilità motoria | <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione del numero di eventi di abbandono di rifiuti |
| Dove sono verificabili i dati | Fonti per la verifica | Report Settore Polizia Locale | Report Settore Tecnico su interventi realizzati | Report Settore Tecnico |

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia, mediante l'articolazione su due livelli (Linee strategiche – **con evidenza delle Funzioni coinvolte**- e Obiettivi operativi) il collegamento tra le Strategie e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente; le singole schede obiettivo sono in allegato.

Albero della performance dell'Ente 2022-2024

| Linea strategica | Funzioni coinvolte | Obiettivi operativi |
|---|---|---|
| 1. Tradizione e innovazione | Attività economiche e produttive | Implementazione e ottimizzazione nuovo Sito Internet Creazione rete di comunicazione con Attività Economiche del Territorio |
| | Transizione digitale | PNRR e altre opportunità di finanziamento Presidio e aggiornamento costante sito internet e canali social |
| 2. Senso di benessere della collettività | Lavori pubblici e decoro urbano | Bandi finanziamento Gestione impianti sportivi Certificato prevenzione incendi |
| 3. Al servizio del cittadino | Comunicazione | Cura attuazione piano triennale della corruzione e trasparenza Sportello informativo telefonico |
| | Cultura | Informalavoro e Facilitazione Digitale |
| | Anagrafe e Stato Civile | Promozione ed efficientamento accesso dei cittadini ai servizi demografici on line (sportello polifunzionale – certificati anagrafici on line - autocertificazioni on line) |
| | Organizzazione dell'ente più efficiente | Gestione PUC. Definizione e messa a disposizione in rete di Progetti Utili per la Collettività (DM 149 del 22.10.2019) Applicazione nuovo CCNL Comparto Enti Locali 2019-21 Nuovo modello di organizzazione del lavoro (lavoro agile) |

| Linea strategica | Funzioni coinvolte | Obiettivi operativi |
|---|--------------------|---|
| 4. Valorizzazione della Solidarietà e Equità sociale | Servizi sociali | Riqualificare i servizi destinati alla popolazione anziana PNRR e altre opportunità di finanziamento |
| 5. Ruolo centrale della Famiglia | Servizi sociali | Riqualificazione dei Servizi per l'Infanzia resi dal Comune per la fascia 0-6 |
| 6. Sviluppo economico sociale e ambientale sostenibile | Bilancio | Controllo di gestione Gestione virtuosa del bilancio Tempestività dei pagamenti |
| | Tributi | Agevolazione delle procedure di pagamento Attenta gestione delle entrate Equità del prelievo tributario |
| | Sostenibilità | Efficientamento energetico edifici comunali |

| Linea strategica | Funzioni coinvolte | Obiettivi |
|-------------------------------------|---------------------------------|---|
| 7. Valorizzazione territorio | Piano di governo del territorio | Sportello unico edilizia Pratiche paesaggistiche Sportello taglio boschi Varianti urbanistiche |
| | Viabilità e sicurezza stradale | Sicurezza Stradale Sicurezza Urbana Procedure Amministrative e Ricevimento Pubblico |
| | Ambiente | Promozione di interventi di tutela e risanamento delle acque lacustri Progetto puliamo Vergiate Igiene ambientale |
| | Politiche giovanili e cultura | Riorganizzazione servizio informalavoro come servizio collegato al CAG gestito in concessione |

Gli obiettivi per la parità di genere (azioni positive)

Il Comune di Vergiate intende dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, favorire l'attuazione dei principi di parità di genere nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale; le azioni positive a tal fine previste per il triennio 2022- 2024, in un'ottica di coerenza e continuità con i precedenti P.A.P. sono sintetizzabili nei seguenti obiettivi:

- Codice di Condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori
- Formazione e Informazione
- Benessere organizzativo e qualità dell'ambiente di lavoro
- Conciliazione e flessibilità orarie
- Nuovo modello di organizzazione del lavoro.

Si riporta di seguito la esplicitazione di tali obiettivi; si rimarca come all'interno degli obiettivi strategici siano state ricomprese alcune azioni che, in base alle rilevazioni e analisi effettuate, più e meglio di altre sono funzionali al raggiungimento di tali finalità; in particolare all'interno dell'obiettivo "risorse umane" sono previste azioni di natura formativa e finalizzate all'organizzazione e attivazione del lavoro agile consolidato.

Più in generale, è compito di ogni Responsabile, per le strutture di competenza, promuovere il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro e attuare politiche di sostegno a situazioni di disagio delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le azioni positive per il triennio 2021-2023

Azione positiva n. 1 -Codice di Condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori

Vivere in un ambiente di lavoro sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona è diritto di tutte le lavoratrici ed i lavoratori.

E' necessario pertanto partire da un ambiente di lavoro in cui donne e uomini rispettino reciprocamente l'inviolabilità della loro persona.

Le molestie sessuali, morali e ogni atto discriminatorio compromettono la salute, la fiducia, il morale e la prestazione lavorativa di colei o colui che li subisce.

L'impegno del Comune di Vergiate mira a far sì che non si verifichino situazioni di conflitto sul posto di lavoro che potrebbero essere causate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali
- casi di mobbing
- atteggiamenti anche in forma velata o indiretta volti ad avvilire il dipendente
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni

Obiettivi:

Redigere un Codice di Condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori.

Realizzare un opuscolo informativo.

Azione positiva n. 2 Formazione e Informazione

E' opportuno programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Tale valutazione consentirebbe di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Tale necessità deriva anche dal continuo processo di informatizzazione/digitalizzazione che sta attraversando la Pubblica Amministrazione e che in particolare sta promuovendo il Comune di Vergiate. La promozione e lo sviluppo della cultura delle pari opportunità richiedono interventi specifici con lo scopo di contrastare stereotipi e pregiudizi. Occorre, quindi, inserire le tematiche delle pari opportunità nei programmi di formazione, istruzione e ricerca.

E' necessario inoltre porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad esempio congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Obiettivi:

Continuo aggiornamento della pagina mediante pubblicazione di materiale riguardante le attività del C.U.G. (verbali, iniziative, informazioni ecc.).

Inserimento delle tematiche delle pari opportunità nei programmi formativi di tutto il personale.

Programmazione attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale.

Implementare/aggiornare i sistemi informatici e gli strumenti in dotazione agli uffici comunali.

Azione positiva n. 3 - Benessere organizzativo e qualità dell'ambiente di lavoro

Il benessere organizzativo risiede nella qualità della relazione esistente tra le persone e il contesto di lavoro.

Quando si rilevano condizioni di scarso benessere organizzativo si determinano fenomeni quali diminuzione della produttività, assenteismo, bassi livelli di motivazione, ridotta disponibilità al lavoro, carenza di fiducia, mancanza di impegno.

Questi e altri indicatori di malessere non sono altro che il riflesso dello stato di disagio e di malessere psicologico di chi lavora. La riduzione della qualità della vita lavorativa in generale e del senso individuale di benessere pregiudica la convivenza e lo sviluppo dell'organizzazione.

Con il termine di "salute organizzativa" ci si riferisce alla capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico ed alimentando, costruttivamente, la convivenza sociale di chi vi lavora.

Con il termine di benessere organizzativo si intende l'insieme dei nuclei culturali, dei processi e delle pratiche organizzative che animano la dinamica della convivenza nei contesti di lavoro promuovendo, mantenendo e migliorando la qualità della vita e il grado di benessere fisico, psicologico e sociale delle comunità lavorative.

Obiettivi:

L'azione intende favorire il senso di appartenenza all'Ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo indagini conoscitive che utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo anche in rapporto alle proprie esigenze familiari.

L'analisi degli esiti delle indagini consentirà di predisporre proposte di miglioramento per il superamento delle criticità eventualmente emerse.

Compatibilmente con il termine della fase emergenziale dovuta alla pandemia da Covid 19, promozione di iniziative extralavorative (gite, tornei sportivi, incontri conviviali, ecc.), aventi scopo aggregativo, al fine di rendere più coesi i rapporti tra tutte le lavoratrici e i lavoratori dell'Ente.

Tali iniziative che hanno carattere ricreativo, favorendo le relazioni interpersonali, consentiranno la creazione di un clima lavorativo "familiare". Tale condizione consentirebbe sicuramente un migliore approccio con l'ambiente lavorativo favorendone i risultati di efficacia ed efficienza.

Azione positiva n. 4 - Conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune di Vergiate mira a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari dei/delle dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione.

In ossequio al CCNL temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti è possibile utilizzare strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Obiettivi:

Con questa azione positiva il Comune di Vergiate promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.

Nel rispetto di quanto contenuto nel CCNL e nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, l'Ente intende migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi più flessibili (part-time e flessibilità orario).

Azione positiva n. 5 - Nuovo modello di organizzazione del lavoro

La Direttiva n. 3 del 1 giugno 2017 in materia di lavoro agile titolata "Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" recita:

"La legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", all'articolo 14, ha introdotto nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge.

La disposizione prevede che le Amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:

- fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
- sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna Amministrazione in merito a: valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le misure da adottare devono permettere, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Le amministrazioni dovranno verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Nel contesto della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le Amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre Amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica”.

