

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

COMUNE DI
CASSANO D'ADDA



Documento redatto ai sensi dell' art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 02/02/2023

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Valore pubblico	6
2.1.1 Che cos'è il valore pubblico?	6
2.1.2 Come si misura il valore pubblico? Come si inserisce il tema del valore pubblico nell'ambito degli indicatori di performance dell'amministrazione?	6
2.1.3 Come si crea il valore pubblico?.....	6
2.1.4. Quali sono le condizioni abilitanti per la generazione di valore pubblico?	6
2.1.5 Come si fa in un contesto come quello della città e dei territori a creare valore?	6
2.1.6. Le prospettive di valore pubblico.....	7
.....	10
2.2 Performance.....	11
2.2.1 Che cos'è la Performance?	11
2.2.2 Come si misura la Performance?.....	11
2.2.3 Da dove parte il Ciclo della Performance?	11
2.2.4 Come si conclude il ciclo della Performance?.....	13
2.2.5 La Performance e il valore pubblico.....	13
2.2.6. Le altre dimensioni oggetto di programmazione	16
✓ Obiettivi di accessibilità (d.lgs. 106/2018)	17
✓ Piano per l'accessibilità urbana (PAU) e piano eliminazione barriere architettoniche (PEBA) - (l. 41/86 e l.104/92).	17
✓ Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	18
✓ Buone prassi in collegamento al Codice di comportamento: il risparmio energetico	21
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	24
2.3.1 Il valore strategico del PTPCT	25
2.3.2 Come si configura il PTPCT?.....	26
✓ Parte generale.....	26
✓ Analisi del contesto esterno e del contesto interno.....	26
✓ Valutazione del rischio.....	27
✓ Le misure specifiche per la prevenzione della corruzione e le misure generali per la prevenzione della corruzione	27
2.3.3 La Trasparenza Amministrativa.....	29
✓ Che cos'è la Trasparenza?.....	29
✓ Quali sono gli strumenti che garantiscono il principio della trasparenza?.....	29

✓ Anticorruzione e Valore Pubblico.....	30
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	31
3.1 Struttura organizzativa	31
3.1.1 Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa	31
3.1.2 Graduazione delle posizioni organizzative	37
3.1.3 Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165	39
3.1.4 Prospettive dell'organizzazione	40
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	41
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	41
3.4 Piano della formazione del personale.....	44
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	45

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni, introdotto all'art. 6 del DL n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla L. 6/8/2021, n. 113. Stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. In esso vengono definiti:

- ✓ gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- ✓ la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- ✓ gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- ✓ gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- ✓ l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Di seguito l'iter che ha portato alla piena applicazione del PIAO.

- 2/12/2021: via libera della Conferenza Unificata al decreto del ministro per la Pubblica Amministrazione, Renato Brunetta, con cui si definisce il contenuto del PIAO;
- 29/12/2021: il Consiglio dei Ministri approva, su proposta del presidente del Consiglio Draghi e del ministro per la P.A., lo schema di DPR che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. Lo schema di DPR aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIAO e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti;

- 9/2/2022: approvazione in Conferenza Unificata, successivamente il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato;
- 2/3/2022: Sezione Consultiva rilascia il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, pone seri dubbi sulla sua attuazione e suggerisce correttivi e integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo;
- 26/5/2022: conclusione iter con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30/06/2022 del Dpr n. 81, che si compone di 3 articoli: art. 1 che dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO; art. 2 che contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo; art. 3 che prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta;
- 24/06/2022: il ministro per la P.A., Renato Brunetta e il ministro dell'Economia, Daniele Franco, hanno firmato il D.M. che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Denominazione ente	COMUNE DI CASSANO D'ADDA
Territorio	territorio, esteso per 18,51 km ² , compreso nella Martesana-Adda e, in parte, nella Gera d'Adda, nonché nel Parco dell'Adda Nord, a circa 30 km da Milano
Provincia	Città Metropolitana di Milano
Confini	Casirate d'Adda (BG), Fara Gera d'Adda (BG), Inzago (MI), Pozzo d'Adda (MI), Pozzuolo Martesana (MI), Rivolta d'Adda (CR), Treviglio (BG), Truccazzano (MI), Vaprio d'Adda (MI)
sede ente	Piazza Matteotti 1 – 20062 Cassano d'Adda (Mi)
Codice fiscale/Partita IVA	03674570159
Sindaco	Dott. Fabio Colombo
Frazioni	2 (Groppello d'Adda e Cascine San Pietro)
Popolazione al 31.12.2022	Totale: 19.343 (frazione Groppello d'Adda: 3.253) (frazione Cascine San Pietro: 1.007)
Telefono	0363 366011
Posta elettronica certificata	protocollo@comune.cassanodadda.mi.legalmail.it
Email	info@comune.cassanodadda.mi.it
Sito internet	www.comune.cassanodadda.mi.it
Canale Youtube	@cittadicassanodadda4187
Canale Telegram	https://t.me/comunecassanodaddait
Profilo Facebook	https://www.facebook.com/comune.cassanodadda.it
Codice Univoco di Fatturazione	UF3R24
IBAN Tesoreria comunale	IT25P0306932801100000046058



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.1.1 Che cos'è il valore pubblico?

È il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Ma il valore pubblico non è un concetto assoluto, ma è legato al momento storico e al contesto. Ecco allora che la grande sfida della politica è proprio questa: capire che cosa è valore pubblico per i propri utenti, per i propri destinatari, per i propri cittadini in quel preciso momento storico e in quel preciso contesto.

2.1.2 Come si misura il valore pubblico? Come si inserisce il tema del valore pubblico nell'ambito degli indicatori di performance dell'amministrazione?

Il valore pubblico è la nuova frontiera delle performance. Noi veniamo da due riforme delle performance e siamo agli albori di una possibile terza riforma, ma quello che possiamo vedere e toccare con mano è che l'opportunità delle performance si è trasformata in una sorta di burocrazia difensiva, perché spesso prevale la logica dell'adempimento. Il valore pubblico deve diventare la stella polare delle performance. La sfida è avere più efficienza più efficacia e economicità al fine ultimo di impattare positivamente sulle comunità, sui territori, sui cittadini e quindi migliorare il livello di benessere. Questo in fase programmatica. In fase di misurazione e valutazione ci si dovrebbe concentrare sulla misurazione e valutazione del contributo delle performance individuali alle performance organizzative e delle performance organizzative alla creazione di valore pubblico. E il valore pubblico non deve essere individuato in maniera autoreferenziale dall'amministrazione, ma bisogna creare una governance collaborativa per condividere insieme ai territori in ottica partecipativa quello che è valore pubblico in quel preciso momento in quel preciso contesto.

2.1.3 Come si crea il valore pubblico?

Il valore pubblico è una sorta di "economicità sociale", ovvero fare il bene dei cittadini avendo però a cuore lo sviluppo economico dei territori. La sfida è questa.

Come si fa però a raggiungere l'economicità sociale?

La prima azienda del Paese è la pubblica amministrazione. La PA è come un albero in cui i buoni servizi sono i frutti. Ma per creare buoni frutti oggi e per creare buoni frutti anche per le persone che verranno dopo occorre curare l'albero, occorre presidiarne lo stato di salute. E la vera risorsa delle PA è costituita dal personale, dalle sue competenze e dalla sua motivazione.

2.1.4. Quali sono le condizioni abilitanti per la generazione di valore pubblico?

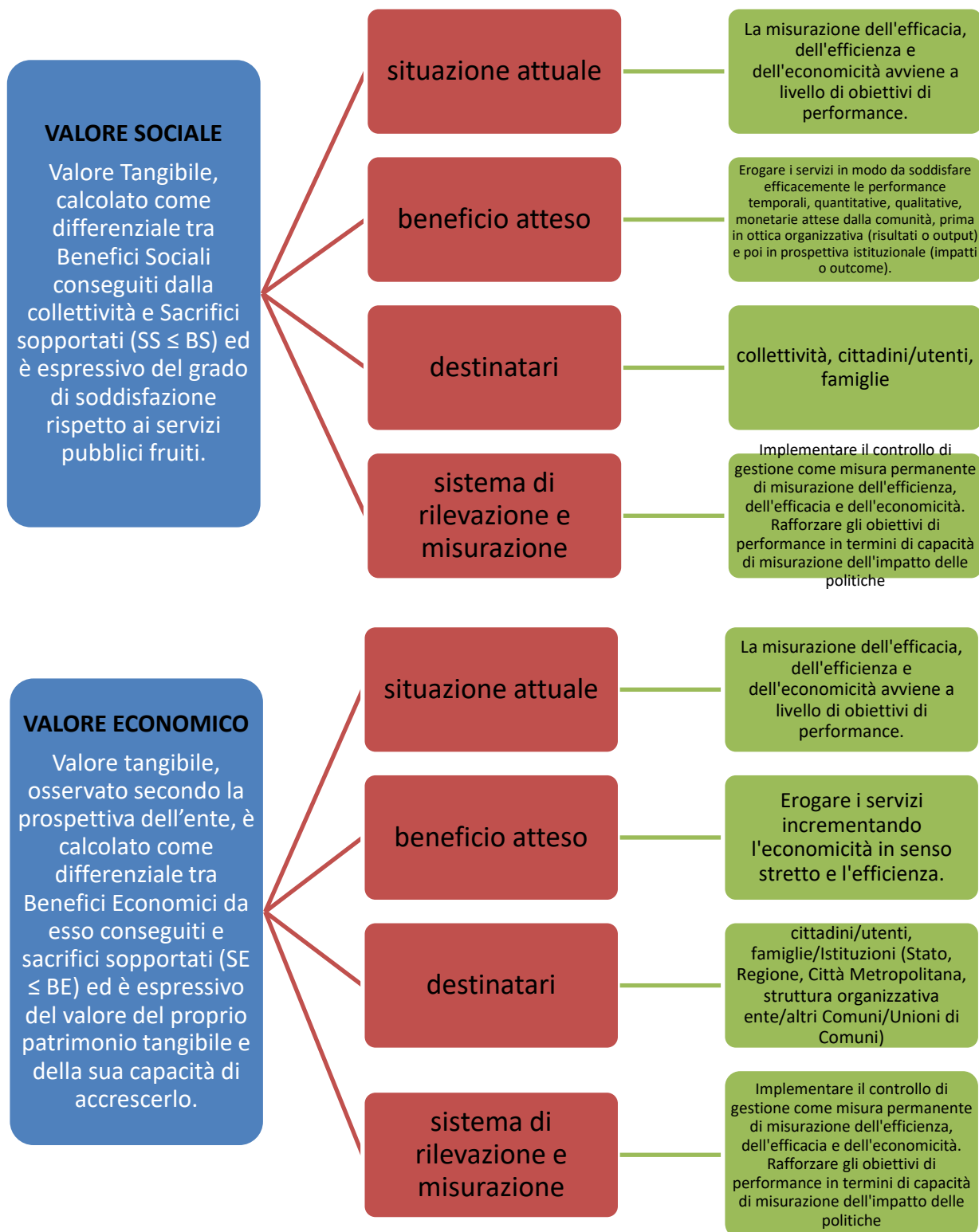
Sono le condizioni facilitanti in presenza delle quali aumenta la probabilità di creare valore pubblico: il commitment politico, il coinvolgimento dei dipendenti, la governance collaborativa, la *digital transformation*, i manager che si liberano dall'approccio adempimentale; i manager che sanno finalizzare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità al valore pubblico.

