



COMUNE di GREZZANA

Provincia di VERONA

**PIANO
INTEGRATO
DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P. I. A. O.)
2023 – 2025**

(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)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Riferimenti normativi

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: *il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale* - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

Per l'anno 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale e provvisorio ed è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.214 del 16/11/2022.

Per l'anno 2023 vi sono non pochi *elementi di complicazione* che rendono disomogenea la programmazione finanziaria.

Le norme contenute nel DL 9/6/2021 n.80, convertito con modificazioni nella Legge 6/8/2021 n.113, prevedono l'adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno: per l'anno 2022 (prima applicazione) tale termine è stato differito di 120 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione mentre per l'anno 2023, essendo già stato rinviato il termine di approvazione del Bilancio di Previsione al 30 aprile 2023 (Legge di Bilancio 2023), l'adozione del PIAO potrà avvenire entro i 30 giorni successivi a tale data oppure entro i 30 giorni successivi alla data di approvazione del Bilancio di Previsione.

Inoltre bisogna considerare la necessità di determinare in ogni caso gli obiettivi di performance dell'ente poiché l'articolo 5 comma 1 ter del D.Lgs. 150/2009 prevede che "*nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa*".

Da ricordare poi che il DPR 81/2022 all'articolo 1 comma 4 ha previsto "4. All'articolo 169, comma 3 -bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il terzo periodo è soppresso". La norma in questione prevedeva «Art. 169. (Piano esecutivo di gestione). — (Omissis).3 -bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.». Di conseguenza il **PEG** rimane un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e spesa

del Bilancio Preventivo per ciascun Responsabile di Area mentre gli obiettivi di performance dell'ente rientrano nell'apposita sezione del **PIAO**.

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

Affinché il PIAO possa diventare un documento integrato di programmazione, si è reso necessario, non solo nella fase di predisposizione ma soprattutto nella fase di attuazione, un coinvolgimento di tutta l'organizzazione.

L'approccio seguito è stato quello di creare legami tra gli obiettivi strategici del **DUP** (di *valore pubblico*), gli obiettivi gestionali (di **performance**) e le misure di **anticorruzione** del PTPCT. A questi obiettivi è stata legata l'esigenza formativa da cui potrà conseguire la costruzione del Piano Formativo triennale e annuale ed effettuata l'analisi di fabbisogni di personale al fine della costruzione coordinata del Piano del fabbisogno di personale.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 27/02/2023 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 27/02/2023.

Sul presente PIAO sono stati acquisiti i pareri:

- del Nucleo di Valutazione (Verbale 2/2023);
- del CUG in relazione alla Sezione "3.4.: *Gli obiettivi per favorire le Pari Opportunità e l'equilibrio di genere*", con presentazione del Piano delle Azioni Positive 2023/2025;

Si dà atto che:

- il Revisore del Conto, in merito al Fabbisogno di personale, si era già espresso con proprio parere sia sul Piano Triennale 2023/2025 (deliberazione GC n.198/2022) e sia al momento dell'approvazione del DUP 2023/2025, contenente l'allegato "*Programma Triennale del Fabbisogno di personale*" (deliberazione consiliare n. 16 del 27/2/2023 con Verbale n.2 del 9/2/2023).
- le OOSS, come da norma contrattuale, sono state informate per la parte relativa al Fabbisogno di Personale.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GREZZANA

Indirizzo: Piazzetta Milite Ignoto, 1

Codice fiscale/Partita IVA:00405260233

Sindaco:.....ALBERTI Arturo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:.....43

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:.....10.780

Telefono: 045/8872511

Sito internet:..... www.comune.grezzana.vr.it

E-mail:.....info@comune.grezzana.vr.it

PEC:protocollo.comune.grezzana.vr@pecveneto.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder. Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, il Comando della Polizia Locale ha prodotto la consueta relazione sui **dati 2022 (all. A)**.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità e sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la **mappatura dei processi** sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati (attività espletata per la predisposizione del PTPCT), tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

AREA	Numero processi
Area 1 (<i>Affari Generali e Servizi Sociali</i>)	18
Area 2 (<i>Economico Finanziaria e Servizi alle Imprese</i>)	9
Area 3 (<i>Urbanistica ed Edilizia Privata</i>)	9
Area 4 (<i>Lavori Pubblici Manutenzioni e Tutela del Territorio</i>)	8
Area 5 (<i>Sicurezza Servizi Demografici e Digitalizzazione</i>)	11

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	2
Contratti pubblici;	8
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	13
Concorsi e prove selettive;	2

Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	2
---	---

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alla successiva Sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1: Valore pubblico

Secondo le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica, per *valore pubblico* si intende l’insieme equilibrato degli impatti prodotti dalle politiche dell’ente, o di una filiera di enti, che consente il livello finale di benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini.

