



COMUNE DI MOVALLE

Provincia di Varese

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

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 missione 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 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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 2023-2025, 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.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente:	Comune di Monvalle
Indirizzo:	P.zza Marconi, 8 21020 Monvalle (VA)
CF / P.IVA:	00309230126
Sindaco:	Arch. Oregioni Franco
Telefono:	0332 799.507
Pec:	comune.monvalle.va@legalmail.it
e-mail:	protocollo@comune.monvalle.va.it
Sito Internet:	www.comune.monvalle.va.it
Popolazione residente al 31/12/2022:	n. 1922
Dipendenti al 31/12/2022:	n. 7

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023 – 2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale N° 53 del 26/07/2022

Modifiche alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023 – 2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale N° 28 del 22/11/2022

Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023 – 2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale N° 3 del 16/02/2023

Sottosezione di programmazione Performance

Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023 – 2025. (Allegato 01 del PIAO 2023)

Piano Esecutivo di Gestione (PEG), Piano degli obiettivi e della Performance, periodo 2023 – 2025. (Allegato 02 del PIAO 2023)

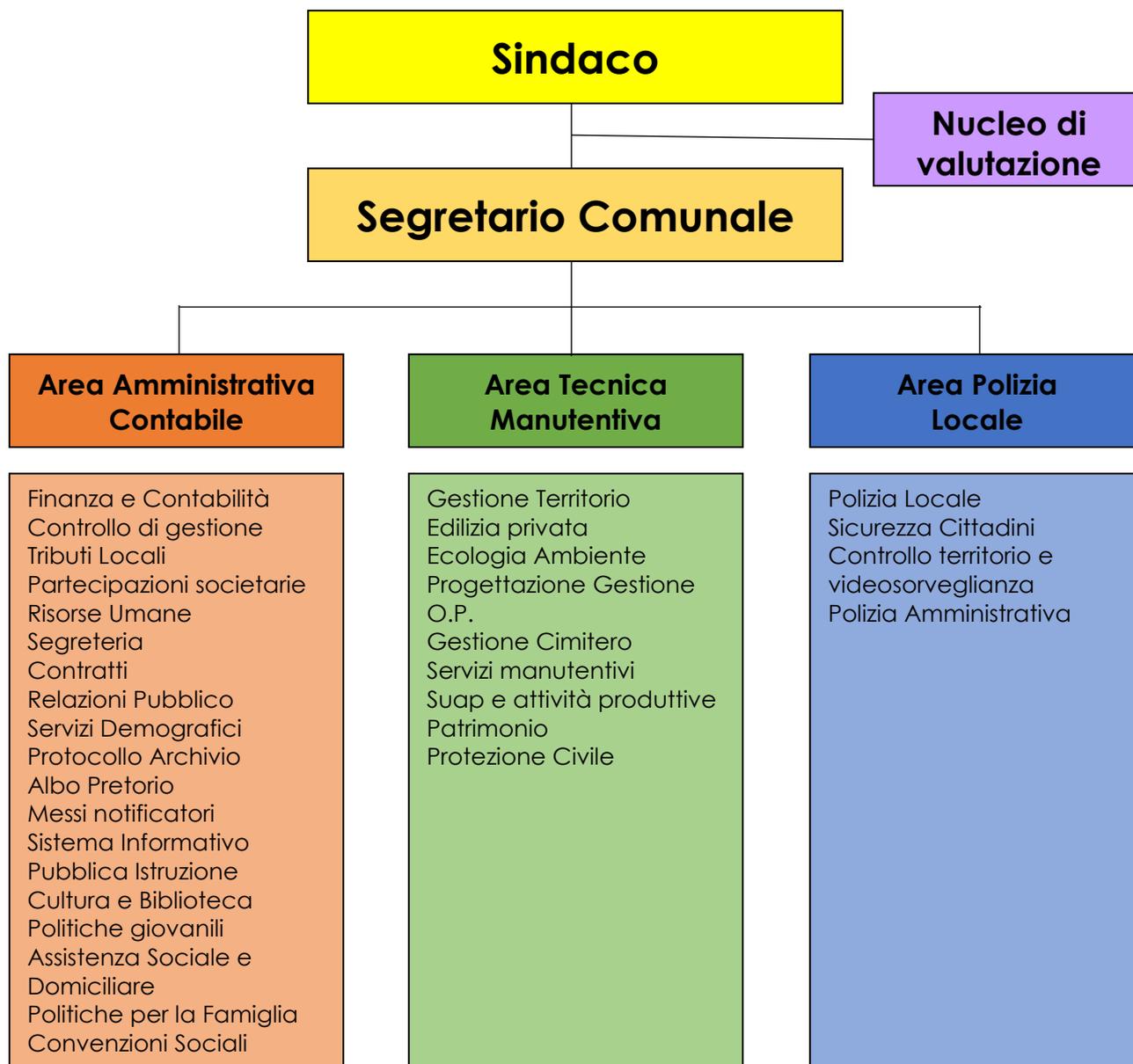
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale Prevenzione e Corruzione (PTPC) 2023. (Allegato 03 del PIAO 2023)