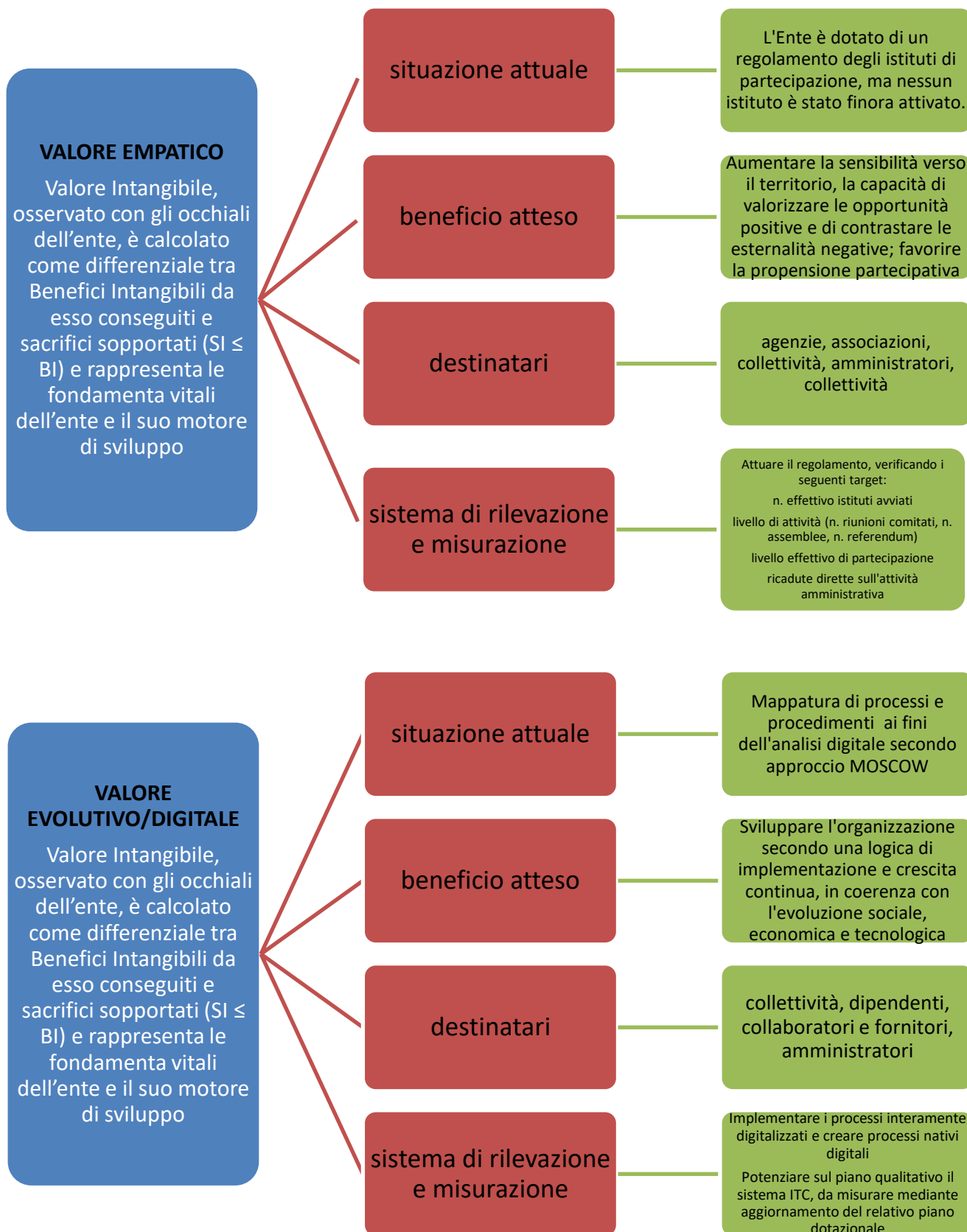
2.1.5 Come si fa in un contesto come quello della città e dei territori a creare valore?

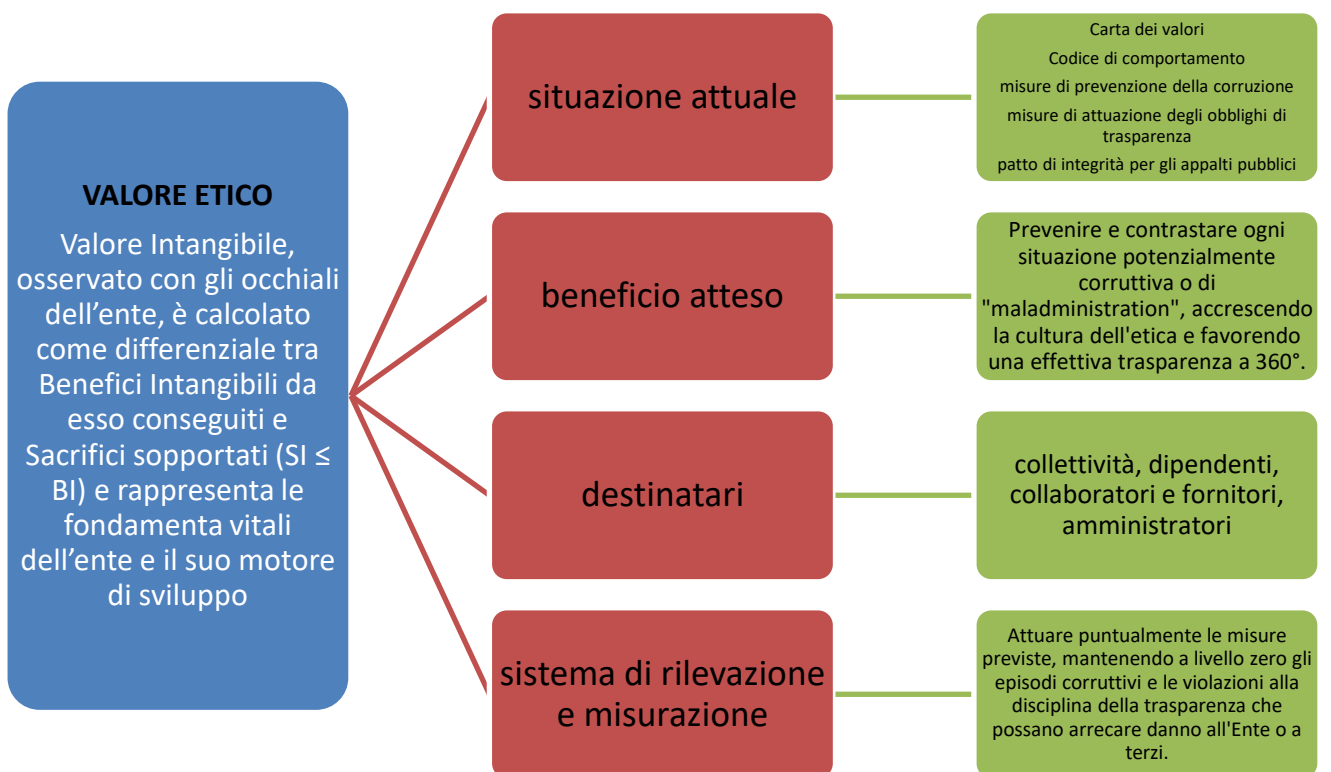
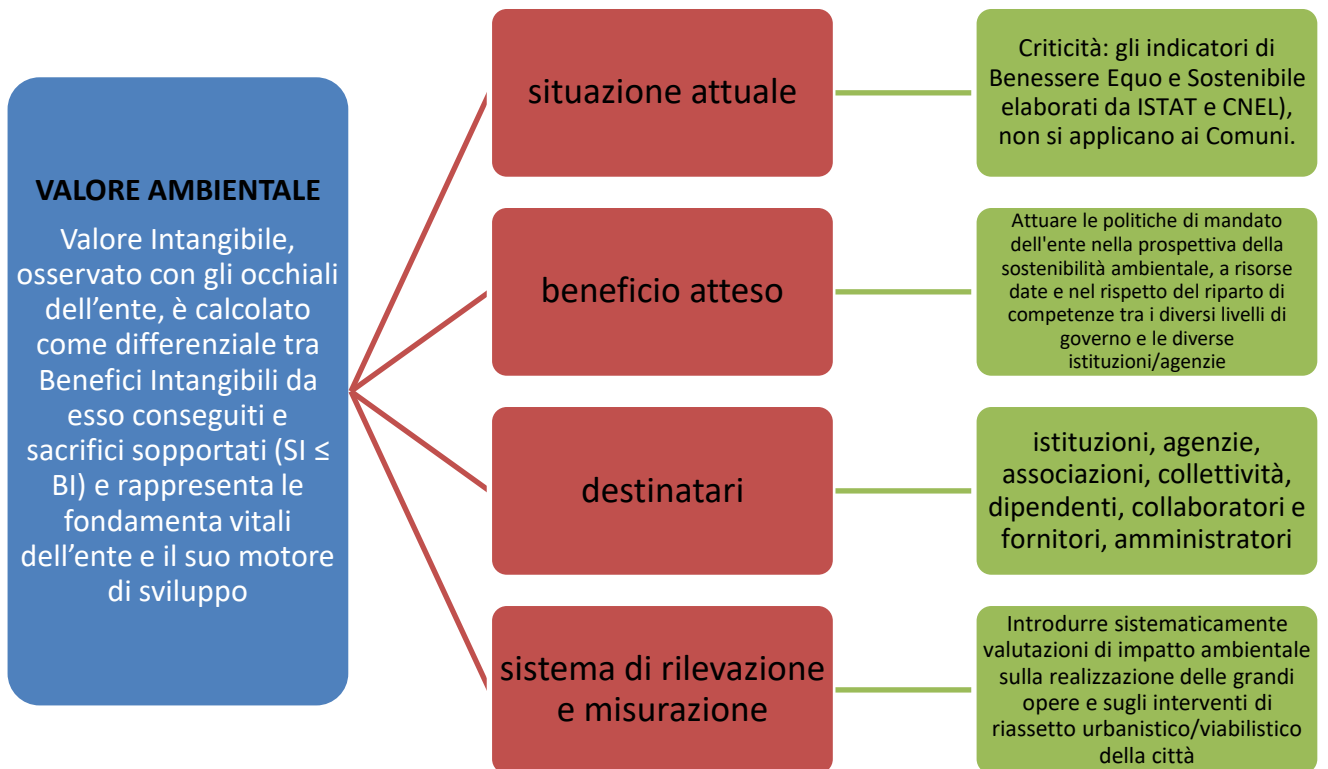
Bisogna passare dalla logica della creazione di valore pubblico affidata alla sola pubblica amministrazione alla logica della co-creazione di valore pubblico. Occorre ragionare in termini di generazione del valore pubblico per i territori insieme ai territori. Una logica di “performance di filiera” e di co-creazione di valore pubblico che si può applicare anche a livello nazionale per tenere vicini il centro e i territori.

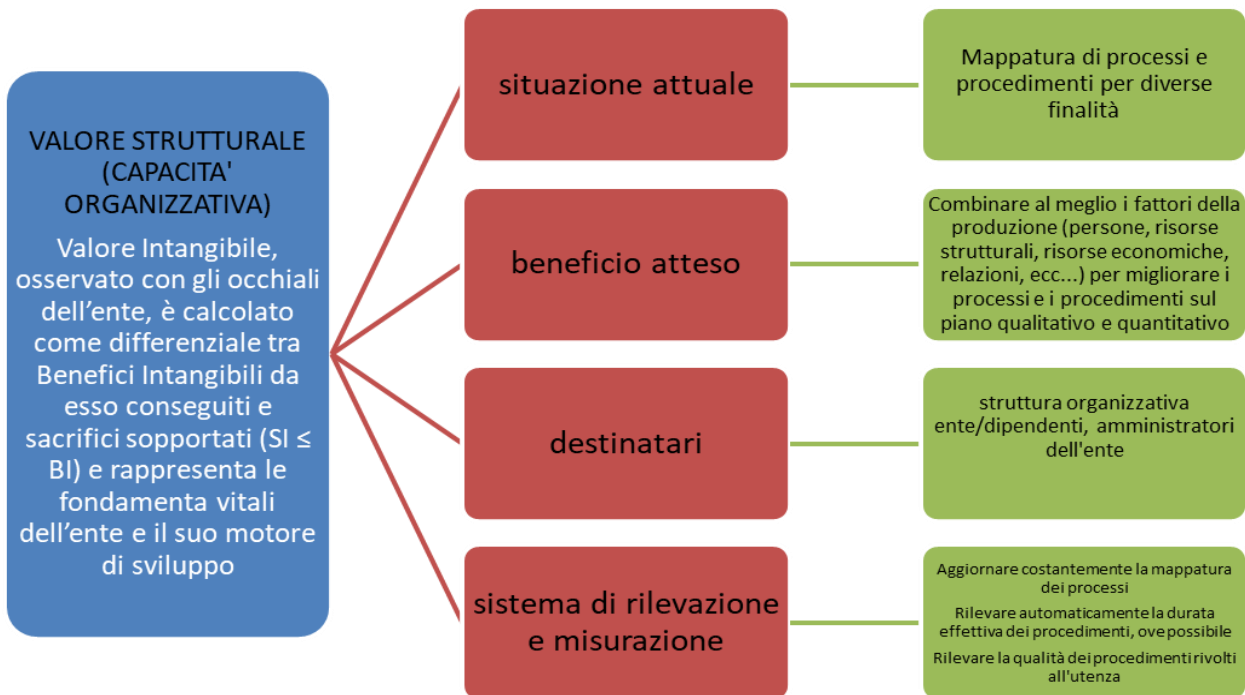
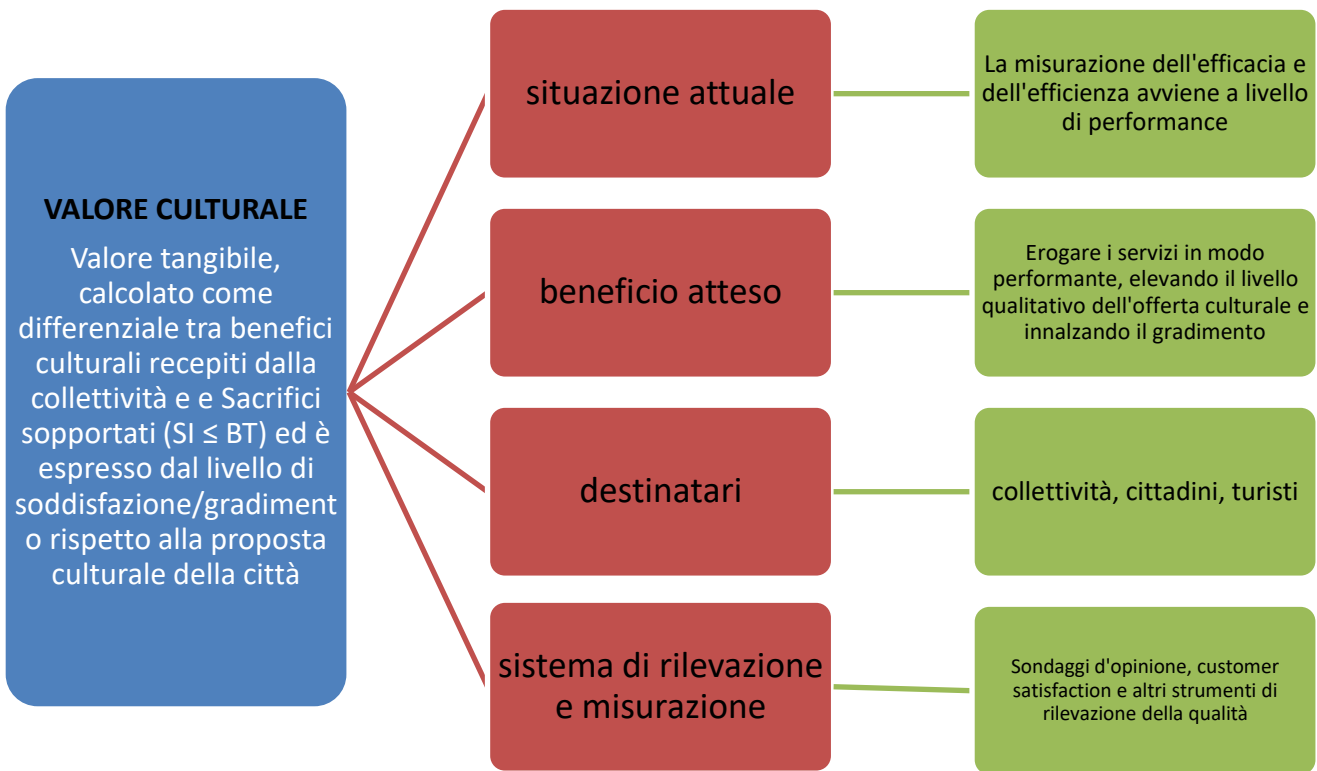
<https://www.forumpa.it/riforma-pa/creare-valore-pubblico-intervista-a-enrico-deidda-gagliardo/#:~:text=Che%20cosa%20%20C3%A8%20valore%20pubblico.,politica%20o%20di%20un%20servizio.>