La Direttiva, emanata ai sensi del comma 3 dell'articolo 14 della legge 124/2015, fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida, che ne costituiscono parte integrante, contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle linee guida, specifica che “Un ruolo determinante nell'attuazione delle misure prescritte dovrà essere svolto dai Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, costituiti ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dagli Organismi indipendenti di valutazione, costituiti ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nell'ambito dei loro compiti propositivi, consultivi e di verifica, i Comitati unici di garanzia, infatti, contribuiscono attivamente all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Nel 2020 l'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus Covid 19 ha reso indispensabile attuare misure atte a garantire un distanziamento sociale che per le organizzazioni private e pubbliche ha significato diffondere in maniere allargata il modello smart, prevedendo inoltre che nel picco emergenziale questa modalità potesse essere intesa come la norma.

Il “Decreto Rilancio” (convertito in legge 17 luglio 2020, n.77) prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno si rediga il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance, disponendo, per le pertinenti attività, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene e definendo le misure organizzative e formative, i requisiti tecnologici e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Per affrontare la fase post emergenziale, è quindi necessario, ripensare il modello organizzativo, anche in considerazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, disegnando una organizzazione che risponda al cambiamento e che consenta una riconfigurazione rapida ed efficiente di strategia, struttura e processi, allo scopo di assicurare la migliore efficacia nel raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivi:

Progettazione fasi attivazione del lavoro agile o smart working (progettazione condivisa con stakeholders, definizione dettagli sperimentazione, analisi prerequisiti, identificazione dei risultati attesi)

Promuovere il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L. 81/2017 e delle successive modifiche ed integrazioni, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia, al fine di adottare un Piano Organizzativo del Lavoro Agile, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il Segretario generale dell'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Vergiate si trova all'interno di un contesto urbanizzato e infrastrutturato; l'economia del Comune è varia, ma prevale il settore secondario, costituito da piccole imprese che operano nei comparti alimentare ed edile. Il terziario si compone di una buona rete distributiva, assicurando, ad esempio, un qualificato servizio bancario.

Lo sport e il tempo libero vengono valorizzati attraverso molteplici iniziative dell'Amministrazione Comunale e di quelle alle quali la stessa Amministrazione concede il patrocinio; il tessuto sociale attuale assume rilevanza nell'ambito dei settori direttamente coinvolti nell'erogazione di contributi economici, sovvenzioni ed altre forme di sostegno a persone e nuclei familiari in difficoltà.

Dalla situazione di contesto esterno sopra delineata nasce l'esigenza, rispetto all'area di rischio contratti pubblici, di regolamentare in maniera più analitica i procedimenti amministrativi per evitare che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, le imprese infiltrate dalle criminalità riescano a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli.

E' necessaria l'adozione di contromisure tese a migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto, operando ove possibile a meccanismi di segregazione delle funzioni;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list di controllo);
- introdurre controlli in materia di anticiclaggio;
- aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (white list).

Rispetto all'area di rischio sussidi, invece, vi è l'esigenza di gestire in maniera molto analitica i procedimenti amministrativi relativi all'erogazione di contributi ed ausili economici, per limitarne la discrezionalità, attraverso il ricorso alla regolamentazione, a procedure gestionali e alla trasparenza amministrativa.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; si ricorda che il Comune di Vergiate non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con Decreto del Sindaco, Responsabili di Area e titolari, pertanto, delle competenze dirigenziali attribuite loro ex

art. 109 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.. Le Linee fondamentali dell'organizzazione interna all'Ente sono delineate dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi. In questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Sono gestiti in forma esternalizzata i seguenti servizi:

- Farmacie Comunali e servizi sanitari in genere, servizi socio assistenziali di competenza dell'ente locale, gestiti dall'Azienda Speciale Servizi Sanitari di Vergiate, nata dalla trasformazione della precedente "Farmacia Municipalizzata Vergiatense"

Rispetto alla capacità dell'ente di organizzarsi nel modo più funzionale a contrastare comportamenti non integri o corruttivi, si evidenziano le seguenti priorità:

- segregazione delle procedure (procedura di affidamento, atti autorizzatori con istruttorie complesse, ecc.)
- implementazione di sistemi informativi in grado di garantire -con gli opportuni profili di accesso- lo stato di avanzamento delle pratiche
- percorsi di rotazione per alcuni profili in cui non vi sono professionalità infungibili
- percorsi di sostituzione ordinaria tra i Responsabili di Area, in caso di assenza o di turnazione al sabato

Mappatura dei processi

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2019, per ciascuna Area di Rischio si è proceduto ad effettuare una mappatura dei processi e dei rischi ad essi collegati; la mappatura è stata implementata nei precedenti anni e potrà essere ulteriormente rivisitata.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. La mappatura è avvenuta seguendo il seguente iter:

- a) è stato individuato un determinato processo;
- b) si è suddiviso, ove necessario, lo stesso in varie fasi sotto-procedimentali;
- c) si è determinato l'evento inteso, alla luce del P.N.A., come *"verificarsi o modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente"*;
- d) si è, quindi, proceduto alla identificazione dei singoli rischi di corruzione inerenti il processo o le sue fasi, tenendo conto anche delle cause e dei fattori abilitanti che intervengono per la tenuta dei comportamenti in cui si estrinseca il rischio.
- e) Identificati i singoli rischi per processo o sue fasi, si è proceduto all'analisi di ciascuno di essi, seguendo a tal fine il criterio di valutazione su base probabilistica e di impatto indicato dall'Allegato 5 al P.N.A. e coinvolgendo nella valutazione dei risultati i Responsabili dei servizi.

All'esito della mappatura, si è pervenuto ad una sorta di *mappa di priorità di trattamento dei processi*, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'identificazione e analisi del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesi nella più ampia accezione della legge 190/2012. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

Ai fini del presente Piano, le Aree di rischio oggetto di mappatura pertanto sono:

- “Area A: *Acquisizione e progressione del personale*”;
- “Area B: *Contratti pubblici*” (precedentemente denominata, “affidamento di lavori, servizi e forniture”);
- “Area C: *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari*”. Nell’Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni.
- “Area D: *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*”. Nell’Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
- “Area E: *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*”;
- “Area F: *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*”;
- “Area G: *Incarichi e nomine*”;
- “Area H: *Affari legali e contenzioso*”.

La “*valutazione del rischio*” è la seconda fase in cui si articola il processo di gestione del rischio. L’attività di valutazione del rischio, applicando i criteri in appresso indicati, viene svolta per ciascuno dei processi mappati all’interno di ognuna delle aree di rischio prese in esame.

L’attività di valutazione del rischio è diretta, da un lato, a valutare l’indice di probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, dall’altro, a pesare le conseguenze scaturenti dalla verifica del rischio (c.d. impatto).

L’attività di valutazione del rischio è stata svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Responsabili di Area rispetto ad ogni singolo processo rientrante nelle aree mappate, calcolando: a) da un lato, il valore/punteggio di ciascuno dei 6 (sei) c.d. criteri di valutazione della probabilità, vale a dire i criteri per stimare la probabilità di verifica del rischio, e riportati nella tabella denominata “1. *Valutazione della Probabilità*”, integralmente trascritta di seguito nel presente documento;

b) dall’altro, il valore/punteggio di ciascuno dei 4 (quattro) c.d. criteri di valutazione dell’impatto, vale a dire i criteri per stimare le conseguenze del rischio, al suo verificarsi, e riportati nella tabella denominata “2. *Valutazione dell’Impatto*”, integralmente trascritta di seguito nel presente documento.

Il valore complessivo (livello) del rischio del processo si ottiene moltiplicando tra loro il “*valore stimato della probabilità*” ed il “*valore stimato dell’impatto*”.

I criteri per stimare il valore della probabilità che il rischio si concretizzi (c.d. **criteri di valutazione della probabilità**) sono 6:

1) **Discrezionalità del processo:** attiene al margine di autonomia nella presa della decisione amministrativa. Più elevata è la discrezionalità, maggiore è la probabilità di verifica del rischio. L'indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo, è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- Processo del tutto vincolato = *indice 1*;
- Processo parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Processo parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Processo parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Processo altamente discrezionale = *indice 5*.

2) **Rilevanza esterna del processo:** attiene agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente.

L'indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, può assumere soltanto due valori (il valore 2 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- se il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni = *indice 5*.

3) **Complessità del processo:** attiene alla circostanza del coinvolgimento o meno di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato. L'indice di valutazione del rischio, può assumere soltanto tre valori (il valore 1, il valore 3 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- nel caso in cui il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- nel caso in cui il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- nel caso in cui il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

4) **Valore economico del processo:** attiene alla circostanza che il processo comporti o meno l'attribuzione di vantaggi economici di una certa entità. L'indice di valutazione del rischio, può assumere soltanto tre valori (il valore 1, il valore 3 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- nel caso di processo con rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- nel caso di processo attributivo di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- nel caso di processo comportante attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

5) **Frazionabilità del processo:** attiene alla circostanza che il risultato finale sia o meno suscettibile di essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato. L'indice di valutazione del rischio può assumere soltanto due valori (il valore 1 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- in caso negativo della verifica = *indice 1*;
- in caso positivo della verifica = *indice 5*.