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Struttura organizzativa di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23/01/2023



Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) (Allegato 04 del PIAO 2023)

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione del Personale

Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023 – 2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n° 4 del 14/01/2023.

La formazione del personale dipendente del Comune di Monvalle è prioritariamente rivolta all'aggiornamento delle competenze e conoscenze a seguito della continua evoluzione normativa in tutte le materie riguardanti la P.A. Ad esclusione della formazione obbligatoria prevista dalla legge (anticorruzione, sicurezza dei lavoratori, ...), l'adesione a forme di aggiornamento è lasciata alla libera iniziativa del personale, in base alle esigenze via via emergenti.

A titolo esemplificativo:

- Settore Finanziario: Contabilità, PNRR e attuazione delle riforme;
- Previdenza obbligatoria e complementare;
- Corsi di aggiornamento specifici per ogni ufficio;
- Settore Edilizia Pubblica/Privata: Aggiornamento del nuovo D. Lgs. 50/2016.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Il bilancio 2023/2025 prevede il capitolo n. 1050 dedicato la formazione del personale, da utilizzare previo accordo fra tutti i dipendenti.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Il personale è incentivato a partecipare ai numerosi corsi di formazione gratuiti offerti in rete, in particolare in modalità webinar.

Le seguenti adesioni ad Enti ed Associazioni consentono altresì di usufruire di numerosi corsi di formazione gratuiti, con la possibilità di porre altresì quesiti:

ANCI - IFEL – ANUSCA – UPEL

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. N° 150/2009, per quanto attiene le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D. Lgs. N° 150/2009 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. N° 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il sistema di monitoraggio si compone delle seguenti modalità di consuntivazione:

Sezione	Controllore	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Relazione alla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati
Rischi Corruttivi e trasparenza	RPCT /Segretario Comunale	Relazione RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza
Lavoro Agile	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati con la performance
Fabbisogni di personale	Nucleo di Valutazione	Monitoraggio semestrale degli obiettivi
PTFP	Revisore dei Conti	Verifica della coerenza della spesa

Sottosezione di Programmazione Performance

Allegato 01 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' - TRIENNIO 2023-2025

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *"favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità"*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

La struttura organizzativa

Il piano triennale delle azioni positive dell'Ente non può prescindere dalla constatazione che la struttura organizzativa non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione è la seguente:

Dipendenti al 31/12/2022 n. 7 di cui n. 6 donne e n. 1 uomini.

Dipendenti al 31/12/2022 part -time n. 2 di cui n. 2 donne e n. 0 uomini.

Posizioni Organizzative 31/12/2022: n. 2 di cui n. 1 donna e n. 1 uomo. Le posizioni organizzative potrebbero variare in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, in via di definizione.

Ruolo/Categoria	Maschi	Classe di età	Femmine	Classe di età	Totale
D	0	56-60	0	56-60	0
D	0	40-45	0	40-45	0
D	0	30-35	1	30-35	1
C	0	50-55	3	50-55	3
B	1	50-55	2	50-55	3
B	0	45-50		45-50	
TOTALE	1		6		7

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Le Azioni Positive

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Monvalle per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura

di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere, all'interno dell'amministrazione, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l'anno 2023, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative. Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale per consentire al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo.

Per quanto riguarda il triennio 2023-2025, si propongono i seguenti obiettivi.

OBIETTIVO N. 1 - ANNO 2023-2024-2025:

Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Azioni positive individuate

1. Monitoraggio degli strumenti di conciliazione

a) Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi parentali, ...)

b) Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a) 1 monitoraggio all'anno - Target: sì/no

b) almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione - Target: sì/no

Oneri di spesa imputabili al cap. 1050, importo da valutare in base ai corsi scelti.