2.1.6. Le prospettive di valore pubblico





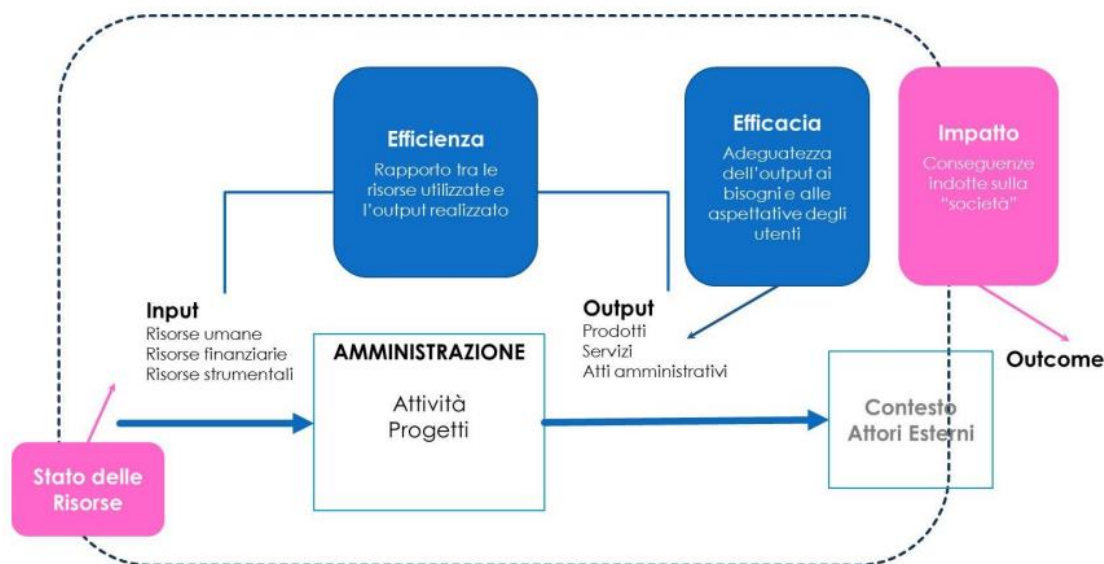




2.2 Performance

2.2.1 Che cos'è la Performance?

La Performance è il contributo che un individuo, un gruppo di individui, un ambito organizzativo, un'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento della mission, degli obiettivi strategici e operativi, nonché della qualità dei servizi erogati.



2.2.2 Come si misura la Performance?

Il ciclo di gestione della performance, disciplinato dal Capo II del D. Lgs.150/2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ha inizio con l'approvazione del Piano della Performance e si conclude con l'approvazione della relativa Relazione.

La modalità di predisposizione e approvazione del Piano e della Relazione del Comune di Cassano d'Adda sono descritte nel Sistema integrato di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

Il Piano della performance viene predisposto in coerenza con il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP), costantemente aggiornato ed approvato annualmente insieme al bilancio di previsione avente un orizzonte triennale, ed in particolare con la Sezione Strategica (SeS) che sviluppa, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Con tale strumento l'amministrazione definisce le priorità e i criteri generali per l'allocatione delle risorse finanziarie – da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione – che vengono anticipate, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai dirigenti d'area e ai responsabili di settore, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- l'armonia tra gli obiettivi previsti dalle linee programmatiche di mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;
- la coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.

2.2.3 Da dove parte il Ciclo della Performance?

Il Segretario generale cura la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e del PIAO,

che devono essere approvati dalla Giunta, rispettivamente, entro 20 giorni ed entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo consiliare. L'attività del Segretario è coadiuvata, nella logica della programmazione partecipata, dai responsabili di Settore.

Il PEG e il PIAO costituiscono pertanto gli strumenti a supporto del processo di misurazione e di valutazione delle attività e delle prestazioni delle unità organizzative e dei singoli dipendenti. Essi devono contemplare la struttura organizzativa dell'ente ed esplicitare il cosiddetto "Albero della Programmazione" articolato in Linee, Missioni, Programmi, Progetti, Obiettivi e Azioni.

Al fine di garantire l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica ed il ciclo di programmazione finanziaria, si provvede alla predisposizione della sottosezione "Performance" del piano integrato di attività e organizzazione- PIAO e delle determinazioni in merito al piano esecutivo di gestione.

La base di partenza del complesso degli obiettivi è data, pertanto, dalle Linee strategiche di mandato:

LE LINEE STRATEGICHE	
1)	AMMINISTRAZIONE, FINANZA PUBBLICA E BILANCIO
2)	AMBIENTE, GESTIONE DEL TERRITORIO E URBANISTICA
3)	OPERE PUBBLICHE, VIABILITÀ, PARCHEGGI E VERDE
4)	GIOVANI, ANZIANI, FAMIGLIA, SERVIZI SOCIALI, TUTELA DEGLI ANIMALI
5)	SICUREZZA, ORDINE PUBBLICO E IMMIGRAZIONE
6)	SCUOLA ED ISTRUZIONE
7)	CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO
8)	COMMERCIO, ARTIGIANATO, INDUSTRIA, TURISMO E LAVORO
9)	LE FRAZIONI: GROPPELLO D'ADDA E CASCINE SAN PIETRO
10)	GRANDI TEMI A VALENZA INTERCOMUNALE

Tali linee sono successivamente declinate in programmi, progetti e obiettivi settoriali e trasversali.

Per ciascun obiettivo viene, pertanto, indicato:

- la linea politica a cui è funzionalmente correlato;
- il soggetto responsabile della realizzazione e le risorse umane necessarie;
- la definizione e la descrizione;
- le fasi, i tempi, le azioni da realizzare;
- le risorse di budget necessarie per la realizzazione, ove previste;
- le risorse strumentali, ove previste;
- l'indicatore per la misurazione del grado di raggiungimento del risultato, con specifica del l'eventuale baseline;
- il valore atteso degli indicatori per l'annualità di riferimento;
- l'eventuale funzionalità alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- il valore pubblico di riferimento.

Gli obiettivi trasversali, ovvero assegnati a più Settori, sono ripetuti per ciascun Settore.

Il sistema degli obiettivi, prima di essere sottoposto alla Giunta comunale per l'approvazione, viene validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

Il ciclo della performance, al fine di monitorare l'andamento dell'attività amministrativa in funzione degli obiettivi prefissati e attivare eventuali azioni correttive, prevede attività di verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ai Settori, secondo le scadenze stabilite dal Sistema di Valutazione, mentre la misurazione e la valutazione della performance avviene con frequenza annuale.

Durante la fase di monitoraggio è, infatti, possibile proporre modifiche e integrazioni sugli obiettivi e sugli indicatori, anche sulla sorta delle mutate condizioni o priorità che emerse in itinere.

2.2.4 Come si conclude il ciclo della Performance?

Nei primi mesi dell'esercizio successivo a quello di riferimento si procede con la stesura della relazione generale sull'attività effettuata nell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato.

L'Organismo Indipendente di Valutazione attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La fase di "consolidamento" dei risultati porterà, infine, alla redazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione, del Referto annuale ordinario del Controllo di Gestione e della Relazione sulla Performance.

La Relazione sulla performance e il documento di validazione della Relazione sulla performance redatto dall'Organismo Indipendente di Valutazione vengono pubblicati sulla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale nella sezione denominata "Performance".

2.2.5 La Performance e il valore pubblico

Gli obiettivi di performance sono definiti secondo la logica di attuare le linee programmatiche perseguendo contemporaneamente i valori pubblici che l'Amministrazione intende generare, così come le misure di prevenzione della corruzione sono lo strumento per proteggere tali valori.

È interessante sottolineare come lo stretto legame tra performance e valore pubblico migliori non solo gli impatti esterni prodotti dall'ente e diretti ai cittadini, utenti o stakeholder, ma anche le condizioni interne all'ente (condizioni delle risorse) in cui si genera il miglioramento. La

Performance assume, pertanto, una bidimensionalità che presidia non solo “cosa” viene prodotto ovvero il risultato che, in termini di benessere aggiuntivo, si intende perseguire in un breve periodo di tempo, ma anche “come” perseguirlo e, quindi, quali impatti si attendono nel medio-lungo periodo, rispetto alle condizioni di partenza.

Se il conseguimento degli obiettivi di performance genera un miglioramento congiunto ed equilibrato tra impatti esterni e interni, anche futuri, allora la Performance è realmente orientata al valore pubblico.

Obiettivi provvisori di gestione della Performance

L’art. 5, comma 3, del vigente sistema integrato di misurazione e valutazione della performance, prevede che, nel caso di differimento del termine per l’approvazione del bilancio di previsione, l’Ente definisca comunque obiettivi specifici per consentire la continuità dell’azione amministrativa.

A seguito, quindi, della legge di Bilancio 2023 n.197 in data 29/12/2022 pubblicata sulla G.U. n.303 del 29/12/22, il cui art 1, comma 775, ha disposto il differimento al 30/04/2023 del termine per gli Enti Locali di approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025, il Comune si è avvalso del disposto dell’art. 163, comma 3, del TUEL, che autorizza l’utilizzo dell’esercizio provvisorio del bilancio, sino alla data di cui al termine di differimento.