6) **Controllo sul processo:** attiene alla valutazione sul grado di adeguatezza dei controlli applicati sul processo a neutralizzare il rischio, compiuta anche alla luce dell'esperienza pregressa. L'indice di valutazione del rischio è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- nel caso in cui il sistema di controlli risulta efficace = *indice 1*.
- nel caso in cui il sistema di controlli è molto efficace = *indice 2*;
- nel caso in cui il sistema di controlli è approssimativamente (50%) efficace = *indice 3*;
- nel caso in cui il sistema di controlli è efficace in minima parte = *indice 4*;

- nel caso in cui il sistema di controlli non è efficace tanto da lasciare il rischio indifferente = *indice 5*.

La media finale della somma dei valori/punteggi attribuiti ai 6 criteri summenzionati esprime il “*valore stimato della probabilità*”.

I criteri per stimare le conseguenze del rischio, in caso di sua verifica (c.d. **criteri di valutazione dell'impatto**) sono 4:

1) **Impatto organizzativo:** il suddetto criterio si riferisce alla percentuale di personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente. Conseguentemente, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti. Tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'impatto. L'indice di valutazione dell'impatto, può assumere i valori da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo. Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- fino a circa il 20% = *indice 1*;
- fino a circa il 40% = *indice 2*;
- fino a circa il 60% = *indice 3*;
- fino a circa l'80% = *indice 4*;
- fino a circa il 100% = *indice 5*.

2) **Impatto economico:** il suddetto criterio fa riferimento al caso in cui negli ultimi 5 anni siano state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o siano state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe. L'indice di valutazione dell'impatto può assumere soltanto due valori (il valore 1 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- in caso negativo = *indice 1*;
- in caso positivo = *indice 5*.

3) **Impatto reputazionale:** il suddetto criterio fa riferimento al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni siano stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi. L'indice di valutazione dell'impatto, riferito al criterio in parola può assumere i valori da 0 a 5.

Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- in caso di verifica negativa certa = *indice 0*;
- in caso di verifica negativa fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

4) **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine:** il suddetto criterio fa riferimento al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) nonché alla posizione gerarchica (elevata, media o bassa) che il Dipendente esposto al rischio riveste nell'organizzazione. L'indice di valutazione dell'impatto può assumere i valori da 0 a 5.

Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- livello di Addetto = *indice 1*;
- livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- livello di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- livello di Dirigente d'ufficio generale = *indice 4*;

- livello di capo dipartimento/Segretario Generale = *indice 5*.

La media finale della somma dei valori/punteggi attribuiti ai 4 criteri summenzionati esprime il “*valore stimato dell’impatto*”.

Al termine delle operazioni di stima di cui ai paragrafi precedenti, il valore della probabilità ed il valore dell’impatto ottenuto con riferimento a ciascun processo catalogato sono stati moltiplicati al fine di ottenere il valore complessivo esprimente il *livello di rischio* del processo in questione. Il *livello di rischio* è rappresentato dal valore numerico riportato nelle schede di sintesi riportate di seguito. La valutazione dei rischi ha invero permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato stimato per ciascun processo catalogato.

A seguito della valutazione rischi sotto il coordinamento del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, effettuate le operazioni di *ponderazione*, i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una *classifica del livello di rischio*, graficamente sintetizzata nella seguente Tabella.

TAB. 1 – “PONDERAZIONE DEL RISCHIO”

| AREA | ATTIVITA' O PROCESSO | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO RISCHIO DEL PROCESSO |
|------|--|--------------|---------|------------------------------|
| B | Progettazione della gara: PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI GARA INCLUSO IL CAPITOLATO | 3,66 | 2,25 | 8,23 |
| B | Rendicontazione del contratto: VERIFICA DELLA CONFORMITA' O DELLA REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE RICHIESTA | 3,66 | 2,25 | 8,23 |
| D | CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, | 3,50 | 2,25 | 7,87 |
| | AUSILI FINANZIARI, NONCHE ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI. | | | |
| B | Esecuzione del contratto: MODIFICAZIONE DEL CONTRATTO ORIGINARIO | 3,50 | 2,25 | 7,87 |
| B | Selezione del contraente: VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E LA VERIFICA DI ANOMALIA DELL'OFFERTE | 3,33 | 2,25 | 7,49 |
| B | Esecuzione del contratto: AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO | 3,33 | 2,25 | 7,49 |
| B | Esecuzione del contratto: AMMISSIONI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE | 3,33 | 2,25 | 7,49 |
| B | Rendicontazione del contratto: ATTIVITA' CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | 3,33 | 2,25 | 7,49 |
| B | Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO. | 3,16 | 2,25 | 7,11 |
| B | Progettazione della gara: INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO | 3,16 | 2,25 | 7,11 |
| B | Programmazione contratti pubblici: ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI | 3,00 | 2,25 | 6,75 |
| F | VIGILANZA ATTIVITA' PRODUTTIVE | 2,50 | 2,25 | 5,62 |
| F | VIGILANZA EDILIZIA | 2,33 | 2,25 | 5,24 |
| C | PROCEDIMENTI PER IL RILASCIO DI CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI | 2,16 | 2,25 | 4,86 |
| A | CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE | 2,50 | 1,75 | 4,37 |
| F | VERIFICA DELLE VARIAZIONI ANAGRAFICHE | 2,00 | 2,00 | 4,00 |
| H | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA | 2,00 | 2,00 | 4,00 |
| B | Selezione del contraente: NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA | 2,00 | 2,00 | 4,00 |
| H | AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI | 1,33 | 2,25 | 2,99 |
| A | GESTIONE ASSENZE, PRESENZE, PERMESSI DIPENDENTI | 1,66 | 2,25 | 2,61 |
| A | PROGRESSIONE ECONOMICA O DI CARRIERA DEL PERSONALE | 1,33 | 2,25 | 2,29 |

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuati i rischi corruttivi, l’Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali (obbligatorie o elaborate dall’Ente), previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Le misure di carattere generale di cui è stata prevista l’implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente “sezione Trasparenza” del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- l’informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall’Ente (codice di amministrazione)
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata periodicamente a tutto il personale dell’ente
- l’adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Le misure generali elaborate dall’Ente sono invece inerenti:

I meccanismi di formazione delle decisioni, in cui:

a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti, bisogna:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti, se possibile in relazione alla dotazione organica dell’ente e al personale assegnato agli uffici, due soggetti: l’istruttore proponente ed il responsabile di area;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, bisogna motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell’ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;

e) nell’attività contrattuale occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
- ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi bisogna predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, bisogna attestare la carenza di professionalità interne;

h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

Quanto ai **meccanismi di attuazione delle decisioni**, gli obiettivi prefissati sono:

- a) implementare la mappatura dei processi amministrativi dell'Ente;
- b) continuare nell'azione di digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità. L'*informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- d) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- e) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- f) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- g) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

Quanto ai **meccanismi di controllo delle decisioni**, viene proposto di:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del T.U.E.L. ed implementare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- verificare la corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della *performance* individuale dei titolari di P.O. e degli istruttori.

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riportano in allegato, organizzate a livello di Settore, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato l'indice di rischio.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Nell'esercizio dei poteri di controllo e monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure alle attività ed ai procedimenti di propria competenza esposte al rischio di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale, quali referenti all'interno dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area. Siffatti dipendenti sono tenuti a garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando le eventuali criticità riscontrate ed avanzando proposte operative in merito alle attività ed ai procedimenti di propria competenza esposte al rischio di corruzione.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Questa sezione presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente.

La struttura organizzativa del Comune è stata aggiornata con Deliberazione di Giunta n. 41 del 15 maggio 2019 e prevede 5 Aree, ognuna coordinata da un Funzionario titolare di posizione organizzativa:

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria e contabile
- Area Socio-educativo-culturale
- Area Assetto e uso del territorio
- Area Polizia locale