OBIETTIVO N. 2- ANNO 2023-2024-2025:

Riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti

Le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, la targhetta sulla porta ad esempio esporranno il nome scelto. L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.

a) Completare la struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta;

b) Completare la predisposizione della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente (es abbonamento servizi di trasporto)

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e Target:

a) Completamento delle attività - Target: sì/no

b) Completamento delle attività - Target: sì/no

Obiettivo attuabile senza oneri di spesa

OBIETTIVO N. 3- ANNO 2023-2024-2025:

Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio

Attivare un gruppo di lavoro per elaborare delle proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al rispetto della parità di genere

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a) sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture - Target: sì/no

Obiettivo attuabile senza oneri di spesa

Obiettivo 4- ANNO 2023-2024-2025:

Benessere Organizzativo

Azioni positive individuate

1. Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile

Monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile – confronto dato 2023/totale dipendenti e 2022/totale dipendenti - Target: sì/no

2. Sviluppo della Intranet aziendale

Proseguire la realizzazione di nuove funzioni della intranet per garantire la circolarità delle informazioni e per supportare la collaborazione tra le persone tramite le opportunità offerte dalla tecnologia

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- questionario di valutazione e gradimento della Intranet - Target: sì/no

- guida all'utilizzo delle applicazioni della Intranet - Target: sì/no

3. Formazione verso il digitale

Proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di “rimanere al passo” nell’ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno

4. Azioni di sostegno al diritto alla fragilità

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili, attraverso una narrazione di modalità organizzative già adottate e con esito positivo per esempio nella ottimizzazione degli spazi da condividere con i lavoratori fragili per il superamento di solitudine e isolamento, oppure revisione del layout degli uffici per garantire e favorire la presenza al lavoro

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

-inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no

5. Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate a:

a) attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti

di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità

b) garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.

Responsabilità e uffici coinvolti: Tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutti i Responsabili e tutto il personale

Indicatori e target:

a) Inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no

6. Accessibilità

Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori con disabilità e dei cittadini utenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Affari generali - Informatico

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- adeguamenti realizzati - Target: n. adeguamenti per anno

- condivisione con tutte le strutture dei nuovi rilasci per la condivisione con il personale -

Target: sì/no

7. Collaborazione trasversale di competenze

Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.

Responsabilità e uffici coinvolti: Tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- promuovere un modello di possibile collaborazione - Target: sì/no

Obiettivo attuabile senza oneri di spesa. Per il punto n. 3 oneri di spesa imputabili al cap. 1050, importo da valutare in base ai corsi scelti.

OBIETTIVO N. 5- ANNO 2023-2024-2025:

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni positive individuate

1. Sensibilizzazione, informazione e formazione

Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio.

In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- analisi di buone pratiche già sviluppate nell'ente (es. Polizia Locale, scuola, ...) - Target: sì/no

- percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno

- almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno - Target: sì/no

Obiettivo attuabile senza oneri di spesa

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2023-2025.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Di richiedere i pareri preventivi a:

- RSU o OO.SS.
- CUG
- Consigliera di Parità Provincia di Varese

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si rendono necessarie e/o opportune in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia CUG.

Sottosezione di Programmazione Performance

Allegato 02 - PIANO DELLA PERFORMANCE – TRIENNIO 2023-2025

RELAZIONE

PREMESSA

Il regime in cui ci troviamo ad operare oggi, prevede l'approvazione del PIAO "Piano integrato di attività e di organizzazione" disposto con Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito nella Legge 06.08.2021, n. 113. Attraverso la redazione di questo nuovo documento, il legislatore ha manifestato la volontà di superare la molteplicità e conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione oggi in uso e introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, creando un piano unico di governance per l'ente. Il PIAO infatti sostituisce i seguenti strumenti di programmazione: - Piano degli obiettivi poiché deve definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative; - POLA e il piano della formazione, poiché deve definire la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo; - Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché deve definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne; - Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione. Si tratta, quindi, di un documento di programmazione unico, che unirà i piani della performance, del lavoro agile e dell'anticorruzione, il cui obiettivo è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi, per cittadini e imprese, procedendo alla semplificazione ed alla reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di accesso.