Nelle more di approvazione del bilancio, l’ente ha, quindi, approvato, con deliberazione di Giunta n.1/2023, il PEG contabile per l’esercizio 2023 e ha avviato, con successiva delibera di Giunta n. 2 del 12/01/2023, il ciclo di gestione della Performance 2023, definendo macro-obiettivi di natura provvisoria desunti, quanto al livello di programmazione strategica, dalle linee programmatiche del mandato amministrativo e dal DUP 2022/2024, e che, sul piano operativo, sono individuati come segue:

- completare gli obiettivi della sottosezione “Performance” del PIAO 2022/2024 che hanno riflessi diretti o fasi attuative nell’esercizio 2023;
- attuare gli indirizzi già formulati in precedenti atti dell’amministrazione e/o del Segretario generale;
- attuare gli obiettivi gestionali coerenti con il quadro di programmazione strategica già definito, il cui perseguimento non è condizionato dalla disponibilità di risorse aggiuntive;
- attuare gli obiettivi improcrastinabili per il buon andamento economico finanziario dell’Ente, con specifico riferimento al miglioramento delle entrate e dell’andamento della riscossione e al mantenimento degli equilibri di competenza previsti dall’art. 162, comma 6 del vigente TUEL;
- attuare gli obiettivi operativi indicati nella tabella sotto riportata:

Obiettivo provvisorio 2023	Indicatore	Target	Fonte misurabilità dati
assolvere agli obblighi in materia di trasparenza amministrativa , con particolare riferimento agli adempimenti soggetti ad aggiornamento annuale ai sensi del d. lgs. n. 33/2016 e s.m.i e a quelli	N. adempimenti soggetti ad aggiornamento con cadenza annuale ex d. lgs. n. 33/2013 – 23 adempimenti	100% degli aggiornamenti con cadenza annuale delle sezioni e sottosezioni previste dalla tabella degli obblighi di trasparenza	Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

oggetti di monitoraggio nell'apposita griglia di rilevazione ANAC, ove la stessa dovesse intervenire prima dell'approvazione del bilancio	Griglia ANAC – colonna “Aggiornamento dato”	Valore medio della colonna “Aggiornamento dato” pari almeno a 2,5 su 3	
attuare le misure generali e specifiche in materia di prevenzione della corruzione , come previsto nella sottosezione “Rischi corruttivi” del PIAO 2022/2024	16 misure generali 280 misure specifiche	100% misure generali attuate 70% misure specifiche attuate	Monitoraggio annuale del Piano della performance mediante piattaforma dedicata ANAC
attuare le misure previste dal sistema dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa	predisposizione della relazione annuale prevista dal regolamento n. atti controllati (in linea con la media triennio 2019-2021): almeno 40	entro il 28 febbraio 2023 atti controllati/atti sorteggiati = 100%	Relazione del Segretario generale, comunicata al Consiglio comunale
attuare le misure previste in materia di pari opportunità come riportate nel PIAO 2022-2024	5 azioni indicate nel PIAO N. dipendenti totali Polizia Locale coinvolti in percorso formativo stress lavoro correlato e gestioni dei conflitti: 9 (5 donne e 4 uomini) Per ciascun corso: 3 incontri, per 12 ore complessive. <i>Customer satisfaction</i>	Avvio di almeno 1 azione (formazione) entro il 28 febbraio 2023 N. dipendenti partecipanti al percorso: 100% Completamento percorso formativo (n. ore e incontri somministrati/n. ore e incontri previsti): 100% Gradimento del percorso formativo: questionari ricevuti/questionari somministrati: 100% livello medio gradimento: almeno 70%	Report attività formative rilasciato dall'ente formatore Questionari somministrati

attuare il piano assunzionale 2022/2024, concludendo le procedure avviate nel 2022 e in fase di perfezionamento	N. procedure assunzionali pendenti al 31.12.2022: 1	N. procedure assunzionali espletate: 1	Gazzetta Ufficiale Albo pretorio – determine connesse
attuare le azioni e i processi connessi: <ul style="list-style-type: none"> ai finanziamenti del PNRR nel rispetto del cronoprogramma di ciascuna misura finanziata; ad altri finanziamenti e contributi statali, regionali o di altra natura, nel rispetto del cronoprogramma di ciascun intervento finanziato 	N. progetti finanziati dal PNRR: 12 (di cui 6 per opere pubbliche e 6 per misure di digitalizzazione) N. progetti finanziati con altre risorse esterne: 3 Tempistica definita dalle singole misure/bandi	Rispetto del cronoprogramma definito per ciascuna misura/bando: 100% della tempistica definita	Report periodico ricavato dalle piattaforme gestionali di rendicontazione o altro strumento utilizzato

Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, la sottosezione è aggiornata con la declinazione puntuale degli obiettivi di performance definiti dall'Amministrazione di cui al documento:

P.I.A.O. 2023-2025 - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione 2.2 Performance.

che costituirà parte integrante della presente sottosezione.

2.2.6. Le altre dimensioni oggetto di programmazione

Gli obiettivi operativi presenti nella performance approvata dall'ente sono inoltre costruiti nell'ottica di obiettivi più generali, come di seguito elencati:

- ✓ obiettivi di semplificazione, coerenti con i vigenti strumenti di pianificazione in materia;
- ✓ obiettivi di digitalizzazione;
- ✓ obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- ✓ obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- ✓ obiettivi per favorire le pari opportunità e parità di genere;
- ✓ obiettivi di buone prassi in collegamento al Codice di comportamento: il risparmio energetico.

L'attenzione nella programmazione della performance verso tali obiettivi è strettamente collegata anche ad altre dimensioni oggetto di programmazione.

Oltre agli obiettivi di performance finalizzati a implementare e digitalizzare i servizi erogati da ciascun settore per aumentare la semplificazione, e quelli finalizzati a favorire le pari opportunità e parità di genere, si segnalano ulteriori livelli di specificità ovvero:

- ✓ obiettivi di accessibilità digitale;

- ✓ piano per l'accessibilità urbana (PAU) e piano eliminazione barriere architettoniche (PEBA) - (l. 41/86 e l.104/92).

✓ **Obiettivi di accessibilità (d.lgs. 106/2018)**

La norma di riferimento è Legge 9 gennaio 2004 n. 4, rinnovata dal D.Lgs. 106/2018 di "Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici" che tutela il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione.



L'accessibilità viene definita dalla norma come la "capacità dei sistemi informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari" (art. 2, lett. a), legge 4/2004 modificata dal D.Lgs. 106/2018).

Tra gli scopi principali e concreti della norma e approvati dall'ente con atto deliberativo vi sono:

- ✓ abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita;
- ✓ tutelare e garantire "il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone con disabilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'art. 3 della Costituzione".

L'accessibilità investe i supporti hardware, i software e le pagine web delle pubbliche amministrazioni, ovvero quelle che sono individuate come "tecnologie assistive" e meglio definite come "gli strumenti e le soluzioni tecniche, hardware e software, che permettono alla persona disabile, superando o riducendo le condizioni di svantaggio, di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici".

Con riferimento agli obiettivi annuali di accessibilità, si rimanda all'aggiornamento periodico, da completarsi entro il 31 marzo, secondo la matrice resa disponibile dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AGID.

✓ **Piano per l'accessibilità urbana (PAU) e piano eliminazione barriere architettoniche (PEBA) - (l. 41/86 e l.104/92).**

Piano per l'accessibilità urbana (PAU) e piano eliminazione barriere architettoniche (PEBA) - (l. 41/86 e l.104/92).	delibera di Giunta comunale n. 168 del 28/09/2021	https://cassanodadda.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-ap/-/papca/display/1480782?p_auth=NS4xuxGH&p_p_state=pop_up
--	---	---

Una città è accessibile quando consente al più ampio numero di persone portatrici di diverse abilità ed esigenze di muoversi il più possibile in autonomia e sicurezza tra gli spazi pubblici.

Tale esigenza va nella direzione degli obiettivi dell'Agenda 2030, in particolare, dell'Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, resilienti e sostenibili

Sono questi i presupposti alla base dell'aggiornamento del Piano Integrato degli Spazi Urbani (P.I.S.U.), di cui fanno parte il Piano per l'accessibilità urbana (PAU) integrato dal Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA), secondo il comma 9 dell'art. 24 della L. n° 104/92 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) che prescrive l'integrazione del piano di eliminazione delle barriere architettoniche (di cui all'articolo 32, comma 21, della L n° 41/86).

I piani riguardano le condizioni dell'accessibilità diffusa degli spazi urbani, in particolare, per quanto riguarda la mobilità degli utenti deboli della strada, e quindi, approfondiscono l'accessibilità pedonale e ciclabile anche verso i poli di attrazione (edifici pubblici, edifici scolastici ed edifici ed aree ad uso pubblico), nell'ottica di una città più inclusiva.

✓ **Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**

Il D. Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità (D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e successive direttive), prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Come già noto, per effetto del DPR n. 81/2022, il Piano Triennale delle azioni positive previsto dall' articolo 48, comma 1, del citato d. lgs. n. 198/2006, scompare come adempimento autonomo e i relativi obiettivi sono assorbiti nel presente PIAO.

Nell'attesa, da parte del Comitato Unico di Garanzia, della proposta di aggiornamento della presente sottosezione con riferimento agli obiettivi e alle azioni in materia di pari opportunità,



in questa prima fase transitoria, si fanno propri gli obiettivi generali definiti nel precedente Piano delle azioni positive 2022-2024, già vigenti nell'ente, considerati validi strumenti di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane, nell'ottica delle parità e pari opportunità e finalità di conciliazione tra vita privata e lavoro, e per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Di particolare utilità per riuscire a costruire un'organizzazione del lavoro pubblico sempre più inclusiva e rispettosa della parità di genere, sono le recenti *"Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni"*, sottoscritte dal **Dipartimento della Funzione pubblica** e dal **Dipartimento per le politiche della famiglia** il 6 ottobre 2022.

In linea con il **PNRR**, nello specifico, prendono le mosse dall'articolo 5 del **decreto "PNRR 2"** (d.l. 36/2022), in cui la parità di genere, insieme ai giovani e alla riduzione del divario di cittadinanza,

costituisce una priorità trasversale, le linee rappresentano il superamento delle disparità e degli stereotipi culturali e, dunque, si pongono come guida verso l'eliminazione di "politiche di genere", pensate sino ad ora in modo frammentario e occasionale.

Le linee guida riportano gli obiettivi prioritari a cui le amministrazioni devono mirare nell'individuazione di misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. Le indicazioni delle linee guida, per quanto siano volutamente aperte e modulabili ai diversi contesti di applicazioni, hanno come filo conduttore l'invito alle Amministrazioni a individuare misure concrete e percorribili tali da costruire obiettivi concreti e percorribili che consentano un, seppur graduale, rinnovamento di scelte organizzative e un ridisegno di processi di lavoro con un'attenzione costante all'equilibrio di genere.

Si richiama, a tal proposito, anche la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019 ad oggetto "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", in cui, tra le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste, vengono elencate a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alcuni tipi di attività rientranti nella definizione:

- ✓ Formazione/Eventi su tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- ✓ Moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati;
- ✓ Iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.);
- ✓ Iniziative di reinserimento del personale post assenza di lungo periodo (maternità, congedi parentali, ecc.);
- ✓ Iniziative volte a favorire il benessere organizzativo;
- ✓ Mappatura delle competenze del personale;
- ✓ Adozione Codice di Comportamento e Codice Etico;
- ✓ Redazione Bilancio di Genere;
- ✓ Redazione e analisi delle statistiche sul personale ripartite per genere;
- ✓ Attivazione della figura del Consigliere di fiducia e di sportelli di ascolto;
- ✓ Costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio;
- ✓ Istituzione e organizzazione di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
- ✓ Sperimentazione di sistemi di certificazione di genere.

In fase di aggiornamento del PIAO, al fine approvare un documento integrato con i precedenti strumenti e aggiornato ai recenti interventi normativi, saranno, quindi, definite nuove azioni positive e puntualmente individuati uno o più obiettivi specifici che verranno assorbiti sia nella sottosezione Performance che nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Gli scopi che, nello specifico, si prefigge l'Amministrazione sono:

- favorire la conciliazione tra famiglia e professione
- delle pari opportunità
- formazione, qualificazione e aggiornamento professionale
- contrasto a discriminazioni - molestie - mobbing

- sostenere il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro

In questa ottica, gli obiettivi e le azioni da attuare:

OBIETTIVO	AZIONI
<p>1. FAVORIRE LA CONCILIAZIONE TRA FAMIGLIA E PROFESSIONE Sostenere la realizzazione di azioni innovative capaci di incidere sull'organizzazione del lavoro e adozione di misure finalizzate alla costruzione di interventi di conciliazione.</p>	<p>1.1 Migliorare l'articolazione dell'orario di lavoro a supporto delle esigenze di conciliazione lavoro-famiglia dei lavoratori e delle lavoratrici: collaborazione con i soggetti interessati volta all'approvazione di un regolamento che consenta una maggiore flessibilità nell'articolazione oraria, nel rispetto delle norme contrattuali, dell'organizzazione e dell'orario di lavoro.</p> <p>1.2 Esaminare i fabbisogni delle lavoratrici e dei lavoratori attraverso strumenti individuati a seconda degli elementi che si intendono analizzare.</p> <p>1.3 Monitorare i bandi regionali/nazionali a sostegno delle politiche di conciliazione famiglia/lavoro.</p>
<p>2. DELLE PARI OPPORTUNITÀ Valorizzazione del potenziale di ciascun lavoratore per lo sviluppo ottimale della missione dell'Ente. Promozione di una cultura di genere, del principio di parità e di pari opportunità. Costruzione di un ambiente di lavoro fondato su pari libertà, dignità personale e pari opportunità di lavoro e sviluppo professionale e rimozione di eventuali ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.</p>	<p>2.1 Garantire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia.</p> <p>2.2 Promuovere politiche di pari opportunità attraverso la diffusione di informazioni sull'argomento.</p> <p>2.3 Monitorare costantemente l'organico dell'Ente ripartito per genere e categorie.</p> <p>2.4 Incentivare lo sviluppo e la crescita professionale dei lavoratori anche in un'ottica di genere.</p> <p>2.5 Verificare il rispetto dei requisiti di accesso a concorsi e selezioni, senza alcuna prerogativa di genere, nonché nella composizione delle commissioni.</p>
<p>3. FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE Integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle lavoratrici e dei lavoratori anche nella formazione, in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale, in un'ottica di valorizzazione di genere, creando un ambiente di lavoro stimolante che ottimizzi la performance individuale e dell'Ente.</p>	<p>3.1 Garantire la partecipazione alle attività formative a tutti i lavoratori tenendo conto delle esigenze di ogni servizio e/o settore.</p> <p>3.2 Organizzare le attività formative in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le specifiche necessità personali e/o familiari. I momenti dedicati all'approfondimento e all'aggiornamento delle competenze professionali, per quanto possibile, dovranno essere previste in orario di lavoro e/o on site.</p> <p>3.3 Prevedere percorsi di inserimento lavorativo per i neoassunti e per il personale al rientro da lunghi periodi di assenza per maternità, anche adottive, congedi parentali e comunque dopo periodi di assenza prolungata di almeno 1 anno, attraverso l'affiancamento e la partecipazione a corsi specifici al ruolo ricoperto.</p>
<p>4. CONTRASTO A DISCRIMINAZIONI - MOLESTIE - MOBBING Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.</p>	<p>4.1 Verificare costantemente eventuali situazioni conflittuali correlate alla sfera personale e professionale dei lavoratori che versino in casi di discriminazione, mobbing o molestie, segnalati ai sensi del vigente Regolamento di funzionamento del Comitato unico di Garanzia.</p> <p>4.2 Tutelare il benessere psico-fisico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti, improntate alla valorizzazione delle diversità, dando piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro.</p>

<p>5. SOSTENERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LA QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO</p> <p>Creare condizioni favorevoli alla partecipazione attiva dei dipendenti ai processi lavorativi, la valorizzazione delle professionalità e il sostegno motivazionale. Rimuovere eventuali ostacoli organizzativi, migliorare la diffusione delle informazioni e la comunicazione interna attraverso azioni volte a migliorare il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro.</p>	<p>5.1 Sollecitare interventi mirati alla salubrità dei luoghi di lavoro di concerto con le RSU, il CUG, l'RSPP e l'RLS. Attivare uno scambio costante di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi, anche in un'ottica di genere, e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo dei lavoratori.</p> <p>5.2 Elaborare proposte finalizzate alla valorizzazione delle strutture presenti all'interno dell'ente con lo scopo di sostenere il benessere organizzativo e la concreta applicazione degli strumenti di conciliazione.</p> <p>5.3 Verificare le modalità organizzative degli uffici e dei carichi di lavoro con lo scopo di uno sviluppo dell'attività e del benessere lavorativo e di un miglioramento prestazionale e di risultato.</p>
--	---

Tra tali attività, assume senza dubbio un ruolo prioritario il processo di integrazione delle dimensioni di genere nella formazione professionale che, pur mantenendo saldi gli obiettivi di aggiornamento professionale specifici, è sempre più interessata a connettere la realtà dei cambiamenti in atto agli obiettivi democratici di maggior parità.

Le attività di formazione dell'ente sono, pertanto, pianificate secondo le seguenti linee generali di riferimento:

1. garantire pari opportunità di accesso alle proposte formative per tutti i dipendenti in servizio;
2. valorizzare la formazione come strumento per colmare i gap di competenze e quale snodo cruciale per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica, in coerenza con le missioni e le linee del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e con la messa a regime del lavoro agile non emergenziale;
3. strutturare il sistema di formazione in modo coerente con l'assetto contrattuale nazionale, che definirà i rapporti tra la formazione e lo sviluppo, anche economico, delle carriere;
4. definire l'offerta mediante utilizzo di una pluralità di strumenti, per favorire l'accesso di tutto il personale ai percorsi formativi.;
5. utilizzare a pieno le risorse disponibili;
6. erogare la formazione obbligatoria in materia di tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro (d. lgs. n. 81/2008) e in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione (legge n. 190/2012 e piano anticorruzione 2022/2024 in fase di predisposizione);
7. favorire momenti formativi in materia di benessere organizzativo, pari opportunità e prevenzione e contrasto alle discriminazioni.

Con riferimento agli **obiettivi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionali**, si rimanda a uno o più obiettivi indicati e assorbiti nella sottosezione Performance del presente Piano.

Le necessità formative derivanti in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze professionali vengono richiamate anche nella Sezione 3. Organizzazione e capitale umano.

✓ **Buone prassi in collegamento al Codice di comportamento: il risparmio energetico**

In ottemperanza all'art. 23 commi 1 e 2 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo

civile" che prevedono per ogni Pubblica Amministrazione la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle "buone prassi" adottate all'interno del Comune.

Le buone prassi alle quali la legge 69/2009 si riferisce, consistono in:

- tempestività ed efficacia nell'adozione di provvedimenti o nell'erogazione di servizi;
- contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni;
- adozione di servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli utenti;
- adozione di opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri uffici;
- e, più in generale, buone pratiche/procedure/processi/dinamiche che permettono di perseguire un miglioramento del livello dei servizi resi, in termini di efficacia, efficienza e qualità.

Il Dipartimento della Funzione pubblica, con nota circolare n. 2/2022, ad oggetto: "Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.", evidenzia l'importanza del contributo che può essere apportato dalle amministrazioni pubbliche agli obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico.

A tal proposito rammentando che, per aumentare la sicurezza dell'approvvigionamento energetico, l'Unione europea è intervenuta con il Regolamento 2022/1369 del 5 agosto 2022 prevedendo misure volte a ridurre i consumi di gas naturale fino al 31 marzo 2023, invita tutte le pubbliche amministrazioni a valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

Nella medesima circolare, viene richiamato il documento approvato dal Dipartimento stesso ad oggetto "Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione", considerato che la Pubblica amministrazione, con i suoi 3,2 milioni di dipendenti, 32mila enti e circa 1,2 milioni di edifici diffusi in modo capillare sull'intero territorio nazionale, rappresenta un settore strategico per contribuire al piano di risparmio energetico e di uso razionale e intelligente del gas e dell'energia.

L'Amministrazione, intende promuovere a tal scopo azioni di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione, attraverso l'individuazione di buone prassi.

Nella consapevolezza che la valorizzazione di interventi sul patrimonio e sull'impiantistica sia importante, tuttavia, nell'impossibilità di costruire obiettivi di risparmio energetico in tutti gli edifici di proprietà comunale tali da permettere una verifica a breve termine dell'effettivo risparmio energetico, stante anche la vetustà degli impianti elettrici e di riscaldamento relativi alla maggior parte degli immobili in questione, l'Amministrazione ha dato vita a un quadro di azioni concrete per l'efficientamento e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella PA, basato sul coinvolgimento e sulla responsabilizzazione del capitale umano.

Per concretizzare gli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica e richiamato il vigente Codice di comportamento, in particolare, l'art. 13, comma 14, che testualmente recita: "Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro e in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento

delle luci del proprio ufficio e delle macchine e attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura, inoltre, l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.", il Segretario generale, in linea con la volontà dell'Amministrazione, con comunicazione del 30 agosto 2022, ha stilato un vademecum di buone prassi per il risparmio energetico nei luoghi di lavoro.

Di seguito, si riportano le raccomandazioni e buone prassi comunicate ai lavoratori:

ILLUMINAZIONE E ALTRO

- ✓ Le luci in ufficio non sono un obbligo. Vanno accese solo se necessario, e quando la luce naturale non è sufficiente. Altrimenti si tratta di spreco puro, che paghiamo a caro prezzo.
- ✓ Spesso è sufficiente posizionare in maniera strategica le postazioni lavorative affinché si possa godere il più a lungo possibile della luce del sole, magari ricordandosi di tenere aperte le tapparelle fino a sera, così da accendere le luci solo quando è davvero necessario.
- ✓ Ricordatevi di spegnere tutte le luci quando lasciate l'ufficio e tutte le volte in cui non sono necessarie. In questo modo, in un anno risparmierete tanta energia quanta ne serve per riscaldare una casa in cinque mesi.
- ✓ non utilizzare ventilatori o stufette portatili
- ✓ non ricaricare il telefono personale in ufficio.

STANDBY

- ✓ Ricordatevi di staccare tutte le spine degli apparati elettronici quando andate via la sera dato che non vi serviranno più fino al giorno successivo, perché anche se messi in standby essi continuano a consumare elettricità.
- ✓ Utilizzate una presa multipla alla quale poter collegare tutte le spine che volete, così con un solo interruttore spegnerete tutto a fine giornata e in particolar modo il venerdì sera, in vista del weekend.
- ✓ Staccate anche tutti i caricabatteria e i trasformatori perché anch'essi consumano energia.

COMPUTER

- ✓ Se volete fare una pausa dal pc, attivate la funzione standby o da tastiera o dalle impostazioni del sistema operativo. Se avete il sistema operativo Windows, andate su Start – Pannello di Controllo – Opzioni Risparmio Energia e potete regolare il tempo di spegnimento del monitor, della disattivazione dei dischi rigidi o della modalità standby o sospensione del PC. In alcuni casi potete usufruire della funzione "risparmio energia"; potete dunque impostare le

funzioni di risparmio energetico del solo monitor cliccando sull'icona "schermo".

- ✓ Spegnete il monitor se decidete di non usarlo per parecchio tempo. La spia luminosa dello standby, infatti, consuma più di 20 Watt/ora. Per evitare inutili sprechi, anche per i monitor munitevi di ciabatte dotate di interruttore, al quale attaccare le loro prese così da spegnerli tutti insieme in una volta sola.

STAMPANTE

- ✓ Spegnete la stampante, dell'ufficio o di rete, a fine giornata e a maggior ragione il venerdì a fine lavoro.
- ✓ Preferite la modalità di stampa a bassa risoluzione.
- ✓ Stampate in un'unica sessione tutti i documenti che vi occorrono così da non dovere surriscaldare più volte la stampante.
- ✓ Non stampate documenti inutili, soprattutto quando i file in questione potete inviarli via email; se dovete fotocopiare, scegliete l'opzione fronte/retro e quando la cartuccia e il toner si esauriscono, non gettate tutto in un unico cestino, ma differenziate: il 90% dei prodotti d'ufficio è riciclabile.
- ✓ Spegnete la stampante se non la utilizzate per molto tempo (per esempio durante le vacanze o i fine settimana).

Il vademecum energetico si affiancherà alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato in materia di efficientamento energetico, promozione e sviluppo delle fonti rinnovabili sugli edifici da parte dell'Amministrazione, monitorando e intercettando finanziamenti nazionali ed europei destinati allo scopo, e a pianificare e coordinare nel tempo gli interventi.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza



Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei documenti di performance deve essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e dei Programmi triennali della trasparenza, ora assorbiti dal PIAO ai sensi del DPR n. 81/2022.

In questa sezione del PIAO, ai sensi del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, art. 6 comma 2, lett. d) sono definiti gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

La sezione è stata predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Fabrizio Brambilla in collaborazione con l'Ufficio di Staff del Segretario Generale”.

Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in considerazione dell'approvazione definitiva del **nuovo Piano Nazionale Anticorruzione** intervenuta solo lo scorso 17 gennaio 2023, ha differito al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ora sottosezione del Piao, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto. Quindi anche per il Piao – Piano integrato di attività e organizzazione opera la stessa scadenza del 31 marzo, il che conferma l'approccio necessariamente integrato del documento.

L'Amministrazione ha pubblicato sul sito internet istituzionale, nel periodo dal 18/01/2023 al 28/01/2023, un avviso pubblico finalizzato a raccogliere suggerimenti e osservazioni per l'aggiornamento della SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE partendo dai contenuti del PTPCT 2021-2023, confermato nella sua validità anche per l'anno 2023.

Alla data del 28/01/2023, termine ultimo per la presentazione da parte dei soggetti interessati di eventuali contributi, suggerimenti, osservazioni ed emendamenti, non sono pervenuti al protocollo dell'ente né contributi, né suggerimenti, né osservazioni e neppure emendamenti.

A seguito dello studio e approfondimento dei contenuti del nuovo PNA, la presente sottosezione viene aggiornata per recepire le indicazioni del documento nazionale, con particolare riferimento al PNRR.

2.3.1 Il valore strategico del PTPCT

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è, quindi, un documento strategico di programmazione la cui finalità non è la repressione o la sanzione, compito che spetta ad altre istituzioni dello Stato, ma lo sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo.

Il valore strategico assunto dal PTPCT, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione e con la filosofia del Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), è stato tradotto in specifici

obiettivi trasversali per la misurazione della Performance dei Responsabili di Settore, come meglio descritti nella sezione dedicata, a cui si rimanda, e di cui all'allegato di riferimento denominato:

P.I.A.O. 2023-2025 - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - PTPC

che costituisce parte integrante della presente sottosezione.