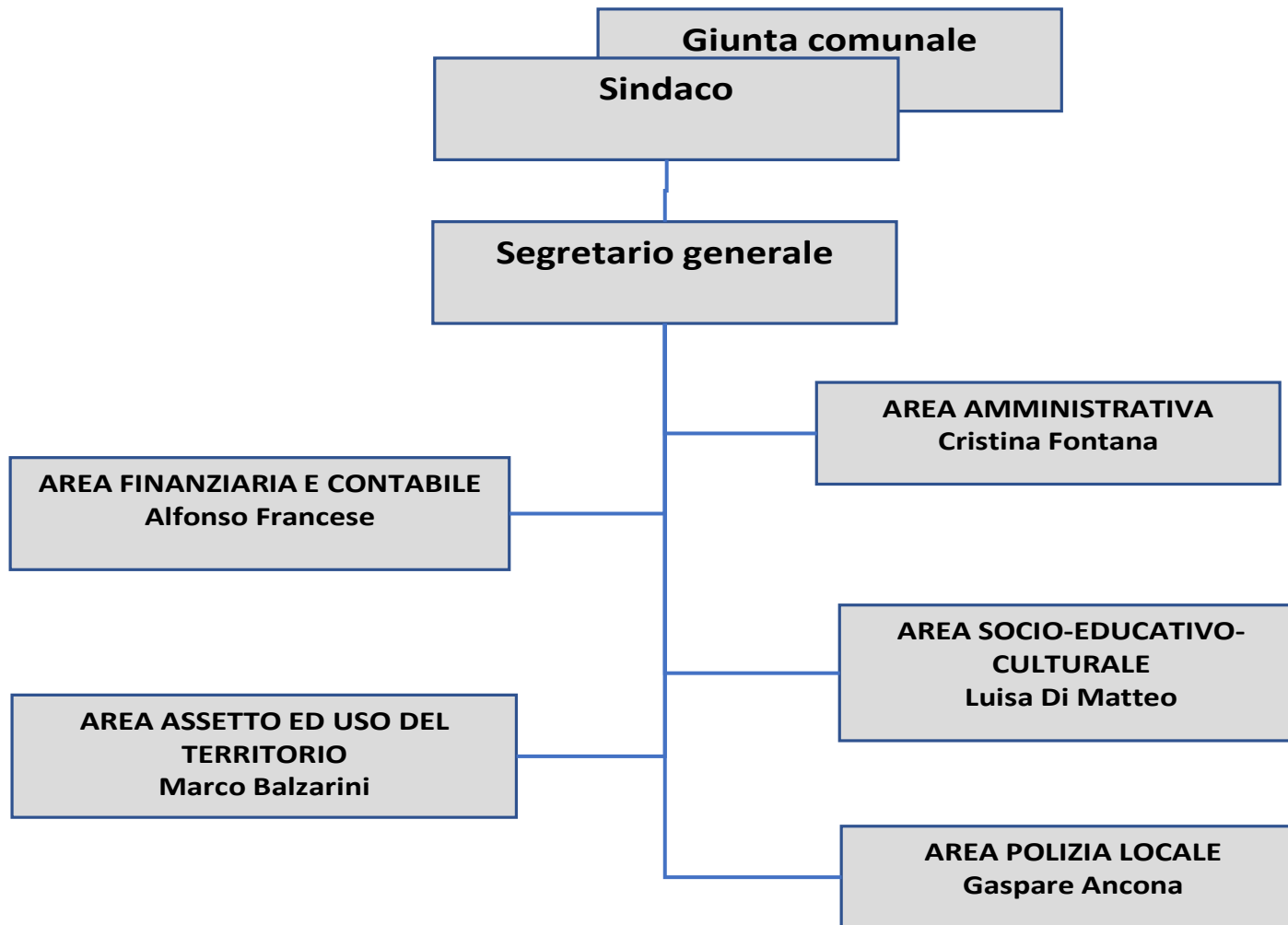
La struttura organizzativa a giugno 2022, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta quindi di:

- 1 Segretario generale
- 5 funzionari titolari di posizione organizzativa.

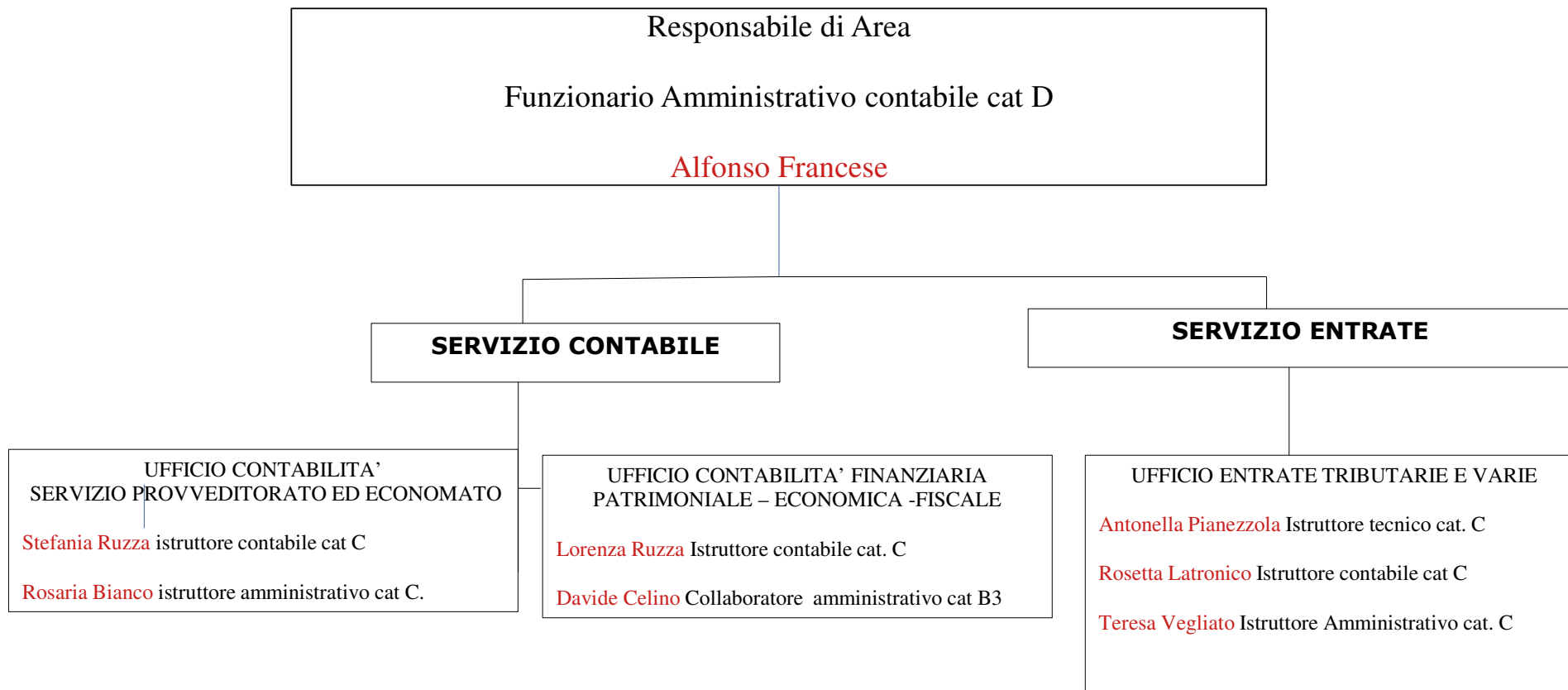
L'organigramma è riportato, a livello complessivo e di singola Area, nelle seguenti pagine.

Per garantire la focalizzazione alle esigenze della comunità e l'attuazione delle azioni previste nella sezione valore pubblico e performance anche con impatto trasversale- si prevedono di volta in volta momenti di coordinamento tra le diverse Aree e gruppi di lavoro interfunzionali, superando la rigida suddivisione in obiettivi tematici.

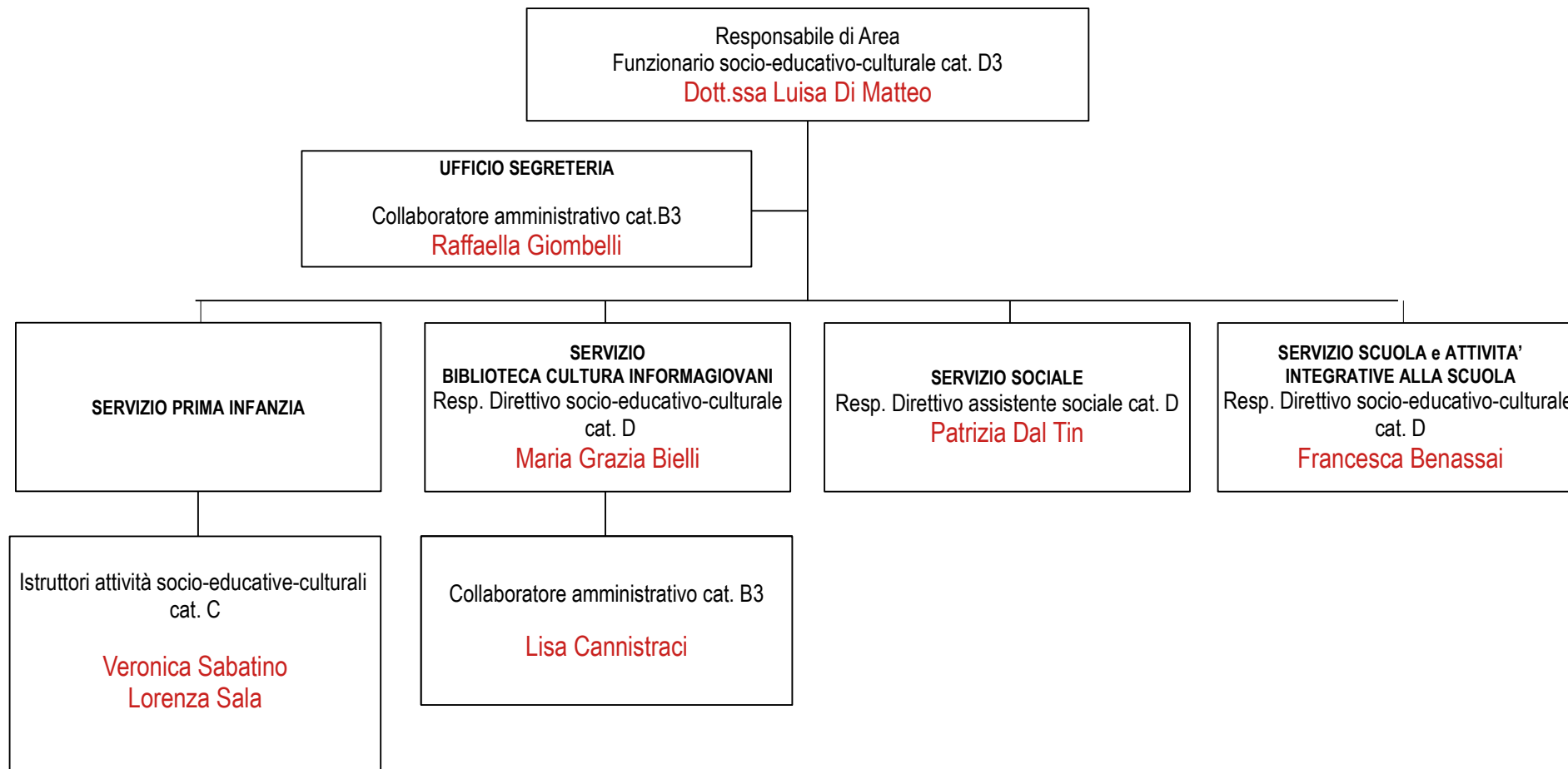
L'organigramma complessivo del Comune di Vergiate (a giugno 2022)