Il D.M. 30.06.2022, n. 132 all’articolo 6 specifica che la presente sezione non deve essere redatta dagli enti con meno di 50 dipendenti.

In tale sottosezione sono elencati gli obiettivi programmatici e strategici desunti dal mandato amministrativo intesi come obiettivi generali e specifici programmatici definiti in coerenza con i documenti finanziari dell’Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 01/02/2023 e poi con successiva deliberazione consiliare n. 16 del 27/2/2023. **Si rimanda pertanto alla Sezione Strategica del DUP che qui si ritiene integralmente riportata.**

Sottosezione di programmazione 2.2: Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, c. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, c.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione.

Inoltre il DPR 81/2022 all’articolo 1 comma 4 ha previsto “4. All’articolo 169, comma 3 -bis , del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, **il terzo periodo è soppresso**”. La norma soppressa prevedeva «Art. 169. (Piano esecutivo di gestione). — (Omissis).3 -bis . Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all’allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. **Il piano dettagliato**

degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.» Di conseguenza, **il PEG rimane un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario** focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e spesa del Bilancio Preventivo per ciascun Responsabile di Area (atto adottato dalla Giunta Comunale n. 59 del 02/03/2023) **mentre gli obiettivi di performance dell'ente rientrano in questa apposita sezione del PIAO.**

Nel D.Lgs. n. 150/2009, all'articolo 4, il **ciclo della performance** si sviluppa nelle seguenti fasi:

- *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- *collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;*
- *monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- *utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.*

Il Piano della performance (art. 4 D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al *ciclo di gestione della performance*, essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche individuate nel programma di mandato del Sindaco, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti;

Altro strumento di pianificazione strategica è il **Documento unico di programmazione (DUP)**. In particolare, con l'introduzione del nuovo bilancio armonizzato, il DUP sostituisce la *relazione revisionale e programmatica* con la quale si delineavano le caratteristiche generali della popolazione, si valutavano i mezzi finanziari a disposizione e si redigeva la spesa per programmi intesi come complesso coordinato di azioni che il Comune intendeva porre in essere. Il DUP, di fatto, assume un peso notevole nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, sostituendo anche il piano generale di sviluppo. Con il bilancio di previsione finanziario si "traduce in cifre" quanto riportato nel DUP.

Il DUP 2023/2025 è stato approvato dalla Giunta Comunale in data 01/02/2023 con deliberazione n.32 e successivamente dal Consiglio Comunale in data 27/2/2023 n.16.

Nel DUP sono stati individuati gli obiettivi strategici mentre nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano della Performance (anche PdO), definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

È da sottolineare che il PF, in considerazione anche delle ridotte dimensioni dell'Ente, deve intendersi avere altresì valenza di piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del TUEL n. 267/2000.

Nella presente Sottosezione viene dunque predisposto il **Piano della Performance**, comprensivo del **PDO** col quale, oltre ad essere assegnati gli obiettivi ai Responsabili di Area, si procederà ad individuare gli indicatori.

Si deve ricordare che il **Piano della Performance è integrato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (ora Sottosezione del PIAO)**, così come previsto

rispettivamente dal D. Lgs. 150/09 e dalla L. n. 190/2012, strumenti volti alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

1. GREZZANA, la città

Un Comune è fatto dal suo territorio e dai suoi abitanti e le azioni amministrative non possono essere costruite o interpretate prescindendo dal contesto territoriale di riferimento e dai possibili scenari futuri.

1.1 Le cifre di oggi e del prossimo futuro

Anche il nostro territorio si muove in un quadro generale di crisi economica, anche dovuta al periodo pandemico e alle conseguenze economiche e commerciali del conflitto Russia-Ucraina, tagli ai Comuni e alle Regioni, incremento dei bisogni dei cittadini e incremento delle persone che si rivolgono ai servizi comunali per avere invece risposte certe e concrete.

Al 31 dicembre 2022 i residenti sono 10.780, dei quali n. 973 sono cittadini stranieri (*dati in corso di validazione ISTAT*).