2.3.2 Come si configura il PTPCT?

Il Piano è suddiviso in sezioni:

- ✓ Parte generale;
- ✓ Analisi del contesto esterno e del contesto interno
- ✓ Valutazione del rischio
- ✓ Le misure specifiche per la prevenzione della corruzione
- ✓ Le misure generali per la prevenzione della corruzione
- ✓ La Trasparenza
- ✓ Anticorruzione e Valore Pubblico

✓ Parte generale

La parte generale ha il ruolo di premessa introduttiva del PTPCT in cui vengono illustrati:

1. gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza come deliberati dal Consiglio Comunale;
2. i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità;
3. il modello organizzativo, struttura dedicata, "referenti", messo a disposizione del RPCT al fine di esercitare il suo ruolo di coordinamento ed impulso;
4. il processo e le modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
5. modalità di coordinamento fra il RPCT ed i responsabili dei Settori dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle altre e sezioni del PIAO, con particolare riferimento alla programmazione della rotazione "ordinaria" e alla formazione del personale, quali misure di prevenzione della corruzione.

✓ Analisi del contesto esterno e del contesto interno

L'analisi del contesto rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio volta ad acquisire le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno) sia in relazione alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno, in particolare, ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in

cui opera. Deve, pertanto, evidenziare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione/ente ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione o ente.

Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno riguarda, invece, gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

E', quindi, principalmente volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità organizzativa dell'Amministrazione, aspetti che contestualizzano entrambi il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Anche nel caso dell'esame del contesto interno, come già evidenziato per il contesto esterno, i dati e le informazioni scelte per effettuare l'esame devono essere funzionali all'individuazione di elementi utili ad esaminare in che modo le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione e non devono consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

Per entrambi i contesti si rimanda, nello specifico, ai dati contenuti nella sezione "Ambiti e indicatori" meglio illustrati nel Piano.

✓ **Valutazione del rischio**

È la fase successiva ed è cruciale, perché se un evento rischioso non viene identificato, non può essere gestito compromettendo così l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione.

Per questo motivo la valutazione del rischio individua aree in cui, una volta descritta l'area, vengono individuati per ciascuna:

- i processi/procedimenti;
- gli ambiti di rischio;
- il registro dei rischi;
- gli obblighi informativi previsti;
- l'elenco delle misure a contrasto della corruzione individuate per i processi.

✓ **Le misure specifiche per la prevenzione della corruzione e le misure generali per la prevenzione della corruzione**

Le misure, che devono essere concrete e sostenibili, si sostanziano sia in misure specifiche che in misure generali alle quali sono associati i dati relativi all'indicazione del rischio o dei rischi specifici su cui vanno ad incidere, delle fasi (e/o modalità) di attuazione della misura, delle tempistiche di attuazione della misura e/o delle sue fasi, delle responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), degli indicatori di risultato e delle modalità di monitoraggio.

Con il monitoraggio, fase di controllo sulla reale attuazione ed efficacia delle misure introdotte, si esaurisce il ciclo del PTPCT.

Di seguito, vengono elencate le misure generali adottate per la prevenzione della corruzione.

X	01. Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio
X	02. Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
X	03. Verifica delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità
X	04. Doveri di comportamento: carta dei valori e codice di comportamento
X	05. Conflitto di interessi
X	06. Incarichi extraistituzionali
X	07. Divieto di "pantouflage"
X	08. Patti di integrità
X	09. Formazione come misura di prevenzione
X	10. Rotazione ordinaria
X	11. Controlli di regolarità amministrativa
X	12. Il Registro dell'accesso civico
X	13. Trattamento dei dati personali - privacy
X	14. Società ed enti partecipati/controllati/vigilati
X	15. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)
X	16. Giornata nazionale anticorruzione

Per le misure specifiche e le prescrizioni da adottare si rimanda al PTPCT adottato.

Significativa ed essenziale per la buona riuscita del PTPCT è la sua diffusione e condivisione che avviene mediante la programmazione di azioni specifiche di seguito elencate:

X	Formazione di tutti i dipendenti sugli obblighi comportamentali	▼	annuale
X	Presentazione del Piano al Consiglio Comunale e acquisizione di osservazioni	▼	annuale
X	Riesame dei processi ai fini dell'adeguamento alla nuova metodologie di analisi del rischio	▼	secondo normativa
X	Rilevazione delle istanze in materia di accesso civico generalizzato, semplice e amministrativo	▼	in occasione dell'acquisizione dell'istanza
X	Trasmissione del PTPC agli stakeholder e acquisizione di eventuali osservazioni o richieste di modifica	▼	secondo normativa
X	Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale	▼	secondo normativa
X	Verifica dell'adeguatezza del PTPC ed eventuale aggiornamento	▼	secondo normativa
X	Verifica della conferibilità degli incarichi	▼	secondo normativa
X	Verifica della sostenibilità delle misure	▼	secondo normativa
X	Verifica rispetto obblighi pubblicazione in materia di privacy e contratti pubblici	▼	trimestrale
X	Formazione dei dipendenti in materia di privacy	▼	annuale
X	Controlli interni di regolarità amministrativa	▼	annuale

La pubblicazione sul portale dell'ente nell'area denominata "Amministrazione trasparente" e nella rete intranet dell'Ente si inserisce in un contesto più generale di Trasparenza, illustrato di seguito secondo il filo conduttore proprio della logica del PIAO.

2.3.3 La Trasparenza Amministrativa

✓ Che cos'è la Trasparenza?

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 definisce la trasparenza come: *"accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art.1).

La trasparenza è, pertanto, uno dei principi cardine dell'azione amministrativa e uno degli strumenti di maggiore valore nell'ottica della prevenzione della corruzione.

È un obiettivo da perseguire, consentendo al cittadino di partecipare ai processi decisionali dell'amministrazione pubblica e di controllare il perseguimento dell'interesse pubblico e il corretto uso delle risorse pubbliche

✓ Quali sono gli strumenti che garantiscono il principio della trasparenza?

La sezione del PTPCT denominata "Trasparenza" è dedicata alla pianificazione degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa che vedono coinvolti i Responsabili di Settore, sotto il coordinamento del RPCT.

La corretta applicazione del principio della trasparenza è, infatti, garantito dalla pubblicazione obbligatoria di determinati documenti e informazioni, concernenti l'organizzazione e l'attività, da realizzarsi nella sezione «Amministrazione trasparente» nel sito istituzionale dell'ente.

Il miglioramento della qualità, quantità e aggiornamento dei dati pubblicati è certificato anche dall'attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione il cui punteggio concorre al raggiungimento di un obiettivo trasversale di Performance, di cui si è accennato sopra.

Per favorire e semplificare l'adempimento delle misure di trasparenza l'Ente ha, inoltre, implementato un sistema digitale che, utilizzando l'applicativo gestionale dedicato alla redazione delle delibere e determinazioni, da cui è possibile, mediante la compilazione di appositi campi, estrarre e pubblicare automaticamente sul sito i dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

L'obiettivo trasversale e l'obiettivo settoriale di performance dedicato alla progressiva implementazione delle sezioni "popolate" grazie a tale sistema digitale, evidenzia come i vari assi programmatici siano coinvolti ancora una volta nella natura strategica dell'impostazione del PIAO che mira all'integrazione di attività e organizzazione.

Anche la sezione Trasparenza viene aggiornata in relazione ai nuovi contenuti previsti nel PNA 2022, con particolare riferimento al settore dei contratti pubblici.

✓ **Anticorruzione e Valore Pubblico**

Il legame tra le politiche e le strategie della singola pubblica amministrazione per il raggiungimento del Valore pubblico deve obbligatoriamente partire dalla prevenzione della corruzione.

Come testimoniato dal miglioramento dell'Italia nella classifica dell'organizzazione Transparency International, il livello di trasparenza, e quindi la corruzione percepita di una nazione è direttamente correlato al grado di civiltà e di sviluppo dello stesso. Tale assunto implica che il contrasto della corruzione e la massimizzazione della trasparenza siano essi stessi Valore Pubblico per via di tutti i risvolti positivi, economici e sociali, che si riflettono sulla collettività.

Con riferimento agli obiettivi annuali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, si rimanda a uno o più obiettivi indicati nella Sezione Performance del presente Piano.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione del PIAO, ai sensi dell'art. 1 DPR n. 81/2022, vengono assorbiti i seguenti documenti di programmazione:

- Piano dei Fabbisogni di Personale;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano per la formazione del personale.

Approvazione della carta dei valori dei dipendenti del comune di cassano d'Adda	delibera di Giunta Comunale n. 26 del 17/03/2021	https://cassanodadda.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-ap/-/papca/display/1239357?p_auth=tYE9blZw&p_p_state=pop_up
---	--	---

3.1 Struttura organizzativa

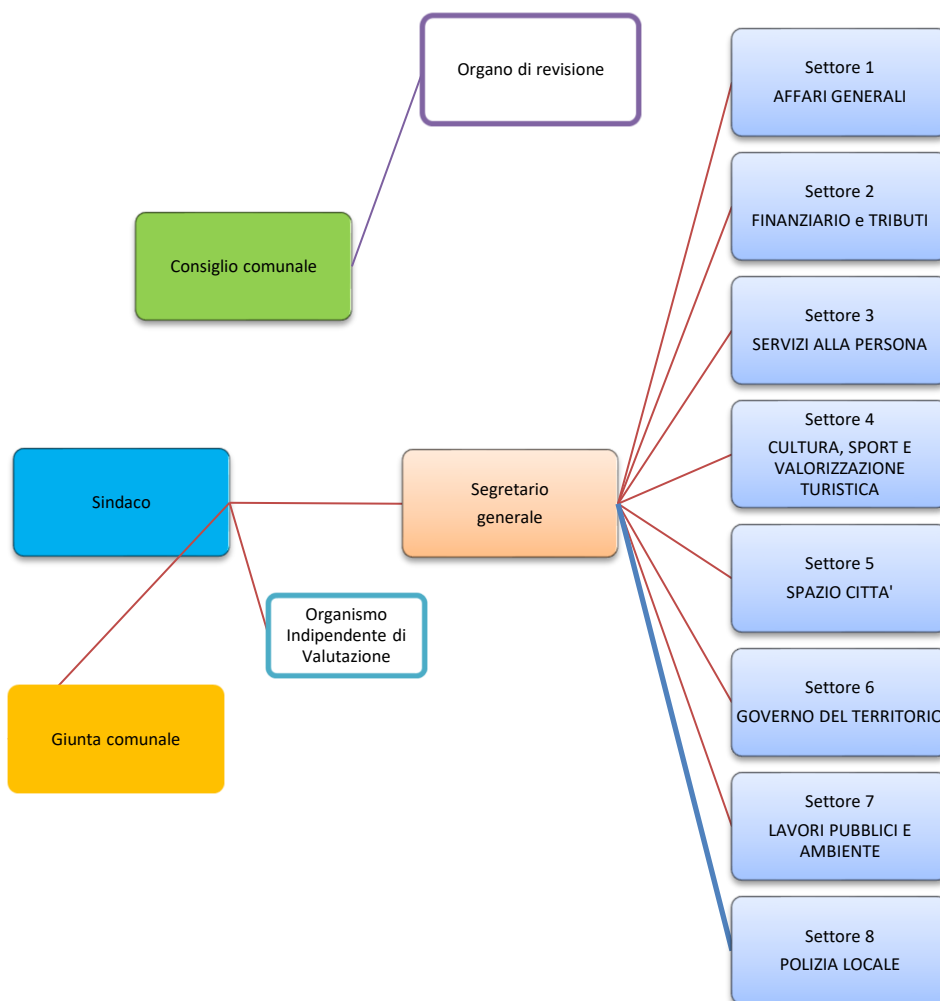
3.1.1 Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa

L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità Operative, Unità di Progetto.

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante Servizi e/o Unità Operative secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello costituita dal Responsabile di Settore, come articolazione interna al Settore di competenza mediante atto di organizzazione emanato di concerto con il Segretario Generale, previa individuazione delle Unità Operative di cui il Settore si compone e analisi dei vantaggi organizzativi conseguenti all'attribuzione di specifici ruoli e responsabilità di gestione interne anche mediante aggregazione di più Unità Operative in Servizi.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo ridefinita con provvedimento della Giunta comunale n. 176 del 12.10.2022, con applicazione dal 1° gennaio 2023:



Al vertice di ogni Settore è preposto un Responsabile che è titolare di un incarico di Posizione Organizzativa ai sensi del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 (per effetto del nuovo CCNL sottoscritto il 16.11.2022 tali incarichi assumeranno la denominazione di “Elevata Qualificazione”).