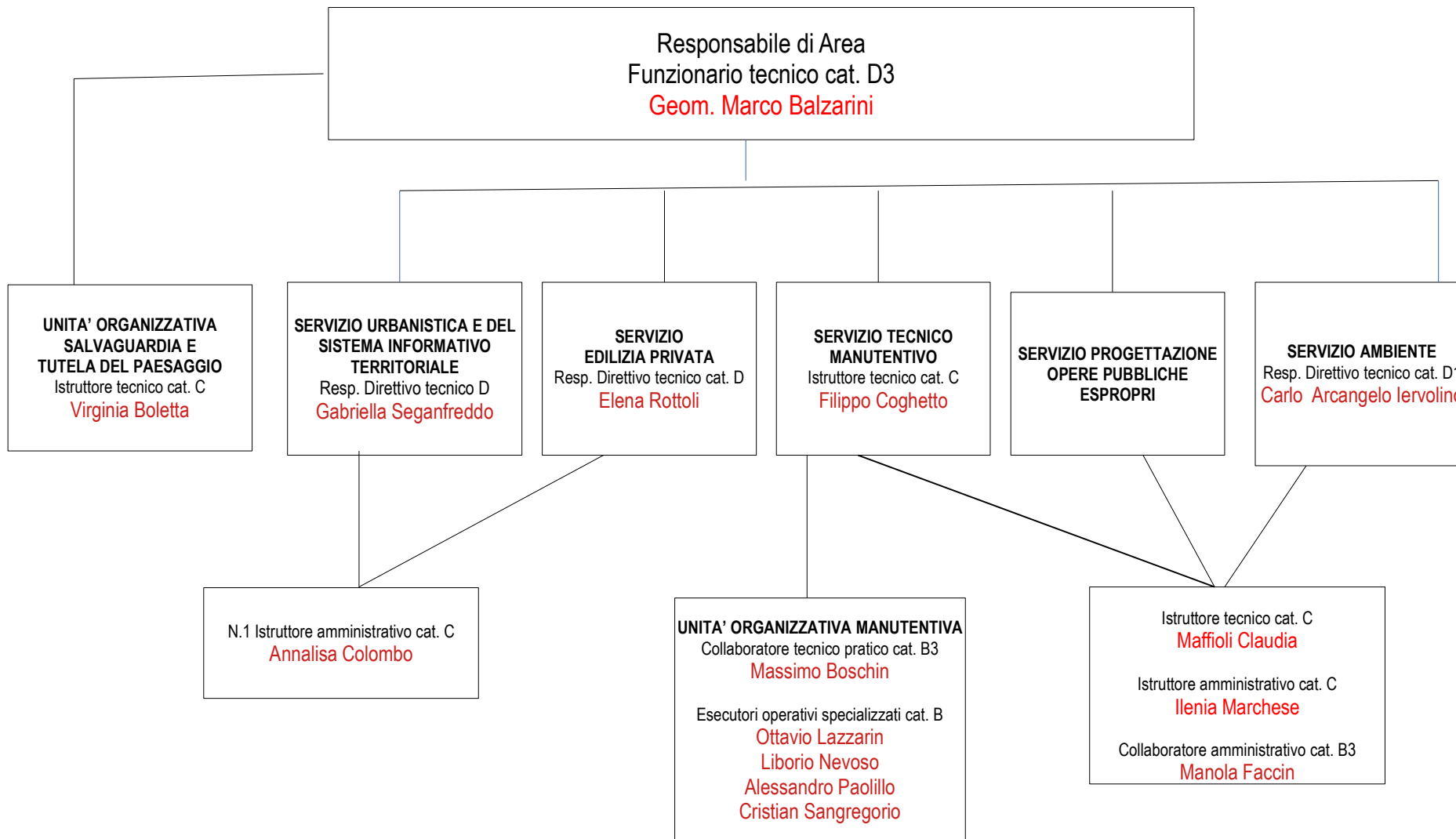
AREA FINANZIARIA E CONTABILE



AREA SOCIO-EDUCATIVO-CULTURALE



AREA ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO



AREA POLIZIA LOCALE



La dotazione organica per Area e Servizio (con evidenza assunzioni 2022)

| SERVIZI | FIGURE PROFESSIONALI DOTAZIONE ORGANICA | CAT. | IN SERVIZIO al 01/01/2022 | | ASSUNZIONI |
|---|---|---|---------------------------|--|--|
| | | | 2021 | 2022 | 2022 |
| | Funziionario amministrativo contabile Posizione organizzativa | D3 | X | | |
| SERVIZIO AFFARI GENERALI | Responsabile direttivo amm.vo contabile | D1 part time 30/36 (assunzione tempo pieno) | X | | |
| | Istruttore amministrativo | C | X | | |
| | Istruttore amministrativo | C | X | | |
| SAERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE | Responsabile direttivo amministrativo contabile | D1 | X | | |
| COMUNICAZIONE ESTERNA | Istruttore amministrativo | C | X | | |
| CENTRO ELABORAZIONE DATI | Istruttore informatico (**) | C | X | | |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | Responsabile direttivo amministrativo contabile | D.1 | X | | |
| | Istruttore amministrativo | C | X | per riorganizzazione 50% presso CED | |
| | Istruttore amministrativo | C | X | | |
| | Istruttore amministrativo | C | X | | |
| | Istruttore amministrativo | C part time 18/36 (assunzione part-time) | X | | passaggio a tempo pieno |
| SERVIZIO RISORSE UMANE | Responsabile direttivo amministrativo contabile | D.1 | X | | |
| | Istruttore amministrativo | C | X | | |
| | Responsabile direttivo amministrativo cont. Posizione organizzativa | D.1 | X | | |
| SERVIZIO CONTABILE | Istruttore contabile | C | X | | |
| | Istruttore contabile | C part-time 24/36 (assunzione tempo pieno) | X | | |
| | Istruttore amministrativo | C | X | per riorganizzazione 50% presso BIBLIOTECA | |
| | Collaboratore amministrativo | B.3 | X | | |
| SERVIZIO ENTRATE | Istruttore amministrativo | C | X | | |
| | Istruttore tecnico | C part-time 33/36 (assunzione tempo pieno) | X | | |
| | Istruttore contabile | C | X | | |
| | Funziionario socio educativo culturale Posizione organizzativa | D.3 part time 28/36 (assunzione part-time) | X | | passaggio a tempo pieno |
| UFFICIO SEGRETERIA DELL'AREA | Collaboratore amministrativo | B.3 | X | | |
| SERVIZIO PRIMA INFANZIA | Istruttore attività socio educativo culturale | C | X | | |
| | Istruttore attività socio educativo culturale | C | X | | |
| | Operatore inserviente | A | X | | |
| SERVIZIO BIBLIOTECA CULTURA INFORMATICA | Responsabile direttivo socio educativo culturale | D.1 | X | | |
| | Collaboratore amministrativo | B.3 | X | | |
| SERVIZIO ASSISTENZA | Responsabile direttivo assistente sociale | D.1 part time 30/36 | X | | |
| | Responsabile direttivo assistente sociale | D.1 | | | X |
| | Operatore socio assistenziale | B.1 | X | | |
| SERVIZIO SCUOLA ED ATTIVITA' INTEGRATIVE DELLA SCUOLA | Responsabile direttivo socio educativo culturale | D.1 part time 30,46/36 (assunzione tempo pieno) | X | | ASSUNZIONE A TEMPO PIENO PER SOSTITUZIONE DIPENDENTE DIMISSIONARIO |
| | Funziionario tecnico Posizione organizzativa | D.3 | X | | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA SALVAGUARDIA E TUTELA DEL PAESAGGIO | Istruttore tecnico | C | X | | |
| SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO | Istruttore tecnico | C | X | | |
| | Collaboratore tecnico pratico | B.3 | X | | |
| | Esecutore operativo specializzato | B.1 | X | | |
| | Esecutore operativo specializzato | B.1 | X | | |
| | Esecutore operativo specializzato | B.1 | X | | |
| | Esecutore operativo specializzato | B.1 | X | | |
| SERVIZIO URBANISTICA E DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE | Responsabile direttivo tecnico | D.1 | X | | |
| SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA | Responsabile direttivo tecnico | D.1 | X | | |
| | Istruttore amministrativo | C | X | | |
| SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE/ESPROPRI | Istruttore tecnico | C | X | Piano assunzioni 2021 | X |
| | Collaboratore amministrativo | B.3 | X | | |
| SERVIZIO AMBIENTE | Responsabile direttivo tecnico | D.1 | X | | |
| | Istruttore amministrativo | C part time 30/36 (assunzione tempo pieno) | X | | |
| | Funziionario comandante polizia locale Posizione organizzativa | D.3 | X | | |
| AREA POLIZIA LOCALE | Istruttore direttivo polizia locale | D.1 | X | | |
| | Agente polizia locale | C | X | | |
| | Agente polizia locale | C | X | | |
| | Agente polizia locale | C | X | | ASSUNZIONE PER SOSTITUZIONE DIPENDENTE DIMISSIONARIO |
| | Istruttore direttivo polizia locale | D | | | X |
| | Agente polizia locale | C | | | X |
| | Agente polizia locale | C | | | X |
| | Agente polizia locale | C | | | X |