1.2 I nostri "stakeholder"

"Stakeholder", ovvero "portatore di interessi". Per la nostra realtà sono interlocutori esterni fondamentali:

- i residenti del Comune;
- le imprese registrate sul territorio comunale (agricole, industriali, artigianali, del commercio);
- la Regione, la Provincia, il Distretto socio-sanitario;
- gli altri Enti Pubblici presenti sul territorio: INPS, ASL, Carabinieri, Guardia di Finanza...;
- le agenzie di formazione, pubbliche e paritarie;
- le associazioni di categoria, i sindacati e patronati;
- le varie associazioni culturali, sportive e di volontariato radicate sul territorio;
- le Fondazioni pubbliche e private.

Con tutti questi interlocutori il Comune intreccia collaborazioni e progetti oltre ad ascoltare attentamente gli spunti, i bisogni e le riflessioni che messe a sistema danno valore e solidità all'azione amministrativa.

Allo stesso modo sono parte integrante del processo decisionale dell'ente anche gli *Stakeholder* interni:

- il personale dipendente ed i suoi organismi rappresentativi (RSU);
- i diversi organi di rappresentatività politico-amministrativa (consiglieri, Gruppi consiliari,...).

2. Missione e strategie

2.1 La missione

Per il Comune di Grezzana la "mission" strategica è promuovere il territorio ed il suo benessere sociale, rispondendo ai bisogni di natura materiale e immateriale della comunità locale con forme e modalità socialmente sostenibili.

2.2 Il programma di mandato

Il documento, presentato al Consiglio Comunale e approvato con delibera n. 53 del 03/11/2021, e pubblicato sul sito istituzionale, riporta i contenuti della programmazione di mandato.

Le **strategie prioritarie** si concentrano essenzialmente su:

- *far fronte alle conseguenze dell'emergenza sanitaria ed economica che si è abbattuta sulle famiglie e sulle imprese;*
- *utilizzo risorse PNRR;*
- *realizzazione di fondamentali opere come il "polo scolastico" e la "nuova casa di riposo";*
- *supporto a sport e associazionismo;*
- *garantire le esigenze delle frazioni;*

3. Il Documento unico di programmazione (DUP): dalle linee programmatiche alla gestione

Il DUP, nel nuovo bilancio armonizzato, costituisce il presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione. Si compone di **due sezioni**: la **sezione strategica** e la **sezione operativa** che, nel loro insieme, consentono il passaggio dalle linee programmatiche, espresse dagli organi politici, all'attività gestionale che si sviluppa attraverso modalità operative che influenzano l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e che sono garantite dalle risorse finanziarie correnti acquisibili e dagli investimenti delle opere pubbliche da realizzare. È un documento essenziale del ciclo della performance. La Giunta Comunale ha approvato il **DUP 2023/2025** con atto n.32 del 01/02/2023, poi con deliberazione del Consiglio Comunale n.16 del 27/2/2023.

4. La programmazione e l'organizzazione

Il nostro sistema di programmazione si sviluppa attraverso la definizione della missione, delle strategie e degli obiettivi, i quali sono declinati con indicatori e relativi TARGET di risultato, distinti per annualità. Gli enti territoriali negli ultimi anni hanno aumentato la propria complessità organizzativa interna ed esterna, ponendo in atto soluzioni diversificate in funzione delle esigenze del territorio, alla luce delle opportunità e dei vincoli del contesto giuridico normativo.

Il Comune di Grezzana, per realizzare meglio la propria “*mission*” strategica, nel tempo si è dotato di:

- una struttura organizzativa articolata per macro ambiti di attività; le Aree sono infatti strutture ampie, che favoriscono integrazione tra attività omogenee e ottimizzazione delle risorse disponibili;
- una dotazione di personale di n. 44 dipendenti (compreso il Segretario Generale);
- diversi punti di contatto con l'utenza, diversificati in base ai bisogni: URP (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico), Sportello Unico Edilizia e Sportello Unico Attività Produttive ma anche le nuove possibilità offerte dalla digitalizzazione e informatizzazione;
- strumenti di programmazione integrata degli interventi in ambito sociale e sociosanitario attraverso l'Ufficio di Piano distrettuale.

5. Azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance va pensato in un'ottica di sviluppo e miglioramento continuo, non è, pertanto, un processo statico. L'amministrazione ha impostato una serie di azioni e rivisto l'impostazione dei documenti di programmazione orientati al miglioramento della performance e con diretti risvolti anche in tema di trasparenza.

Al momento dell'insediamento dell'amministrazione comunale si è proceduto alla stesura del **Programma di mandato**, nel quale sono state identificate le strategie che poi hanno guidato l'attività comunale nel quinquennio. Ora, con l'avvicinarsi della scadenza del quinquennio di mandato, le azioni di miglioramento tendono all'obiettivo di portare a termine le azioni e i progetti ancora da completare.