La tabella che segue propone l’articolazione delle Unità Operative distintamente per Settore, la dotazione organica assegnata (con indicazione della categoria di appartenenza del personale. I valori con cifre decimali tengono conto della presenza di posti in regime di part time. Il dato include n. 5 dipendenti in regime di distacco funzionale e n. 1 dipendente in regime di distacco sindacale.

SETTORE 1. AFFARI GENERALI		
Cat.	Profilo Professionale	N. Unità lavorative
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	4
D	Istruttore Direttivo Informatico	1
C	Istruttore Amministrativo	4
C	Istruttore Contabile	1
B	Collaboratore Amministrativo	1
		11,00

SETTORE 2. FINANZIARIO E TRIBUTI

Cat.	Profilo Professionale	N. Unità lavorative
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1
D	Istruttore Direttivo Contabile	3
C	Istruttore Amministrativo-Contabile PT	0,58
C	Istruttore Amministrativo	3
C	Istruttore Contabile	2
		9,58

SETTORE 3. SERVIZI ALLA PERSONA

Cat.	Profilo Professionale	N. Unità lavorative
D	Istruttore Direttivo Amministrativo - Assistente Sociale	1
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1
D	Assistente Sociale	4
C	Istruttore Amministrativo	3
C	Istruttore Amministrativo PT	0,89
C	Istruttore Educativo	1
		10,89
D	Personale in distacco sindacale - cat. D	1
B	Personale distaccato in RSA - cat. B	4

SETTORE 4. CULTURA, SPORT E PROMOZIONE TURISTICA

Cat.	Profilo Professionale	N. Unità lavorative
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1
D	Istruttore Direttivo - Bibliotecario	1
C	Istruttore Amministrativo	2
C	Istruttore Amministrativo PT	0,83
		4,83

SETTORE 5. SPAZIO CITTA'

Cat.	Profilo Professionale	N. Unità lavorative
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1
C	Istruttore Amministrativo (8 coperti + 1 vacante)	9
B	Collaboratore Amministrativo	2
B	Esecutore Amministrativo	1
		13,00

SETTORE 6. GOVERNO DEL TERRITORIO

Cat.	Profilo Professionale	N. Unità lavorative
D	Istruttore Direttivo Tecnico - Architetto	3
C	Istruttore Amministrativo	3
		6,00

SETTORE 7. LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Cat.	Profilo Professionale	N. Unità lavorative
D	Funzionario Tecnico	3
D	Istruttore Direttivo Tecnico - Ingegnere/Architetto	1
C	Istruttore Amministrativo	1
C	Istruttore Tecnico - Geometra	3
B	Operaio Altamente Specializzato	1
B	Operaio Specializzato	1
		10,00
A	Personale distaccato - cat. A	1

SETTORE 8. POLIZIA LOCALE

Cat.	Profilo Professionale	N. Unità lavorative
D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale	4
C	Istruttore Amministrativo	1
C	Agente di Polizia Locale	10
		15,00

Totale complessivo dotazione organica personale dipendente	86,30
---	--------------

In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'Unità e i relativi componenti.

Un ulteriore elemento che caratterizza la struttura organizzativa è l'**ufficio di Staff del Segretario** generale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione. Attualmente l'ufficio di Staff (la cui composizione è definita con atti di organizzazione del segretario generale) presidia i seguenti processi, servizi, funzioni e attività:

Organizzazione dei processi e dei servizi	Agenda Digitale
	trasparenza amministrativa e accesso civico
	formazione del personale
	relazioni sindacali
	prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 c.7 della Legge 6.11.2012 n. 190
	gestione strategica degli organismi partecipati
Sistema integrato dei controlli interni	funzioni proprie di "controllo interno di regolarità amministrativa", sia in fase preventiva che in fase successiva all'adozione degli atti
	funzioni di "controllo sugli equilibri di bilancio"
	funzioni di "controllo di gestione"
	funzioni "controllo strategico"
	funzioni di "controllo sulle società partecipate"
	funzioni di "controllo sulla qualità dei servizi erogati"
Funzioni del Segretario in qualità di datore di lavoro ex D.Lgs n. 81/2008	Obblighi in materia di salute sul lavoro, in particolare per il supporto all'Medico competente e per il rispetto del Piano Sanitario adottato
	Obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, in particolare per il supporto all'RSPP e per la formazione del personale in materia
Ciclo della performance	funzioni di Segretario dell'Organismo Indipendente di Valutazione previste dall'art. 17 comma 12 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e funzioni di supporto tecnico-amministrativo nella gestione del ciclo della performance di cui al d. lgs. n. 150/2009

Completa l'organizzazione dell'Ente il **Comitato di Direzione**, organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione

degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente. Esso:

- effettua periodicamente il monitoraggio degli obiettivi evidenziati dalla Giunta e/o individuati dal Segretario Comunale;
- verifica la corretta attuazione dei procedimenti amministrativi e l'efficiente e coordinato funzionamento dei processi di interesse intersettoriale;
- svolge funzioni di organo consultivo del Segretario Comunale in materia di organizzazione.

Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale, che lo convoca almeno una volta al mese e lo presiede, e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e, in attuazione di apposito incarico del Sindaco, funzioni di direzione del Comitato. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Governance locale del PNRR

Con il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), che ha previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance based nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo:

- transizione verde;
- trasformazione digitale;
- crescita intelligente, sostenibile e inclusiva;
- coesione sociale e territoriale;
- salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani.

Ogni ente locale attuatore, in quanto destinatario delle risorse derivanti dal recovery plan, deve ispirarsi alla nuova programmazione comunitaria 2021/2027, e certamente rivedere la propria organizzazione del lavoro secondo la logica della governance e coordinamento del Pnrr, che è ben riportata nel Dl 77/2021. Lo schema di referto sul sistema dei controlli interni degli enti locali, predisposto dalla Corte dei Conti, offre, sotto questo punto di vista, una mappa ragionata sulle attività che i comuni, in quanto soggetti attuatori di interventi del PNRR, sono chiamati a introdurre per garantire l'efficace attuazione della spesa ed il rispetto degli obblighi assunti con le Autorità centrali al momento dell'accettazione dei finanziamenti. In primo luogo, la costruzione di una governance locale che abbia la funzione di coordinare i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione di milestone e target del PNRR.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 19.1.2023, a cui si rinvia integralmente è stata approvata la **regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti**. Tale governance si basa su 5 pilastri:

1. referenti PNRR, individuati per ciascun progetto/misura finanziata;
2. cabina di regia tecnico-politica, deputata al monitoraggio strategico dei progetti;

3. tavolo tecnico-finanziario, cui compete il presidio della coerenza programmatica e di bilancio;
4. sistema dei controlli interni, con introduzione di un controllo sistematico e puntuale su tutti gli atti del PNRR;
5. trasparenza amministrativa.

3.1.2 Graduazione delle posizioni organizzative

La graduazione delle posizioni organizzative avviene applicando un sistema approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 81 dell'8.5.2019 recante *"Nuovo assetto delle Posizioni Organizzative in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni locali del 21.5.2018. Modifiche al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla Metodologia di valutazione del personale"*.

Il suddetto sistema prevede l'attribuzione, a ciascuna posizione organizzativa, di un punteggio complessivo pari a 100, articolato in tre grandi ambiti:

- ✓ rilevanza organizzativa della posizione – max 25 punti
- ✓ complessità e specializzazione – max 30 punti
- ✓ complessità e responsabilità gestionali – max 45 punti.

Ciascun ambito è a sua volta declinato in sotto-ambiti, puntualmente descritti in schede applicative di dettaglio.

La tabella che segue riporta le fasce retributive delle posizioni organizzative, nel range previsto dal minimo e dal massimo contrattualmente riconoscibile ai sensi del CCNL 2016-2018:

FASCE RETRIBUTIVE DELLA POSIZIONE	
PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 29 punti	5.000,00 €
Da 30 a 39 punti	7.000,00 €
Da 40 a 49 punti	9.000,00 €
Da 50 a 59 punti	10.000,00 €
Da 60 a 69 punti	11.000,00 €
Da 70 a 74 punti	12.000,00 €
Da 75 a 79 punti	13.000,00 €
Da 80 a 84 punti	14.000,00 €
Da 85 a 89 punti	15.000,00 €
Da 90 punti in su	16.000,00 €

L'applicazione concreta del sistema ha determinato il seguente livello di retribuzione alle posizioni organizzative:

SETTORI	Punteggio	Retribuzione di posizione lorda annua
1. Affari generali	85,17	€ 15.000,00
2. Finanziario e tributi	88	€ 15.000,00
3. Servizi alla persona	88,82	€ 15.000,00
4. Cultura, sport e valorizzazione turistica	//	€ 5.000,00 (si veda quanto indicato di seguito)
5. Spazio città e comunicazione	60,03	€ 11.000,00
6. Governo del territorio	71,17	€ 12.000,00
7. Lavori pubblici e ambiente	86,16	€ 15.000,00
8. Polizia locale	70,23	€ 12.000,00

Il nuovo CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 prevede un nuovo sistema di classificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL ovvero dal 01/04/2023; per effetto del nuovo sistema di classificazione, a partire dalla medesima data, gli incarichi di posizione organizzativa sono ridefiniti come incarichi di "Elevata Qualificazione" – EQ.

Nella disciplina contrattuale dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione, si conferma l'importo minimo della retribuzione di posizione in € 5.000,00 annui lordi, mentre viene elevato a € 18.000,00 annui lordi l'importo massimo della retribuzione di posizione riconoscibile (art. 17 comma 2 CCNL 16.11.2022); tuttavia non è applicabile alcuna riparametrazione automatica degli importi delle retribuzioni di posizione in godimento al momento del passaggio nel nuovo sistema di classificazione;

L'introduzione di una nuova posizione organizzativa nell'organigramma dell'Ente impone di procedere ad una nuova graduazione complessiva di tutte le posizioni, secondo la metodologia e la disciplina vigente. L'iter, che coinvolge direttamente l'Organismo Indipendente di Valutazione, è stato avviato.

In considerazione del suddetto regime transitorio, il Sindaco, con decreto n. 25 del 29.12.2022 ha disposto la proroga degli incarichi di Posizione Organizzativa in scadenza al 31.12.2022, per 3 mesi, fino al 31 marzo 2023, disponendo:

- l'attribuzione ex novo, con decorrenza 1° gennaio 2023 e fino al 31 marzo 2023, della posizione organizzativa afferente al nuovo Settore 4. Cultura, sport e promozione turistica;
- nelle more dell'espletamento della nuova graduazione complessiva delle Posizione Organizzativa, che gli importi della retribuzione di risultato spettante ai beneficiari siano definiti come segue:
 - a) per gli incarichi prorogati, nella misura attualmente riconosciuta sulla base della graduazione in essere;

b) per il nuovo incarico relativo al Settore 4, nella misura minima contrattualmente prevista di € 5.000,00 annui lordi

il tutto salvo conguaglio derivante dall'esito della nuova graduazione, ed eventuale riparametrazione in caso di indisponibilità delle risorse complessivamente necessarie.

3.1.3 Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è definita la seguente matrice dei profili professionali presenti nell'ente, con l'indicazione, per ciascuno di essi del corrispondente numero di unità di personale presenti nella dotazione organica:

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE
D	D3	Funzionario Tecnico	Tecnica
D	D3	Funzionario Amministrativo	Amministrativa
D	D3	Funzionario Contabile	Contabile
D	D1	Istruttore Direttivo di Polizia Locale Comandante	Vigilanza
D	D1	Istruttore Direttivo di Polizia Locale	Vigilanza
D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo - Assistente sociale	Sociale
D	D1	Assistente sociale	Sociale
D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa
D	D1	Istruttore Direttivo Bibliotecario	Amministrativa
D	D1	Istruttore Direttivo Informatico	Amministrativa
D	D1	Istruttore Direttivo Contabile	Contabile
D	D1	Istruttore Direttivo	Tecnica

		Tecnico Istruttore Direttivo Tecnico - Architetto Istruttore Direttivo Tecnico - Ingegnere	
C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
C	C1	Istruttore Tecnico – Istruttore Tecnico geometra	Tecnica
C	C1	Istruttore Contabile	Contabile
C	C1	Agente di P.L.	Vigilanza
C	C1	Istruttore educativo	Amministrativa
B	B3	Collaboratore Amministrativo Collaboratore Amministrativo - Messo	Amministrativa
B	B3	Collaboratore O.S.S.	Sociale
B	B1	Esecutore A.S.A.	Sociale
B	B1	Esecutore Amministrativo	Amministrativo
B	B3	Operaio Altamente Specializzato	Tecnica
B	B1	Operaio specializzato	Tecnica
A	A1	Esecutore	Tecnica

Entro il 31 marzo 2023, in applicazione dell'art. 13 comma 1 del CCNL 16.11.2022, si procederà, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto, a definire il nuovo sistema professionale del Comune, partendo dalla previsione contrattuale dell'articolazione in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

applicando la tabella di conversione allegata al CCNL e definendo i profili professionali sulla scorta delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022.