Ad oggi, la scelta che l'ente ha ritenuto più opportuno compiere, è quella di redigere ugualmente il Piano della Performance a cui organicamente sono allegati anche PEG e Piano degli obiettivi e, parallelamente, applicarsi da subito nella redazione del PIAO. Si partirà dall'analisi degli impatti dell'azione amministrativa e dei prodotti realizzati dall'ente. Si procederà poi nella rivalutazione dei rischi connessi e nell'analisi del fabbisogno formativo e del personale, oltre alla verifica ed eventuale riallineamento di tutti gli obiettivi programmati. Il PIAO dunque, non solo assorbirà tutti i contenuti del Piano della Performance, ma ne amplierà la portata, configurandosi come strumento di programmazione unico, strettamente correlato al Documento Unico di Programmazione Semplificato.

Occorre segnalare che rispetto al piano delle performance precedente l'organigramma dell'ente è variato. Attualmente è costituito da tre distinte aree guidate ciascuna da un Responsabile di funzione:

Area Amministrativa Contabile

Area Tecnica Manutentiva

Area Polizia Locale

quest'ultima è stata introdotta in seguito allo scioglimento dell'Unione dei Comuni del Medio Verbano, avvenuta in data 31/12/2022, prevedendo l'inserimento in organico di un agente di polizia municipale. Attualmente, tenuto conto dei tempi per l'avvio di una procedura concorsuale, è stato deliberato un accordo transitorio con il Comune di Leggiuno per l'utilizzo di un agente per il necessario svolgimento dell'attività essenziali e improrogabili di polizia locale, in funzione di una possibile convenzione intercomunale per le funzioni generali di Polizia Locale

Il Sindaco, arch. Franco Oregioni svolge temporaneamente la funzione di Responsabile sia dell'Area Tecnica Manutentiva sia dell'Area Polizia Locale

La funzione di Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile è svolta da Viviana Anna Sarti.

Nel mese di gennaio 2023 l'Ente ha assunto un nuovo dipendente in qualità di Istruttore Direttivo Tecnico presso l'Area Tecnica Manutentiva con possibilità di posizione organizzativa ed è stato attuato il passaggio del Collaboratore Amministrativo part-time dall'Area Tecnica Manutentiva all'Area Amministrativa Contabile con assegnazione all'Ufficio Tributi e Protocollo.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, INFORMATIZZAZIONE ED AGGIORNAMENTO ALTRE TIPOLOGIE DI OBIETTIVI

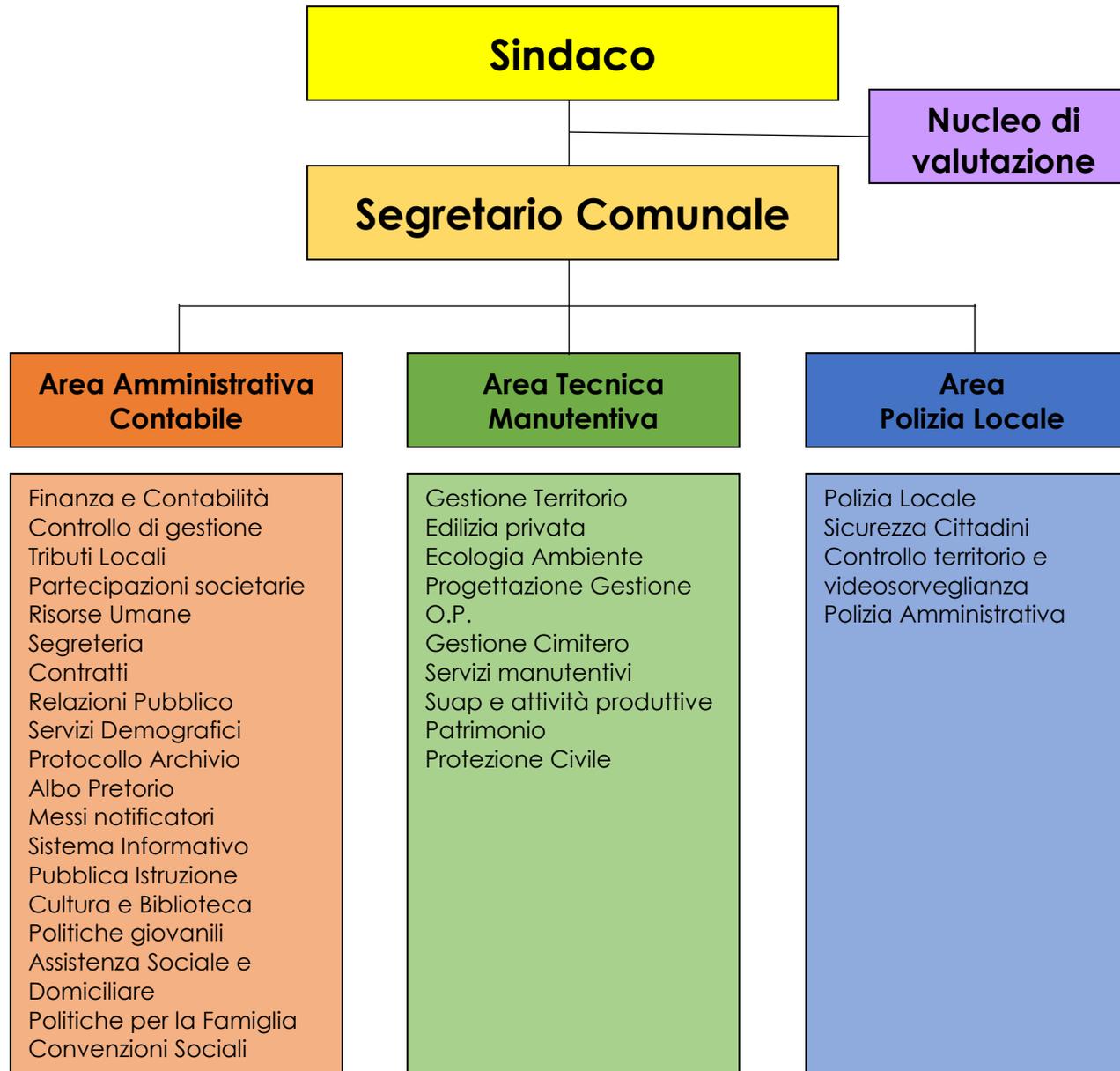
In relazione a quanto precede, si è approntato l'aggiornamento del Piano performance triennale, come di seguito, che ha tenuto conto dell'evoluzione della normativa, come richiamato in premessa.