In ogni caso le **azioni di miglioramento** per il futuro terranno conto della normativa in evoluzione e di eventuali richieste e proposte del Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) e si concentreranno su azioni volte a ristrutturare il nostro sito web, sviluppando ulteriormente i servizi on line e lo spazio per le segnalazioni e per la trasparenza in generale.

Si lavorerà per snellire, semplificare e rendere sempre più comprensibili i documenti di programmazione e di bilancio, con un'attenzione crescente sui temi dei controlli interni e strategici in linea con il nuovo quadro normativo.

In particolare, per il **l'annualità 2023** si punterà su:

- *Gestione Risorse PNRR;*
- *Realizzazione opere pubbliche (attivazione procedure per Polo Scolastico e casa di Riposo);*
- *Continuazione del percorso di Digitalizzazione e Informatizzazione dell'Ente;*
- *Miglioramento aspetti gestionali dell'ente;*

6. Le strategie e gli obiettivi 2023

Le strategie e gli obiettivi strategici sono quelli contenuti nel programma di mandato ed esplicitati nel DUP, al quale si rimanda.

Gli obiettivi gestionali legati al raggiungimento dei risultati attesi, gli indicatori e i target sono esplicitati, nel presente PEG, tenendo presente che:

- **obiettivi di mantenimento (OMA)** sono quelli finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni delle diverse Aree;
- **obiettivi di miglioramento (OMI)** sono quelli finalizzati all'attuazione di quanto previsto nel DUP.
- **Obiettivi trasversali a tutte le PO:** sono quelli che permettono un miglioramento generalizzato dell'attività gestionale dell'ente e dei servizi resi al cittadino:
 - ✓ Customer satisfaction, *rilevazione con metodi diversi della soddisfazione degli utenti (ogni Area deve continuare nella programmazione e nella individuazione dei servizi sottoposti a tale verifica).*
 - ✓ Trasparenza e anticorruzione: *attivare ogni forma di monitoraggio ritenuta necessaria per gli adempimenti previsti dal PTPCT.*
 - ✓ Regolamenti comunali: *ottimizzare, predisporre e aggiornare i vigenti Regolamenti comunali al fine di migliorare il funzionamento dei servizi comunali con conseguente migliore fruizione degli stessi da parte dei cittadini.*
 - ✓ Codice di comportamento e reciproca collaborazione: *dare attuazione al vigente Codice di Comportamento al fine di migliorare il clima interno e il rapporto con il cittadino-utente.*

Il PEG solo finanziario e il PF/PdO 2023/2025.

Nel PEG l'assegnazione, da parte della Giunta (*deliberazione n.59 del 01/03/2023*) delle relative risorse finanziarie ai responsabili mentre per gli obiettivi e gli indicatori vengono **allegate (all. B) le schede** di competenza di ogni singolo Responsabile di Area.

Sottosezione di programmazione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sulla base degli **obiettivi strategici** in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*deliberazione della Giunta n. 63 del 13/3/2023*).

Ai sensi di quanto prevede il PNA 2022 paragrafo 10.1.2, in assenza di fatti corruttivi e significative modifiche organizzative, si confermano, per l'annualità 2023, i contenuti della programmazione in materia di prevenzione della corruzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.43 del 28/3/2022 e n.127 del 27/7/2022 (*PTPCT 2022/2024*).

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le **amministrazioni, con meno di 50 dipendenti**, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: **autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici**, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Ai sensi dell'articolo 6 comma 1 del Decreto 30/6/2022 n.132 **le PA con meno di 50 dipendenti** procedono alle attività di cui all'articolo 3 comma 1 lettera c) n.3 per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente Decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1 comma 16 della Legge n.190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

autorizzazioni/concessioni;
contratti pubblici;
concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi;
concorsi e prove selettive;
processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Viene inoltre confermato quanto indicato nel vigente PTPCT e cioè **l'individuazione di una ulteriore Area di rischio denominata "Altri servizi"** nella quale sono ricompresi i seguenti processi:

accesso e trasparenza;
gestione immobili comunali;

Per la mappatura e le schede si rinvia **all'allegato C)** al presente provvedimento.