Il funzionigramma delle Aree e dei Servizi del Comune

Servizio Organi Istituzionali

- Supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente: Convocazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle Commissioni Consiliari e gestione delle relazioni tra i diversi componenti
- Segreteria del Sindaco
- Comunicazione
- Partecipazione
- Istruttoria dei procedimenti di Concessione di Patrocini

Servizio Segreteria

- Funzionamento e supporto tecnico operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e della stipula e registrazioni dei contratti rogati dal Segretario Comunale.
- numerazione e archiviazione delle delibere, delle determinazioni dei responsabili di Area e delle ordinanze del Sindaco e dei responsabili tecnici utilizzando l'apposito programma informatico.
- pubblicazione delle delibere, delle ordinanze e delle determinazioni dei Responsabili di Area all'Albo Pretorio on line e nel sito internet dell'Ente "Sezione Amministrazione Trasparente".
- attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza operata dal Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- adempimenti legati al controllo interno degli atti operati dal Segretario Comunale.
- Protocollazione della corrispondenza in arrivo e lo smistamento della stessa
- spedizione dell'intera corrispondenza
- sistemazione dell'archivio comunale, curando il trasferimento dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito e il riordino e conseguente scarto dei documenti
- Notifiche degli atti, deposito atti e le pubblicazioni all'Albo Pretorio;
- commissioni anche per gli altri uffici comunali e la consegna di materiale di comunicazione negli esercizi commerciali del territorio.
- Gestione del Centralino Comunale e di sportello informativo

Servizio Ragioneria

- Programmazione economico-finanziaria (bilancio pluriennale, piani risorse e obiettivi);
- processi di formazione e gestione del bilancio tramite le variazioni del medesimo e l'utilizzo del fondo di riserva;
- contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità fiscale, Iva e IRAP;
- controllo interno della gestione contabile e degli investimenti;
- Rapporti con le aziende partecipate sotto il profilo economico-finanziario; i rapporti con il Revisore Unico dei Conti; i rapporti con la Commissione Affari Istituzionali e Indirizzo Economico Finanziario;
- Approvvigionamento ed il controllo delle risorse finanziarie (anticipazioni, mutui e altre forme di prestito)
- Raggiungimento degli obiettivi di politica economico-finanziaria (pareggio di bilancio) coordinando, in collaborazione con gli altri settori, i flussi finanziari dell'Ente;
- Espletamento, relativamente alle proprie competenze, dei controlli previsti dal D.L. 10/10/12 n. 174;
- la gestione dei nuovi sistemi contabili prevista dall'art. 36 del D.Lgs. n. 118/2011;

- la gestione del servizio Economato;

Servizio Tributi

- Gestione delle entrate tributarie dell'Ente sia in forma diretta che in concessione a terzi.
- Assistenza e consulenza ai contribuenti con riguardo a tutti gli adempimenti dagli stessi dovuti in materia di imposte, canoni e diritti comunali.
- Prosecuzione delle attività di controllo, liquidazione ed accertamento dei tributi comunali

Servizi Demografici

- Registrazione delle variazioni anagrafiche e rilascio delle relative certificazioni e delle carte d'identità elettroniche.
- Redazione degli atti di nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, unioni civili, separazioni/divorzi e morte. Per gli atti già conservati in archivio si provvede all'aggiornamento mediante la registrazione delle relative annotazioni. Raccolta dei testamenti biologici consegnati dai cittadini - DAT(Disposizioni- Anticipate di Trattamento).
- Tenuta e aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune, rilasciando le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali e le tessere elettorali per l'esercizio del diritto di voto.
- Aggiornamento degli Albi degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio Elettorale, dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello
- Sportello per l'informazione, l'orientamento e la semplificazione amministrativa per gli immigrati residenti a Vergiate

Servizio Servizi Informativi (Ced)

- Assolvimento dei compiti istituzionali in materia di statistica - Procedimenti collegati.
- Collaborazione nella programmazione delle necessità di acquisizione hardware e software - Istruttoria procedimenti di acquisto Hardware, procedure informatiche e relative manutenzioni. Assistenza agli uffici in relazione a tutte le problematiche relative all'utilizzo dei sistemi informatici. Installazione, configurazione e manutenzione dell'hardware.
- Gestione del sistema telefonico voip in cloud
- Gestione Sito Internet.
- Gestione e prima assistenza del sistema informatico comunale e delle connessioni di rete tra sedi remote e collegamenti internet presso le scuole
- Gestione Sportello telematico polifunzionale

Servizio Risorse Umane

- Programmazione del fabbisogno di risorse: dotazione organica, piano triennale delle assunzioni, bilancio di previsione del personale.
- Adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente.
- Procedimenti di accesso all'impiego (concorsi, selezioni, mobilità), nonché il rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti. Attiva gli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria.
- Tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente, controllo delle presenze del personale e alla rilevazione mensile delle assenze, applicazione degli istituti contrattuali relativi a ferie, permessi, congedi, aspettative, malattie e visite fiscali.
- Adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale e gestisce le procedure di quiescenza incluso il conferimento di trattamenti di fine servizio e trattamenti di fine rapporto.
- Istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, supporta gli organismi preposti per la gestione delle relazioni sindacali all'interno dell'Ente. Attiva le procedure per la partecipazione a corsi di formazione esterni.
- Supporto agli Organi preposti per le politiche di valutazione delle posizioni organizzative.

Polizia locale e amministrativa

- Presidio sala operativa
- Rilascio permessi e autorizzazioni
- Procedimenti amministrativi conseguenti alle violazioni amministrative e alle violazioni del Codice della Strada
- Interventi inerenti al controllo e alla disciplina della viabilità
- Rilevazione degli incidenti stradali e redazione dei relativi rapporti, attività di istruzione procedimenti amministrativi e/o penali relativi
- Attività di polizia giudiziaria
- Servizi di Polizia Stradale
- Controllo degli esercizi pubblici e delle violazioni relative alle attività economiche
- Vigilanza e controllo annonario e gestione mercati settimanali e fiere
- Attività di controllo edilizio ed ambientale
- Attività di accertamento di polizia anagrafica ed informativa
- Esecuzione del Piano Urbano del Traffico (P.U.T.)
- Programmazione della manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale

Servizio Istruzione

- Sostegno alla programmazione scolastica
- Scuola dell'infanzia
- Servizi Scolastici
- Gestione Prescuola
- Gestione Trasporto scolastico
- Gestione Refezione Scolastica
- Integrazione scolastica alunni con disabilità e disagio

Servizio Attività culturali

- Organizzazione di manifestazioni ed interventi per la promozione della cultura e del tempo libero
- rassegne annuali di musica e teatro
- Coordinamento delle associazioni che operano in campo culturale nel territorio che verranno sostenute con
- patrocini, cooperazione organizzativa, possibilità di utilizzo di strutture e mezzi comunali.
- Ricerca di contributi e di sponsorizzazioni per l'attività culturale
- Gestione biblioteca

Servizio Sport e tempo libero

- Manifestazione Sportive
- Supporto alla consulta sportiva
- Concessione Impianti Sportivi

Servizio Manutenzione e LLPP

- Programmazione opere pubbliche
- Gestione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
- Arredo urbano e manutenzione e miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali...)

- Interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria programmati nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili sedi di uffici dell'ente.
- funzionamento, gestione, utilizzo, costruzione e manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade, delle vie urbane, dei percorsi ciclo-pedonali e dei parcheggi

Servizio edilizia privata

- Istruttoria degli atti e delle pratiche edilizie presentate dai singoli cittadini, società o Enti e comprendono permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni, etc. nonché attività di vigilanza e controllo e certificazioni di agibilità

Urbanistica

- Attività relative alla pianificazione e alla gestione del territorio al fine di uno sviluppo sostenibile, qualificato e condiviso, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici territoriali
- Programmi integrati di intervento – piani attuativi - permessi di costruire Convenzionati
- Varianti urbanistiche per attuazione di opere pubbliche
- Varianti urbanistiche a mezzo sportello unico attività' produttive
- Attivazione processo di revisione del vigente piano di governo del territorio comunale

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

- Tutela, valorizzazione e recupero dell'ambiente naturale.
- Realizzazione programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale (Progetto "puliAMO Vergiate")
- Comprende le spese per interventi di igiene ambientale quali derattizzazioni e disinfestazioni
- Pulizia delle strade, delle piazze, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata.