Ogni Area vede, l'assegnazione di due tipologie di progetti: quello generale che rappresenta la performance organizzativa del Comune e quelli specifici che rappresentano la performance individuale, entrambi utili per la valutazione delle performance dell'Ente.

COSTI

In sede di sottoscrizione del CDI annuale e sulla scorta delle formali direttive della Giunta in ordine alle politiche di gestione delle risorse umane, atteso che gli strumenti finanziari di riferimento sono già stati approvati, si definirà anche l'ipotesi di utilizzo delle risorse, avviando le trattative sindacali. |

SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE CON EVIDENZIAMENTO DELLE AREE DI VALUTAZIONE



COMUNE DI MONVALLE

Piano della Performance

2023/2025

SCHEDA N. 1

Elenco dei Gruppi, Performance/Progetti, Aree di valutazione

Consuntivo () Preventivo (x)

n.	ELENCO AREE DI VALUTAZIONE	n.	ELENCO GRUPPI
1	Area Amministrativa Contabile	1	Amministrativo Contabile
2	Area Tecnica Manutentiva	2	Tecnico Manutentivo
3	Area Polizia Locale		Polizia Locale

A n.	Denominazione della Performance Organizzativa	Peso
1	Standard “Servizi di amministrazione generale e finanziari”	100
2	Standard “Lavori Pubblici e Gestione del territorio”	100
3	Standard “Polizia Locale”	100

La funzione di Polizia Locale è gestita attualmente mediante accordo con il Comune di Leggiuno
 La funzione Sportello Unico per le Imprese (SUAP) è gestita attraverso la Convenzione con il Comune di Gavirate.

COMUNE DI MONVALLE

Piano della Performance

2023/2025

SCHEMA N. 2

Elenco dei Gruppi e del personale loro assegnato 01.01.2023

Consuntivo ()

Preventivo (x)

Gruppo Amm.vo Contabile

Profilo professionale	CAT	Cognome	Nome	Area Posizioni (S/N)	Partecipazione %
Istruttore	C6	Sarti	Viviana A.	S	100
Istruttore	C5	Del Grande	Anna	N	100
Assistente sociale part-time	D1	Gallo	Viviana	N	100
Collaboratore Professionale	B6	Bini	Erica	N	100
Collaboratore Professionale part-time	B4	Ricci	Lorena M.R.	N	100