Inoltre, in conseguenza delle direttive di cui alla *deliberazione GC n. 63 del 13/3/2023, (...indicare comunque alla struttura comunale le norme comportamentali di base e ritenute fondamentali nell'azione di prevenzione;)*, si ribadisce l'osservanza delle seguenti **norme/misure comportamentali, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

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

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del **responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del **titolare del potere sostitutivo**;

f) nell'attività contrattuale:

1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
3. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
4. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
5. assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
6. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
7. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o

costituzione/cessione di diritti reali minori;

8. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

9. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella **formazione dei regolamenti**: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

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

i) nel conferimento degli **incarichi di consulenza, studio e ricerca** a soggetti esterni: dichiarare l'effettiva carenza di professionalità interne;

j) nell'attribuzione di **premi ed incarichi al personale dipendente**: operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

k) nell'individuazione dei **componenti delle commissioni di concorso e di gara**: acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

l) nell'attuazione dei **procedimenti amministrativi**: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione dei pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.

La **pubblicazione delle informazioni** relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

In riferimento alle attività sono individuati i seguenti **atti**:

a) **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

b) l'obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle **procedure di selezione** secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016;

c) la rotazione di funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile. La rotazione non si applica alle figure infungibili.

d) l'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il **rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio** oppure di qualsiasi altro provvedimento:

- il responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
- il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
- la P.E.C. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo del

sito internet del Comune.

I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:

- a) comunicare un proprio indirizzo P.E.C., e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire o corrispondere, a richiesta, somme di denaro o qualsiasi altro vantaggio, sia direttamente;
- c) che tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento, o allo scopo comunque di influire sul corretto svolgimento dell'attività amministrativa)
- d) denunciare immediatamente alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari, o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali;
- e) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- f) indicare eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistenti tra loro (o tra i propri soci, o dipendenti) e i dipendenti dell'Amministrazione.

Nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizioni Organizzative, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990).

Il **Codice di comportamento** del Comune di Grezzana (al quale si rimanda) ed il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi disciplinano in modo puntuale:

- a) l'obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;
- b) le modalità tracciabili di comunicazione da parte del dipendente interessato delle ipotesi di conflitto al soggetto superiore;
- c) le modalità di sostituzione e i soggetti tenuti ad astenersi.

Il codice di comportamento disciplina i meccanismi di vigilanza e controllo in ordine all'assenza di sostituzioni di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, anche con riguardo alle modalità di verifica delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati (es. art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001).

I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

L'Amministrazione si impegna ad approvare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione on-line di istanze e dichiarazioni e segnalazioni, per favorire la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo informatico e per consentire la completa tracciabilità delle procedure amministrative.

Infine, in conseguenza delle direttive di cui alla *deliberazione GC n. 63 del 13/3/2023, (...indicare alla struttura comunale le misure minime da attivare in materia di **normativa antiriciclaggio**;*), si ribadisce l'osservanza delle seguenti **norme/misure comportamentali, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici**:

- Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, disciplinante l'"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 90 e ora il recente Decreto Legislativo n.125 del 4/10/2019 (in attuazione della nuova Direttiva UE n.843/2018), prevede una serie di adempimenti a fini preventivi in materia di

antiriciclaggio nonché di obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni.

- Con deliberazione della Giunta Comunale n.176 del 30/11/2020 (*NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO. PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN ATTUAZIONE DEL D.LGS 21 NOVEMBRE 2007, N. 231 E S.M.I. E NOMINA DEL SOGGETTO "GESTORE" COMUNE DELLE SEGNALAZIONI TRA I COMUNI DI GREZZANA, CERRO VERONESE E ROVERE' VERONESE*"), in considerazione della previsione dell'articolo 6 comma 6 del Decreto Ministero Interno 25 settembre 2015 il quale prevede che *"gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono individuare un gestore comune ai fini dell'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette"* nonché della Convenzione di segreteria comunale tra i Comuni di Grezzana, Cerro Veronese e Roveré Veronese, veniva stabilito di individuare il soggetto "gestore" comune delle segnalazioni antiriciclaggio nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), così come già indicato nel citato Decreto del Ministero dell'Interno del 25/9/2015 che all'articolo 6, comma 5 che prevede che *"la persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'articolo 1 comma 7 della Legge n.190/2012"*.
- La predetta convenzione di segreteria comunale tra i Comuni di Grezzana, Cerro Veronese e Roveré Veronese è cessata il 31/12/2021 e conseguentemente è venuta meno anche la previsione di un "gestore unico", rimanendo la validità solo per il Comune di Grezzana.
- In riferimento all'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. vengono individuati, nello specifico, quali **procedimenti potenzialmente a rischio** quelli:
 - a) *finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
 - b) *finalizzati alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;*
 - c) *finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.*