Protezione civile

- Previsione, prevenzione, soccorso e superamento delle emergenze.
- Sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile.
- Programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio.

Servizi sociali

- Servizio per l'infanzia "Gruppo 0-6 G.Rodari"- sezione asilo nido
- Politiche sociali rivolte ai nuclei familiari multiproblematici con figli minori, o direttamente ai minori in caso di servizi sostitutivi del nucleo stesso. Lavoro di rete nella presa in carico delle situazioni di disagio, in collaborazione con scuola, servizi specialistici, servizi scolastici, servizi psicologici del Piano di Zona, servizi educativi di ADM, in un'ottica generale di prevenzione
- Politiche sociali volte alla presa in carico di persone con disabilità per favorire la loro inclusione nella società e sostenere le famiglie nell'attività di cura.
- Politiche sociali volte alla presa in carico di persone anziane per favorire percorsi di socializzazione, prevenire il ricorso ad eventuale istituzionalizzazione e sostenere le famiglie nell'attività di cura
- attività di segretariato sociale e servizio sociale di base per soggetti a rischio di esclusione sociale

- Politiche di sostegno al ruolo della famiglia come struttura di base della comunità
- Politiche sociali di rete e partecipazione a servizi di secondo livello per la governance
- Promozione della sussidiarietà orizzontale e delle risorse presenti sul territorio, anche per favorire meccanismi di partecipazione dei cittadini

Servizi cimiteriali

- Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.
- Gestione amministrativa della concessione degli spazi cimiteriali.
- Controllo sulle attività di pulizia, sorveglianza, custodia e manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei cimiteri
- comunali e delle pertinenti aree verdi affidata a ditta esterna.
- Rilascio delle autorizzazioni, regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali.

Servizio Attività Economiche/Produttive

- Procedimenti inerenti le attività economiche, in particolare commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi di somministrazione e attività di somministrazione temporanea in occasione di manifestazioni straordinarie, strutture ricettive e turistiche, commercio di prodotti propri esercitato dai produttori agricoli, nonché attività artigianali di parrucchiere ed estetista.
- Assistenza alle imprese

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al redigendo regolamento specifico per quanto di competenza.

La principale misura organizzativa prevista è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente adotta un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate. Secondo l'approccio adottato, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati

L'approccio prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (considerando come "adeguati" i processi con un punteggio $>0 = 4$ su 6 e con almeno un punteggio 2 su entrambi i criteri).

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto.

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere –solo se cambia)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle

performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

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

Al 31 dicembre 2021 i dipendenti del Comune sono 51, stratificati per categoria e profilo professionale nella seguente tabella.

| Categ | Profilo Professionale | Personale in servizio al 01/12/2021 |
|---------------------------|---|-------------------------------------|
| A | Operatore inserviente | 1 |
| A Totale | | 1 |
| B | Esecutore operativo specializzato | 4 |
| | Operatore socioassistenziale | 1 |
| B Totale | | 5 |
| B3 | Collaboratore Amministrativo | 4 |
| | Collaboratore tecnico pratico | 1 |
| B3 Totale | | 5 |
| C | Istruttore Amministrativo | 11 |
| | Istruttore Amministrativo Part-time 18 ore | 1 |
| | Istruttore Tecnico | 3 |
| | Istruttore Informatico | 1 |
| | Istruttore contabile | 3 |
| | Istruttore attività socio educative culturali | 2 |
| | Agente polizia locale | 3 |
| C Totale | | 24 |
| D | Funzionario Amministrativo Contabile | 1 |
| | Funzionario Socio Educativo Culturale – part-time 28 ore | 1 |
| | Funzionario Socio Educativo Culturale (passaggio a tempo pieno) | |
| | Funzionario Tecnico | 1 |
| | Funzionario Comandante Polizia Locale | 1 |
| | Responsabile Direttivo Amministrativo - Contabile | 5 |
| | Responsabile Direttivo Tecnico | 3 |
| | Responsabile Direttivo Assistente Sociale | 1 |
| | Istruttore Direttivo Polizia Locale | 1 |
| | Responsabile Direttivo socio educativo culturale | 2 |
| D Totale | | 16 |
| TOTALE COMPLESSIVO | | 51 |

A maggio 2022, l'Amministrazione ha ritenuto necessario procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17/03/2020, preso atto che, rispetto ai parametri indicati nella deliberazione sopra citata, (G.C. n.127/2021) si registra un miglioramento del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti in quanto:

- il rapporto tra la media delle entrate correnti (triennio 2018/2020) e spesa del personale da rendiconto anno 2020 = 28,05%

- il rapporto tra la media delle entrate correnti (triennio 2019/2021) e spesa del personale da rendiconto anno 2021 = 26,56% e il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del citato DM 17/03/2020.

| DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019 | | |
|--|------------------------------------|---------------------|
| DM 17 marzo 2020, art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato | | |
| Circolare ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 | | |
| TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE | CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO | 2021 |
| Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente | U.1.01.00.00.000 | 2.074.667,67 |
| Retribuzioni lorde | U.1.01.01.00.000 | 1.593.069,34 |
| <i>Retribuzioni in denaro</i> | <i>U.1.01.01.01.000</i> | <i>1.578.067,13</i> |
| Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato | U.1.01.01.01.001 | - |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | U.1.01.01.01.002 | 1.217.335,54 |
| Straordinario per il personale a tempo indeterminato | U.1.01.01.01.003 | 14.734,53 |
| Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | U.1.01.01.01.004 | 343.368,40 |
| Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato | U.1.01.01.01.005 | - |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato | U.1.01.01.01.006 | - |
| Straordinario per il personale a tempo determinato | U.1.01.01.01.007 | - |
| Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato | U.1.01.01.01.008 | 2.628,66 |
| Assegni di ricerca | U.1.01.01.01.009 | - |
| <i>Altre spese per il personale</i> | <i>U.1.01.01.02.000</i> | <i>15.002,21</i> |
| Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale | U.1.01.01.02.001 | - |
| Buoni pasto | U.1.01.01.02.002 | 15.002,21 |
| Altre spese per il personale n.a.c. | U.1.01.01.02.999 | - |
| Contributi sociali a carico dell'ente | U.1.01.02.00.000 | 481.598,33 |
| <i>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</i> | <i>U.1.01.02.01.000</i> | <i>457.932,08</i> |
| Contributi obbligatori per il personale | U.1.01.02.01.001 | 439.799,24 |
| Contributi previdenza complementare | U.1.01.02.01.002 | 2.832,84 |
| Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS | U.1.01.02.01.003 | - |
| Altri contributi sociali effettivi n.a.c. | U.1.01.02.01.999 | 15.300,00 |
| <i>Contributi sociali</i> | <i>U.1.01.02.02.000</i> | <i>23.666,25</i> |
| Assegni familiari | U.1.01.02.02.001 | 23.644,69 |
| Equo indennizzo | U.1.01.02.02.002 | - |
| Accantonamento di fine rapporto - quota annuale | U.1.01.02.02.003 | - |
| Oneri per il personale in quiescenza | U.1.01.02.02.004 | 21,56 |
| Arretrati per oneri per il personale in quiescenza | U.1.01.02.02.005 | - |
| Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso | U.1.01.02.02.006 | - |
| Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c. | U.1.01.02.02.999 | - |
| | | |
| Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | U.1.03.02.12.000 | - |
| Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | U.1.03.02.12.001 | - |
| Quota LSU in carico all'ente | U.1.03.02.12.002 | - |
| Collaborazioni coordinate e a progetto | U.1.03.02.12.003 | - |
| Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. | U.1.03.02.12.999 | - |
| | | |
| TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019 | | 2.074.667,67 |

| PROSPETTO SPESA PERSONALE | |
|--|---------------------|
| BILANCIO PREVISIONE ANNO 2022 | |
| AI FINI DEL RISPETTO DELLA SPESA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013 | |
| (ART.3 comma 5-bis D.L.90/2014) | |
| Macroaggregato 101 redditi da lavoro dipendente anno 2022 | 2.132.328,28 |
| Componenti del MAC 101 che non concorrono a formare spesa del personale nel dettaglio: | 65.566,00 |
| diritti di Rogito | 6.650,00 |
| Compenso e oneri periodi pregressi | 1.000,00 |
| Oneri Sindaco | 15.300,00 |
| Spese per censimento | 23.063,00 |
| Spese per commissione concorso personale interno | - |
| Spese elettorali rimborsate da altri Enti | 15.620,00 |
| Incentivo contrasto evasione tributaria | 3.433,00 |
| Arrotondamento stipendiale | 500,00 |
| IRAP su retribuzioni | 146.124,00 |
| Segreteria convenzionata | 30.150,00 |
| FPV ANNO 2022 | 47.402,00 |
| FPV ANNO 2021 | |
| TOTALE (A) | 2.290.438,28 |
| A DEDURRE | |
| Rinnovo contrattuale (sino al 2018) compreso oneri | 95.250,07 |
| Categorie protette | 55.107,00 |
| Vacanza contrattuale (compresa tredicesima) | 53.861,00 |
| TOTALE DEDUZIONI (B) | 204.218,07 |
| TOTALE PREVISIONE SPESA PERSONALE ANNO 2022 (A) - (B) | 2.086.220,21 |
| LIMITE SPESA TRIENNIO 2011/2013 | 2.254.022,97 |
| DIFFERENZA DISPONIBILE | 167.802,76 |