Gruppo Tecnico Manutentivo

Profilo professionale	CAT.	Cognome	Nome	Area Posizioni (S/N)	Partecipazione %
Responsabile di Area pro-tempore		Oregioni	Franco	S	100
Istruttore Direttivo Tecnico dal 17.01.2023	D1	Parmigiani	Alessandro	N	100
Istruttore Tecnico	C1	Nichele	Daria	N	100
Esecutore tecnico specializzato	B8	Tavazzani	Carlo Dino	N	100

Gruppo Polizia Locale

Profilo professionale	CAT.	Cognome	Nome	Area Posizioni (S/N)	Partecipazione %
Responsabile di Area pro-tempore		Oregioni	Franco	S	100
Vigile (da concorso)	C1	Vacante		N	100

COMUNE DI MONVALLE
Piano della Performance
2023/2025

Progetti dell'Area
AMMINISTRATIVA CONTABILE

COMUNE DI MONVALLE

Piano della Performance

2023/2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PROGETTO STANDARD) A

Responsabile tecnico: Sarti Viviana Anna

Referenti politici: Sindaco, Franco Oregioni/assessori Strambi Patrizio –Vavassori Pietro

SERVIZI VARI E DI AMMINISTRAZIONE GENERALE

Obiettivi	Assicurare una corretta e puntuale gestione dei servizi erogati alla cittadinanza, pertinenti l'Area, utilizzando moderni metodi di semplificazione e di efficienza, considerato l'accrescimento dei compiti imposti dalla legislazione agli enti locali. L'Area gestisce i seguenti servizi: demografici, di amministrazione generale, tributi, protocollo, scolastici, culturali, socio-assistenziali, nonché l'attività finanziaria e contabile dell'Ente. Realizzazione attività previste nel DUP.
Attività	Gestione servizi demografici e di stato civile , leva, elettorale (incluse le attività per elezioni/referendum), censimenti, in generale tutti quelli da "front office". Predisposizione statistiche inerenti i servizi dell'Area. Gestione servizi di amministrazione generale: servizi generali diversi, predisposizione delibere, determine, decreti, contratti e corrispondenza inerenti i servizi dell'area. Emissione pareri determine e delibere. Revisione strumenti normativi interni. Supporto al Segretario per elaborazione/predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) secondo normativa di legge, Contrattazione Decentrata Integrativa, Sistema di valutazione interna. Gestione giuridica ed economica del personale (Legge 104/90), Gepas, Gedap, PerlaPa, Siope Plus, Consoc. Ecc.e dei tirocinanti (nuova procedura SIULCOB per assunzioni e cessazioni) e personale assegnato dal Tribunale per misure alternativa pena. Gestioni associate. Gestione dei servizi finanziari : contabilità, bilanci, rendiconto, relazioni con revisore, finanziamenti, mutui, contributi, appalti e contratti servizi dell'area, applicazione normativa acquisti on line, relazioni Corte dei Conti, Ministeri, IVA, IRPEF, IRAP, versamento imposte F24 (split payment) servizio economato. Gestione patrimonio immobiliare ed inventari. Tariffe servizi acquedotto, fognature e depurazione. Gestione fatture e pagamenti. Società partecipate. Rapporti con Comunità Montana. Servizio notifiche, gestione e coordinamento delle attività per utilizzo Fondi PNRR per rinnovazione e informatizzazione (cloud, servizio al cittadino, pagoPA) nell'ambito dell'attuazione della PA digitale 2026; Gestione delle entrate . Gestione imposte, tasse, tributi e tariffe del Comune, in particolare: gestione interna IMU e TARI, Imposta pubblicità e diritti pubblica affissione, occupazione suolo pubblico. Proposte tariffazione, applicazione, informazione, accertamenti e riscossione coattiva delle entrate tributarie. Gestione degli incassi da conto corrente postale e dei pagamenti effettuati presso la tesoreria comunale con bonifico o a mezzo POS. Attività di contrasto all'evasione tributaria del Comune. Gestione contenzioso e rappresentanza in giudizio. Gestione servizio RSU Gestione servizio raccolta rifiuti in convenzione.