Tali procedimenti sono, per buona parte, aree di rischio coincidenti con gli ambiti di intervento della legge n. 190/2012 e pertanto di stretta correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio; in conseguenza di tale affinità di materia, appare opportuno confermare quale soggetto "gestore" comune delle segnalazioni antiriciclaggio il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), così come già indicato nel citato Decreto del Ministero dell'Interno del 25/9/2015 che all'articolo 6, comma 5 prevede che *"la persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'articolo 1 comma 7 della Legge n.190/2012"*. Sia i contenuti della citata deliberazione della Giunta Comunale n.176 del 30/11/2020 e sia le indicazioni di cui sopra sono individuati quali **"obiettivi di prevenzione della corruzione" ed assegnati ai Responsabili di Area.**

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1.: Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Il numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa anno 2022:

Area Affari Generali e Servizi Sociali = 7,92

Area Economica Finanziaria e Servizi alle Imprese = 9,17

Area Urbanistica – Edilizia Privata = 3,42

Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Tutela del Territorio (comprensiva dell'ex Area Ecologia) = 11,08

Area Sicurezza, Servizi Demografici e Digitalizzazione = 11,58

In allegato D) il vigente Organigramma.

3.2.: Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

In particolare, devono essere indicati:

- *le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;*
- *gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;*
- *il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.*

L'Amministrazione Comunale ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile con atto della Giunta Comunale n.110 del 27/06/2022 e che qui si **allega sub E**), confermandone i contenuti.

3.3.: Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

L'Amministrazione Comunale ha adottato i seguenti atti relativi al Fabbisogno di personale triennio 2023/2025:

- Sezione del DUP: deliberazione Giunta Comunale n.32 del 01/02/2023;
- Deliberazione della Giunta Comunale n.198 del 07/11/2022.

3.3.1.: Obiettivi formativi annuali e pluriennali

La formazione del personale è al centro dei processi di pianificazione e programmazione e deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi di performance.

La recente Direttiva (24/3/2023) del Ministro per la Pubblica Amministrazione ("*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promossa dal PNRR*") definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- *Lo sviluppo in maniera diffusa e strutturale delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica promosse dal PNRR;*
- *La strutturazione dei percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neo assunto;*
- *La necessità di riservare un'attenzione particolare allo sviluppo delle soft skills ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.*

Già l'articolo 6 del DL 80/2021 convertito nella Legge n.113/2021 ha previsto che la presente sottosezione del PIAO espliciti:

- *Le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- *Le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;*
- *Incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione qualificazione (permessi diritto allo studio);*
- *Obiettivi e risultati attesi;*

Anche gli articoli 54 e 56 del CCNL Funzioni Locali prevedono attività formative programmate nei documenti di pianificazione.

Tutto questo è possibile solo con l'attivazione di un "ciclo di gestione" della formazione che parta dall'analisi dei fabbisogni formativi sia a livello organizzativo che per "famiglie professionali".

Con specifico riferimento allo sviluppo delle competenze digitali fissati dal PNRR, entro il 30/6/2023 è necessario avviare la formazione messa a disposizione dal DFP con registrazione alla piattaforma "syllabus", con indicazione di un responsabile della formazione e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa e con specifico riguardo per i dipendenti che svolgono le loro prestazioni lavorative in modalità agile o da remoto.

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma e nelle more della revisione del PIAO, bisogna assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei dipendenti, poi il 55% entro il 2024 ed almeno il 75% entro il 2025.

Per l'efficacia della programmazione formativa la sopra citata Direttiva DFP suggerisce una programmazione dettagliata: per macro aree tematiche (formazione manageriale; formazione tecnica; formazione per il lavoro agile, ecc.); un target di soggetti beneficiari (formazione neo assunti; formazione over 50; ecc.); le metodologie adottate (in aula; convegni; seminari, ecc.).

Si dovrà inoltre garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione/anno (tre giornate lavorative su base annua).

Il Comune di Grezzana ha avviato un percorso formativo (Piano Triennale per l'Informatica 2020/2022) sulle competenze digitali con una prima fase sperimentale nel 2021 (in www.competenzedigitali.gov) mentre dal 30/4/2022 è stato registrato su www.competenzedigitali.gov (ora www.syllabus.gov.it) il Referente per il Comune Dr. Russo Cataldo (attuale Responsabile dell'Area Sicurezza- Servizi Demografici e Digitalizzazione) e da luglio 2022 tutta la struttura comunale (iscrivendo tutti i dipendenti comunali n.43) è stata coinvolta e sono stati attivati corsi di apprendimento per le conoscenze digitali.