In riferimento ai parametri da verificare ai fini della capacità assunzionale, indicati nel Decreto Legge n. 34/2019 art. 33 e dall'intesa Conferenza Stato Città ed autonomie Locali nella seduta del 11 dicembre 2019 si comunicano i rapporti tra media entrate correnti e spese del personale come sotto riportato:

| ENTRATE CORRENTI DA RENDICONTO | |
|---|---|
| ANNO 2019 | 7.582.674,27 |
| ANNO 2020 | 8.171.135,21 |
| ANNO 2021 | 8.117.609,15 438.746,00 fcde 7.678.863,15 |
| ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE | 23.432.672,63 |

Media entrate correnti del triennio
23.432.672,63/3 = 7.810.890,87

Spesa del personale 2021 solo tutto il mac 101 € 2.074.667,67

Il costo del personale 2018 macroaggregato 101 è € 2.116.093,89

Rapporto tra entrate correnti e spesa del personale (limite consentito art.4 tab.1 DPCM 26,9%)

Mac 101 impegnato al 31/12/2021 2.074.667,67/7.810.096,30 = 26,56

L'Ente può pertanto incrementare la spesa del personale registrata nell'anno 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 del D.M. 17/03/2020 pari, per l'anno 2022, al 24% come segue:

- Spesa personale anno 2018: euro 2.116.093,89;
- Percentuale di riferimento tabella 2 del D.M. 17/03/2020 per Enti fascia e) anno 2022 =24%;
- Incremento spesa anno 2018 = 2.116.093,89 x 24% = euro 507.862,53;
- Nuovo limite spesa anno 2022 = 2.116.093,89 + 507.862,53 = 2.623.956,42.

Come evidenziato nelle precedenti tabelle, la spesa del personale calcolata secondo le disposizioni del D.M. 17/03/2020 art. 2 comma 1, nell'ultimo rendiconto di gestione approvato (anno 2021) ammonta ad euro 2.074.667,67; pertanto è possibile aggiornare il piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 annualità 2022 (deliberazione G.C. n.127/2021) garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spesa per il personale e con il quadro normativo vigente.

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno

Il piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.127 del 07/12/2021 viene integrato, rispetto all'annualità 2022, con le seguenti assunzioni a tempo pieno ed indeterminato:

- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.1 Assistente sociale categoria D.1 presso l'Area Socio-educativo-culturale;
- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.1 Responsabile direttivo socio-educativo-culturale cat. giuridica D presso il servizio "Scuola ed attività integrative alla scuola" dell'Area Socio-educativo-culturale;
- Assunzione di n.1 un Agente di polizia locale cat. C presso l'Area polizia locale.

Le suddette assunzioni verranno effettuate secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- avviamento della procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
- avviamento procedura mobilità volontaria ai sensi art. 30 D.Lgs.165/2001; (facoltativa)
- utilizzo graduatoria altri Enti; (facoltativa);
- procedura concorsuale.

Sono inoltre previsti:

- il passaggio da tempo parziale, pari a ventotto ore settimanali, a tempo pieno, pari a trentasei ore settimanali, del Funzionario con incarico di posizione organizzativa categoria giuridica D.3 dell'Area Socio educativo culturale;
- il passaggio da tempo parziale, pari a diciotto ore settimanali, a tempo pieno pari a trentasei ore settimanali dell'istruttore amministrativo categoria giuridica C presso i servizi demografici dell'Ente.

Nell'anno 2022, stante la disponibilità finanziaria ed il citato rapporto tra la media delle entrate correnti e spesa del personale da rendiconto anno 2021 (26,56%), in caso di dimissioni di un agente di polizia locale (come da informazione del responsabile dell'area) si potrà procedere alla copertura del posto secondo la vigente normativa.

Si riporta la tabella con l'aggiornamento del fabbisogno nel triennio 2022-2024.

Aggiornamento del fabbisogno nel triennio 2022-2024

| Categ | Profilo Professionale | Personale in servizio al 01/12/2021 | MODIFICHE PER IL TRIENNIO | FABBISOGNO 2022 | FABBISOGNO 2023 | FABBISOGNO 2024 |
|---------------------------|---|-------------------------------------|---|-------------------------|-----------------|-----------------|
| A | Operatore inserviente | 1 | -1 per collocamento a riposo dal 01/06/2022 | 0 | 0 | 0 |
| A Totale | | 1 | -1 | 0 | 0 | 0 |
| B | Esecutore operativo specializzato | 4 | | 4 | 4 | 4 |
| | Operatore socioassistenziale | 1 | -1 per dimissioni | 0 | 0 | 0 |
| B Totale | | 5 | -1 | 4 | 4 | 4 |
| B3 | Collaboratore Amministrativo | 4 | | 4 | 4 | 4 |
| | Collaboratore tecnico pratico | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| B3 Totale | | 5 | | 5 | 5 | 5 |
| C | Istruttore Amministrativo | 11 | +1 per passaggio a tempo pieno dipendente in servizio | 12 | 12 | 12 |
| | Istruttore Amministrativo Part-time 18 ore | 1 | -1 | passaggio a tempo pieno | 0 | 0 |
| | Istruttore Tecnico | 3 | +1 | 4 | 4 | 4 |
| | Istruttore Informatico | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| | Istruttore contabile | 3 | | 3 | 3 | 3 |
| | Istruttore attività socio educative culturali | 2 | | 2 | 2 | 2 |
| | Agente polizia locale | 3 | +2 | 5 | 5 | 5 |
| C Totale | | 24 | +3 | 27 | 27 | 27 |
| D | Funzionario Amministrativo Contabile | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| | Funzionario Socio Educativo Culturale – part-time 28 ore | 1 | | Chiusura part-time | 0 | 0 |
| | Funzionario Socio Educativo Culturale (passaggio a tempo pieno) | | 1 | Passaggio a tempo pieno | 1 | 1 |
| | Funzionario Tecnico | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| | Funzionario Comandante Polizia Locale | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| | Responsabile Direttivo Amministrativo - Contabile | 5 | | 5 | 5 | 5 |
| | Responsabile Direttivo Tecnico | 3 | | 3 | 3 | 3 |
| | Responsabile Direttivo Assistente Sociale | 1 | +1 | 2 | 2 | 2 |
| | Istruttore Direttivo Polizia Locale | 1 | +1 | 2 | 2 | 2 |
| | Responsabile Direttivo socio educativo culturale | 2 | | 2 | 2 | 2 |
| D Totale | | 16 | +2 | 18 | 18 | 18 |
| TOTALE COMPLESSIVO | | 51 | +3 | 54 | 54 | 54 |

3.3.3 Formazione del personale

Per il Comune di Vergiate, formazione e aggiornamento professionale rappresentano le leve fondamentali per la crescita professionale dei dipendenti, al fine di rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento.

Le attività di formazione sono in particolare finalizzate a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente;
- incrementare la qualità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni sopravvenute;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti;
- garantire la diffusione dell'etica e delle legalità in tutti gli ambiti dell'organizzazione
- sostenere i processi di cambiamento organizzativo e la digitalizzazione dei servizi.

Per il 2022, la formazione prevista per il personale contempla:

- interventi formativi specialistici richiesti dai diversi Settori dell'Ente in relazione a novità normative o procedurali nonché del personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi obbligatori per l'esercizio della professione
- interventi formativi di natura trasversale, legati all'attuazione delle strategie dell'ente, inerenti le seguenti materie:
 - anticorruzione e trasparenza (formazione obbligatoria);
 - protezione dei dati personali (formazione obbligatoria);
 - digitalizzazione.

Come modalità attuative, si prevede che le attività formative siano programmate e realizzate ove possibile con modalità a distanza.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, il Comune ha costituito un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal ViceSegretario generale e di esso fanno parte tutti i Responsabili di Area.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

| <i>Sezione/Sottosezione</i> | <i>Soggetto che sovrintende il controllo</i> | <i>Modalità</i> |
|---|--|--|
| <i>VALORE PUBBLICO</i> | <i>NdV</i> | <i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i> |
| <i>PERFORMANCE</i> | <i>NdV</i> | <i>Verifica semestrale</i> |
| <i>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i> | <i>RPCT</i> | <i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure-</i> |
| | <i>NdV</i> | <i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i> |
| <i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i> | <i>NdV</i> | <i>Al variare del modello organizzativo</i> |
| <i>LAVORO AGILE</i> | <i>NdV</i> | <i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i> |
| <i>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i> | <i>NdV</i> | <i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i> |