	<p>Gestione servizio archivistico: gestione A.O.O. inerente: protocollo, archivio, attività di conservazione e relativa gestione dei flussi, degli strumenti operativi e di supporto documentali. Servizi amministrativi inerenti le materie assegnate ed in generale la gestione delle strutture funzionali al servizio di cui si ha la titolarità. Proposte di delibera dell'Area e determine con relativa fascicolazione</p> <p>Gestione servizi scolastici- educativi: mensa esternalizzata in concessione, contributi Scuola dell'infanzia, scuola primaria, gestione programma "diritto allo studio" in collaborazione con la componente scolastica, borse di studio, animazione estiva in collaborazione con Parrocchia, servizi di trasporto alunni scuola secondaria a Leggiuno e scuola primaria.</p> <p>Gestione servizi culturali: gestione attività biblioteca comunale ed attività correlate, gestione programma di animazione culturale sul territorio, rapporti con le locali associazioni culturali, gestione del giornale comunale. Gestione immobile biblioteca comunale.</p> <p>Gestione servizi inerenti il tempo libero: trasferimenti di somme a favore di associazioni e gruppi locali operanti sul territorio, rapporti con la Pro-Loco, coordinamento attività e gestione dell'ex Centro Anziani coordinamento attività organizzate dal Comune.</p> <p>Servizi socio-assistenziali: gestione asilo nido in concessione, attuazione leggi di settore, rapporti con l'utenza, gestione della gamma dei servizi specifici (volontariato, ASL). Gestione contributi regionali (Dote Comune - Asili Nidi gratis) Contributi Comune ad integrazione servizio Buoni sociali Comunità Montana. Gestione servizi socio assistenziali tramite l'assistente sociale. Servizi amministrativi inerenti le materie assegnate e contrattualistica correlata ed in generale la gestione delle strutture funzionali al servizio di cui si ha la titolarità. Servizi di staff per servizi gestiti da altre Aree.</p> <p>Per quanto non indicato, si rinvia alla relazione di dettaglio allegata al DUP 2023</p>
Indicatori	<p>Realizzazione attività elencate nel progetto: 100%</p> <p>Assenza di reclami scritti fondati</p> <p>Rispetto dei tempi di attuazione dei progetti e dei tempi di pagamento.</p>
Budget	<p>Assegnato con delibera di G.C. e successive.</p>
Risorse umane	<p>Responsabile dell'Area</p> <p>nr. 1 Istruttore Ufficio servizi demografici,</p> <p>nr .1 Assistente Sociale part-time (30 ore settimanali),</p> <p>n. 2 Collaboratori ufficio protocollo-tributi (di cui 1 part-time 18 ore settimanali)</p>
Risorse strumentali	<p>Strumentazioni informatiche ed altre risorse in dotazione.</p>

COMUNE DI MONVALLE

Piano della Performance

2023/2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE PROGETTO 1B

77Responsabili tecnici: Sarti Viviana Anna – Oregioni Franco

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **PREVENZIONE CORRUZIONE – TRASPARENZA E ATTUAZIONE DEL NUOVO PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ORGANIZZAZIONE**

Obiettivi:	<p>Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione; Diffondere e promuovere maggiori livelli di trasparenza nella programmazione strategico- gestionale dell'Ente. Assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso". Si intende proseguire nell'obiettivo di esplicitare sempre più, anche in sinergia con le nuove norme di riferimento di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 che impongono "l'assorbimento" dei diversi Piani di programmazione già previsti dalla normativa (Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Piano Organizzativo del lavoro Agile, Piano Triennale dei fabbisogni del Personale, Piano della Performance – Piano Azione Positive), le attività del Comune, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento alle attività legate ai controlli, all'anticorruzione ed agli obblighi di trasparenza, anche attraverso l'implementazione a costi ridotti dei servizi informatici. Il Progetto viene assegnato a tutte e tre le Aree per l'esecuzione dei vari strumenti approvati dalla GC e secondo le indicazioni del Responsabile Piano Prevenzione Corruzione.</p>
Attività:	<p>Diffondere la piena conoscenza del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione da parte di tutti i dipendenti e amministratori. Dare attuazione al P.I.A.O. Ridurre le opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione. Promuovere l'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi. Pubblicazione dei dati in formato di tipo aperto, garantendo il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità e comprensibilità di consultazione dei dati e delle informazioni pubblicate. Compilazione modulistica relativa alle diverse forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione. Supportare il Segretario Comunale nella verifica degli adempimenti previsti dal Piano. Mantenere e sviluppare il servizio di supporto interno, secondo l'obiettivo declinato nella specifica sezione (obiettivi) che precede, mediante un istruttore amministrativo come già individuato nel 2015 dal Segretario, nella persona della sig. Del Grande Anna.</p>

Indicatori:	Realizzazione e mantenimento anni 2023/2024/2025.
Budget:	Assegnato dalla G.C. a seguito approvazione contrattazione decentrata.
Risorse umane:	Tutto il personale amministrativo.
Risorse strumentali	Strumentazioni informatiche ed altre risorse in dotazione.