3.1.4 Prospettive dell'organizzazione

L'Amministrazione intende puntare, a livello organizzativo, sull'accrescimento delle c.d. “soft skills”, in particolare per quanto riguarda le posizioni apicali. In particolare, si punta ad un'organizzazione sempre più articolata verso un'operatività intersettoriale e trasversale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'emergenza sanitaria esplosa nel marzo 2020 ha imposto l'immediata e straordinaria introduzione del lavoro agile emergenziale, ai sensi dell'art.87 del DL 18/2020.

Dall'anno 2022 il lavoro agile è diventato parte integrante dei modelli organizzativi delle amministrazioni pubbliche. Il legislatore aveva individuato nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, quale sezione del Piano della Performance (per gli enti locali, unificato con il Piano degli Obiettivi e con il Piano Esecutivo di Gestione in un solo documento).

A seguito dell'introduzione del PIAO, il POLA (che il Comune aveva adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 7.4.2022 in relazione al triennio 2022-2024) viene assorbito in tale documento.

La disciplina del lavoro agile ha poi trovato anche una prima definizione contrattuale negli articoli da 63 a 67 del nuovo CCNL 16.11.2022.

Ciò impone un lavoro di armonizzazione della disciplina del lavoro agile applicata nell'ente con le previsioni contrattuali, il cui risultato verrà recepito nel primo aggiornamento utile del presente PIAO.

Alla data del presente documento, l'attuazione del lavoro agile interessa complessivamente n. 11 dipendenti, dei quali n. 2 titolari di Posizione Organizzativa.

I contenuti di dettaglio della presente sottosezione, inclusi gli obiettivi di implementazione, di performance e di impatto nell'applicazione del lavoro agile per il triennio 2023-2025 sono declinati nel documento allegato denominato:

P.I.A.O. 2023-2025 - SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

che costituisce parte integrante della presente sottosezione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione. L'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, ha introdotto il comma 557-quater alla L. n. 296/2006 che dispone che: "A decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

→ Riferimenti normativi

- art. 6 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, che disciplina la materia inerente all'organizzazione degli uffici;
- art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75;
- D.M. 08/05/2018 pubblicate in G.U. n. 173 del 27/07/2018 recante "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

→ Presupposti normativi

Con deliberazione di Giunta comunale n. 177 del 20/10/2022 è stata effettuata, con esito

negativo, la rilevazione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001 con riferimento all'anno 2023.

→ **Dotazione organica dell'Ente al 01/01/2023**

La dotazione organica dell'Ente, rideterminata con deliberazione n. 176 del 12/10/2022, alla data del 01/01/2023 è formata da n. 86,47 posti arrotondato a n. 87 unità, di cui n. 2 posti part-time, uno 21h settimanali ed uno 32h settimanali, è qui di seguito sintetizzata nelle componenti posti coperti e posti vacanti:

Categoria	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	30	28	2
C	46 (di cui 2 PT)	42 (di cui 2 PT)	4
B	10	10	-
A	1	1	-
Totale	87	81	6

→ **Cessazioni personale dipendente**

Con riferimento al triennio 2023/2025 sono previste le seguenti cessazioni di personale:

Annualità	Cat.	Profilo professionale	Decorrenza presunta	Settore
2023	C	Istruttore amministrativo	Febbraio	6. Governo del territorio
	B.3	Collaboratore OSS (Casa di Riposo)	Marzo	3. Servizi alla persona
	C	Istruttore amministrativo	Marzo ?	3. Servizi alla persona
	C	Istruttore contabile	Agosto	2. Finanziario e tributi
	C	Istruttore amministrativo	Dicembre	5. Spazio città
2024	B.1	Esecutore ASA (Casa di Riposo)	Aprile	3. Servizi alla persona
	B.3	Operaio altamente specializzato	Marzo	7. Lavori Pubblici e amb.
	B.1	Esecutore amministrativo	Novembre	5. Spazio città
2025	D	Istruttore direttivo contabile	Gennaio	2. Finanziario e tributi
	C	Istruttore amministrativo	Dicembre	6. Governo del territorio

→ **Capacità assunzionali**

In relazione ai vincoli di spesa del personale si richiama qui in particolare il comma 557 dell'art. 1 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 e s.m.i., il quale prevede che gli Enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurino la riduzione della spesa di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale, anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratiche amministrative.

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla G.U. n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, le cui disposizioni si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020, definisce le capacità assunzionali degli Enti locali secondo le modalità previste dalla circolare interministeriale esplicativa del DM 17 marzo 2020, sottoscritta definitivamente dal Ministro della Pubblica Amministrazione, dal Ministro dell'Economia e delle Finanze e dal Ministro dell'Interno in data 08.06.2020 e dalla successiva nota Prot. 179877 del 01/09/2020 della Ragioneria Generale dello Stato.

Le risultanze dei calcoli dei valori percentuali del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti del bilancio del Comune di Cassano d'Adda ai sensi del decreto legge n. 34/2019 e del citato decreto ministeriale del 17/03/2020, ai fini della determinazione della capacità assunzionale dell'Ente, con riferimento ai dati derivanti dal rendiconto della gestione dell'esercizio 2021, attestano che il Comune di Cassano d'Adda rientra nella FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il rapporto tra spese del personale e entrate correnti dell'ultimo rendiconto approvato si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla relativa tabella 1 e può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso per un importo pari a:

	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Incremento spesa massimo potenziale - D.M. 17/03/2020	€ 677.930,43	€ 710.212,83	€ 0,00

Il Decreto Ministeriale 17/03/2020 ha definito le capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni, in attuazione della disciplina prevista dall'art. 33 c. 2 del D.L. n. 34/2019. Tale disciplina ha previsto per i comuni la possibilità di prevedere ed effettuare maggiore spesa, rispetto alla spesa di personale registrata nel 2018, derivante dall'assunzione di personale nel periodo 2020-2024. Per tale motivo l'incremento della capacità assunzionale nell'anno 2025, per effetto del succitato decreto, è azzerato.

→ **Strategia di copertura del fabbisogno**

La strategia di copertura del fabbisogno di personale mira a garantire il pieno turnover di personale per tutti i profili ritenuti strategici dall'Amministrazione e la possibilità di istituire nuove posizioni in dotazione organica compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

A tal fine, l'unità operativa a cui afferisce la gestione del personale è autorizzata, in assenza di modifiche alla programmazione del fabbisogno di personale e alla dotazione organica, e senza ulteriori atti d'indirizzo, ad attivare le procedure finalizzate alla copertura del turn over di posti in dotazione organica che si dovessero successivamente rendere vacanti e non previsti dalla presente programmazione.

→ **Piano dei fabbisogni di personale 2023/2025**

Per il prossimo triennio, la programmazione relativa alle spese di personale ed al numero di dipendenti è così definita:

<i>Annualità</i>	<i>Cat.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Decorrenza presunta</i>	<i>Settore</i>	<i>Tipologia</i>
2023	C	Istruttore amministrativo	Febbraio	6. Governo del territorio	Turnover
	C	Istruttore amministrativo	Marzo	3. Servizi alla persona	Turnover
	C	Istruttore contabile	Agosto	2. Finanziario e tributi	Turnover
	C	Istruttore amministrativo	Dicembre	5. Spazio città	Turnover
2024	C	Istruttore amministrativo	Novembre	5. Spazio città	Nuova istituzione
2025	D	Istruttore direttivo contabile	Gennaio	2. Finanziario e tributi	Turnover
	C	Istruttore amministrativo	Dicembre	6. Governo del territorio	Turnover

La copertura dei fabbisogni avverrà utilizzando tutte le forme di reclutamento previste a

legislazione vigente:

- **procedure di mobilità esterna;**
- **concorsi, anche congiunti con altre Amministrazioni;**
- **utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti;**
- **assunzione dalle liste di avviamento al lavoro, per i profili professionali per cui è prevista tale modalità di assunzione.**

L'Amministrazione si riserva altresì di valutare l'opportunità di coprire temporaneamente, nelle more dell'attivazione e del perfezionamento delle procedure di reclutamento, uno o più posti in dotazione organica mediante il ricorso a:

- **contratti a tempo determinato, inclusi gli incarichi ex art. 110 TUEL**, fermo restando il rispetto dei limiti quantitativi e dei tetti di spesa previsti dalla normativa vigente;
- **comandi/distacchi o convenzioni di personale ex art. 23 CCNL 16.11.2022**, per il tempo massimo previsto dalla legge per tali fattispecie.

Le procedure di reclutamento dall'esterno saranno precedute da interPELLI interni finalizzati ad acquisire eventuali candidature per **processi di mobilità interna**, al fine di ottimizzare la riallocazione delle risorse e favorire la riqualificazione del personale in servizio.

L'Amministrazione si riserva di valutare, altresì, l'attivazione di procedure di **progressione tra le aree**, sia di tipo "ordinario" prevista dall'art. 52 comma 1bis del d.lgs. n. 165/2001, sia in applicazione della disciplina transitoria prevista dai commi 6, 7 e 8 dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022.

La presente sottosezione è stata oggetto di informativa preventiva alla RSU e alle organizzazioni sindacali con nota a mezzo email del 26.01.2023 (art. 4 comma 5 CCNL 16.11.2022):

3.4 Piano della formazione del personale

È ormai di dominio pubblico l'importanza che assume la formazione in ambito lavorativo sia nelle organizzazioni private che in quelle pubbliche. La formazione, infatti, è una leva strategica sia per consentire lo sviluppo professionale del singolo soggetto che per garantire adeguate prestazioni lavorative.

La Pubblica Amministrazione da anni appare in sofferenza e patisce alcuni importanti squilibri, come l'età media decisamente elevata, un forte senso di sfiducia, la scarsa qualificazione professionale: ciò produce inevitabilmente scarsa efficacia delle azioni amministrative ed eccessiva lentezza nel processo di trasformazione, comunque in atto, dell'organizzazione della stessa P.A. dal modello di tipo burocratico a quello di tipo manageriale.

È proprio in questo passaggio, delicato e complesso ma fondamentale, che la formazione del personale pubblico gioca un ruolo essenziale.

Un'attività che non deve tanto occuparsi di formare il dipendente alla correttezza della procedura, come semplice adempimento amministrativo, ma che deve puntare a produrre cambiamento, a partire dal potenziamento delle capacità di compiere scelte e di trasformarle in azioni e risultati concreti.

L'innovazione comincia proprio dalle persone, in quanto risorse umane e competenze certificate rappresentano la base della strategia di rinnovamento delle pubbliche amministrazioni.

Le esigenze di accelerazione e rilancio del Paese in questa fase di uscita dalla pandemia, connesse all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, accrescono il bisogno di ripensare la formazione nella P.A. e orientarla sempre di più sulle componenti di managerialità e digitalizzazione.

Il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 prevede:

- all' art. 1, comma 1, lettera c): la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- all'art. 7, comma 4: le amministrazioni devono curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.

Le linee generali di riferimento per la pianificazione della formazione del personale dipendente nel triennio 2022-2024 sono state inviate in data 26.01.2023 alla RSU e alle organizzazioni sindacali, a titolo di informazione preventiva per l'attivazione dell'eventuale confronto, in attuazione del sistema delle relazioni sindacali, ripreso e modificato dal nuovo CCNL 16.11.2022 (art. 5 comma 3 lett. i).

Le linee generali che guidano la programmazione della formazione del personale dipendente sono le seguenti:

1. garantire pari opportunità di accesso alle proposte formative per tutti i dipendenti in servizio;
2. valorizzare la formazione come strumento per colmare i gap di competenze e quale snodo cruciale per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica, in coerenza con le missioni e le linee del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e con la messa a regime del lavoro agile non emergenziale;
3. strutturare il sistema di formazione in modo coerente con l'assetto contrattuale nazionale, che definirà i rapporti tra la formazione e lo sviluppo, anche economico, delle carriere;
4. definire l'offerta mediante utilizzo di una pluralità di strumenti, per favorire l'accesso di tutto il personale ai percorsi formativi;
5. utilizzare a pieno le risorse disponibili;
6. erogare la formazione obbligatoria in materia di tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro (d. lgs. n. 81/2008) e in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione (legge n. 190/2012 e piano anticorruzione 2022/2024 in fase di predisposizione);
7. favorire momenti formativi in materia di *soft skills*, benessere organizzativo, pari opportunità e prevenzione e contrasto alle discriminazioni.

La programmazione della formazione 2023-2025 è definita nel documento allegato denominato:

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Sottosezione 3.24 Sottosezione Piano della Formazione del personale

che costituisce parte integrante della presente sottosezione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

I responsabili, d'intesa con l'Assessore di riferimento e con il supporto della struttura preposta al controllo strategico, predispongono annualmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP.

Il monitoraggio relativo ai "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolato secondo le specifiche previsioni delle singole misure ed è anche collegato al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Inoltre, viene redatta annualmente la relazione sull'anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in amministrazione trasparente.

Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al nucleo di valutazione, e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.