Ad oggi risultano attivi n.34 profili su n.43 dipendenti (79,07%) di cui 21 donne e 13 uomini, così suddivisi per fasce di età:

<30	- 2
>30<40	- 5
>40<50	- 13
>50<60	- 11
>60	- 3

In ogni caso entro il 26 aprile p.v. sarà predisposto un adeguato Piano Formativo secondo le indicazioni contenute nella recente Direttiva (24/3/2023) del Ministro per la Pubblica Amministrazione ("*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promossa dal PNRR*").

3.3.2.: Programmazione strategica delle risorse umane

Dotazione organica e capacità assunzionale

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica intesa come consistenza di persone ritenuta ottimale per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, il D.M. 8.5.2018 introduce una nuova visione di dotazione organica che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D.M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020. Il valore soglia

individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Grezzana è 27%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2019 per il Comune di Grezzana è pari a 21,62. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 16 % per il 2021, del 19% per il 2022, del 21% per il 2023, del 22% per il 2024.

In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Previsioni delle cessazioni 2023/2025

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2023/2025.

Sulla base della normativa vigente in materia, nella quale è compreso tra l'altro il decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4 che introduce la "quota 100" per la pensione anticipata, e dei dati anagrafici e contributivi dei dipendenti, è stata elaborata la proiezione delle cessazioni "certe" (pensionamenti per limiti di età, risoluzione del rapporto di lavoro per limiti di servizio, domande di dimissioni già acquisite per pensionamento anticipato con quota 100 o con normativa "Fornero").

Tabella: personale a tempo indeterminato al 31/12/2022 e cessazioni previste nel triennio 2023/2025

PERSONALE TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2022 E CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023-2025						
CATEGORIA GIURIDICA CCNL 2018	PROFILO NUOVO CONTRATTO 2021	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31-12-2022	Cessazioni 2022 in corso di sostituzione	CESSAZIONI PREVISTE		
			2022	2023	2024	2025
A	Operatore servizi generali	1				
B	operatore amministrativo	2				
B	operatore tecnico	6				
B3	operatore amministrativo	2				
B3	operatore tecnico	1				
C	istruttore contabile	2		1		
C	istruttore amministrativo	12	1	1		
C	istruttore tecnico	5				
C	istruttore di vigilanza	3	1			
D	funzionario tecnico	3				

D	funzionario amministrativo	1				
D	funzionario contabile	1				
D	funzionario di vigilanza	1				
D	Assistente sociale	2				
	TOTALE	42	2	2		

Rilevazione dei fabbisogni

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Come da attestazioni dei vari responsabili di servizio si prende atto che da tale ricognizione non risultano eccedenze di personale.

Le richieste di tipologie professionali emerse dalla ricognizione dei fabbisogni sono riportate nel grafico relativo di seguito.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023/2025 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 secondo le indicazioni previste dal DPCM 17/03/2020 e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023/2025 e degli esiti della ricognizione annuale del personale.

PERSONALE PREVISTO NEL 2023								
CATEGORIA GIURIDICA CCNL 2018	PROFILO NUOVO CCNL 2021	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31-12-2022	NUOVE ASSUNZIONI			MODALITA' RECLUTAMENTO	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31-12-2023	
			2023	2024	2025			
A	Operatore servizi generali	1					1	
B	operatore amministrativo	2					2	
B	operatore tecnico	6					6	
B3	operatore amministrativo	2					2	
B3	operatore tecnico	1					1	
C	istruttore contabile	2	2			mobilità - concorso	4	

C	istruttore amministrativo	12	3				15
C	istruttore tecnico	5	1				6
C	istruttore di vigilanza	3	1				4
D	funzionario tecnico	3					3
D	funzionario amministrativo	1					1
D	funzionario contabile	1					1
D	funzionario di vigilanza	1					1
D	Assistente sociale	2					2
	TOTALE	42	7				49

Inoltre nella deliberazione di giunta comunale n. 198 del 07/11/2022 è stato previsto che si procederà all'assunzione a tempo indeterminato di tutte le figure a cui verrà rilasciato il nulla osta per mobilità volontaria in partenza o che presentano le dimissioni dal servizio.

3.4.: Pari Opportunità ed equilibrio di genere

Premesse e quadro normativo

Il Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui:

- al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive",
- alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3.

A tali fini l'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici **piani triennali di azioni positive** tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale,

compreso quello appartenente alle categorie protette.

Le direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva direttiva ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, ribadisce l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

Con la legge 183/2010, art. 21, il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

La direttiva ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia come principale novità di tale normativa l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

La direttiva ministeriale 2/2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le AA.PP. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "*Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*", precisando, in particolare, che "*(omissis) In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance*".

Nel presente piano sono state confermate alcune aree generali di intervento, che vanno dalla comunicazione, alla conoscenza, alla formazione, al benessere organizzativo, nell'ambito delle quali si collocano, anche in modo trasversale, una serie di attività e azioni, comprendenti anche alcune iniziative già avviate dall'Amministrazione, finalizzate a migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, a rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti/e i/le dipendenti, a valorizzarne le potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità per tutti/e, introdurre trasparenza e accessibilità alle informazioni, a favorire in sostanza una prospettiva a trecentosessanta gradi di benessere organizzativo aziendale.

Il CUG, chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a ogni forma di discriminazione e al fenomeno del mobbing, potrà porsi come facilitatore del processo di assunzione delle buone pratiche anche in ottica di parità di genere

Obiettivo n. 1

SINTESI: Proseguire nell'indagine conoscitiva sulla realtà del Comune di Grezzana in materia di politiche di genere, pari opportunità e benessere organizzativo.

PROGETTI E AZIONI:

1. Promuovere la somministrazione di un questionario ai dipendenti per rilevare la situazione familiare, e in particolare la presenza di familiari a carico. Elaborazione, analisi, e restituzione dei dati al fine di far emergere le criticità, così da orientare in modo mirato le azioni di promozione delle pari opportunità.
2. Promuovere l'analisi delle modalità adottate dal personale per la gestione emotiva della pandemia, con particolare attenzione al lavoro agile, così da favorire il sostegno e accrescere il senso d'appartenenza all'organizzazione.
3. Aggiornamento della intranet del Comune di Grezzana con ogni notizia inerente l'attività del Comitato Unico di Garanzia e la divulgazione di tematiche salienti e azioni positive. Predisposizione di modulistica specifica per le segnalazioni al Comitato.

Obiettivo n. 2

SINTESI: Promuovere la cultura del rispetto e valorizzazione della diversità, diffondere il concetto di parità e uguaglianza sostanziale finalizzato al contrasto di ogni forma di discriminazione, per una società più equa e inclusiva.

PROGETTI E AZIONI:

1. Aggiornamento dell'elenco delle associazioni che si occupano di problematiche legate a tutte le forme di discriminazione presenti sul territorio comunale, al fine di agevolare l'accessibilità da parte dei dipendenti.
2. Organizzare incontri di sensibilizzazione e divulgazione su tematiche afferenti alle pari opportunità e alla differenza di genere.
3. Promuovere un linguaggio non discriminatorio e inclusivo, mediante campagne di sensibilizzazione e/o linee guida al personale

Obiettivo n. 3

SINTESI: Promuovere la salute e il benessere organizzativo.

PROGETTI E AZIONI:

1. Verifica circa lo stato attuale dei programmi di miglioramento della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro in adeguamento alle normative di contrasto all'emergenza COVID-19.
2. Indagini finalizzate alla valutazione del rischio in ottica di genere riguardo alle fonti di stress lavoro-correlato.
3. Verifica di interventi finalizzati all'acquisto potenziale di strumentazioni e arredi per il miglioramento del benessere lavorativo.
4. Verifica degli interventi relativi alle condizioni climatiche dei locali e di tutti i luoghi di lavoro.
5. Formazione professionale finalizzata al superamento degli stereotipi di genere dei dipendenti, proseguendo il percorso già avviato per le educatrici nell'ambito dei servizi 0-6

Il Comune di Grezzana nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi si attiene al principio del rispetto della parità di genere.

In **allegato F)** il Piano Azioni Positive 2023/2025 predisposto dal CUG, la cui Presidente ha inoltre evidenziato: *“inoltre il Piano Triennale di Azioni positive per il periodo 2023-2025 elaborato dal C.U.G. secondo quanto previsto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 predisposto dal Comune di Grezzana, in particolare, al punto 3.4 riguardante "Gli obiettivi per favorire le Pari Opportunità e l'equilibrio di genere" la cui stesura è stata condivisa e ritenuta valida da parte di tutti i membri del Comitato Unico di Garanzia”*.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che **gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione**, in ogni caso si provvede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09, indicando:
 - a. *la percentuale di avanzamento dell'attività;*
 - b. *la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);*
inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento,
evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio (parziale e/o conclusivo) sarà trasmesso al Nucleo di Valutazione.