COMUNE DI MONVALLE

Piano della Performance

2023/2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE PROGETTO 2B

Responsabili tecnici: Sarti Viviana Anna – Oregioni Franco
Referente politico: Sindaco

Denominazione: **INFORMATIZZAZIONE: SERVIZI ON LINE E DEMATERIALIZZAZIONE**

Obiettivi:	Favorire attraverso utilizzo dei fondi PNRR a dare attuazione al Progetto PA Digitale 2026 con lo scopo di offrire servizi on line ai cittadini, riduzione produzione carta e conseguenti risparmi di tempo, costi per l'ambiente e per il bilancio. Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione.
-------------------	---

Attività:	Adeguamento alle linee guida AGID; Gestione rapporti con la ditta aggiudicatrice per individuazione dei dati e delle informazioni necessarie; Verifica adeguamento sezione amministrazione trasparente sul sito internet; integrazione sigillo elettronico e nuova segnatura di protocollo; attivazione accesso portale con CIE; attivazione PAGOPA in modalità iniziato presso ente con stampa bollettini in proprio anche mediante PAGOPA poste e riconciliazione pagamenti; aggiornamento app municipium e sito internet, rivisitazione dei processi interni allo scopo di migliorare il grado di digitalizzazione e automazione, sviluppare l'interoperabilità tra le banche dati. Proseguimento nell'implementazione della dematerializzazione di alcune tipologie di documenti prodotti (sono già state dematerializzate determine, delibere di Giunta e Consiglio, Ordinanze e decreti), si proseguirà con le ulteriori attività già elencate nei precedenti progetti con analoghi obiettivi: <ol style="list-style-type: none">1. Modulistica richiesta certificazioni/servizi2. Adeguamento costante sito web e strumento informatico adeguato alla produzione on line dei certificati e alle esigenze operative connesse al raggiungimento dell'obiettivo3. Certificazione on line/servizi diversi4. Dematerializzare completa della produzione di documenti interni5. Valutazione interventi implementazioni software, nel rispetto degli adeguamenti normativi anche in tema di privacy, per l'attivazione dello SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)6. Implementazione servizi offerti con APP IO7. Attivazione dichiarazione di residenza via Web)
------------------	--

Indicatori:	<p>Modulistica richiesta certificazioni/servizi: entro fine 2023 Adeguamento costante sito web e strumento informatico adeguato alla produzione on line dei certificati e alle esigenze operative connesse al raggiungimento dell'obiettivo: tempestivo Certificazione on line/servizi diversi: entro 2023 Dematerializzare completa della produzione di documenti interni: entro 2024. Valutazione interventi implementazioni software, nel rispetto degli adeguamenti normativi anche in tema di privacy, per l'attivazione dello SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) - Implementazione servizi offerti con APP IO- Attivazione dichiarazione di residenza via Web): Realizzazione secondo le tempistiche del Piano e dei suoi aggiornamenti.</p>
Budget:	Assegnato dalla G.C. a seguito approvazione contrattazione decentrata.
Risorse umane:	Sarti Viviana Anna Responsabile, tutto il personale area amministrativa contabile
Risorse strumentali	Strumentazioni informatiche ed altre risorse in dotazione.

COMUNE DI MONVALLE
Piano della Performance
2023/2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE PROGETTO 3B

Responsabile tecnico: Sarti Viviana Anna

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **MATRIMONI CIVILI PRESSO UFFICIO DISTACCATO**

Obiettivi:	Gestione Ufficio Separato di Stato Civile per la celebrazione dei matrimoni civili istituito con delibera della Giunta Comunale n. 47 del 22.09.2016 presso la Villa "Il Geraneo". Attuazione Regolamento per l'organizzazione del servizio per la celebrazione dei matrimoni civili approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 22.09.2016
Attività:	Disamina pratiche legate alla celebrazione matrimoni civili (informazioni agli sposi in merito alla documentazione – predisposizione atti necessari alla celebrazione – incasso tariffe – incombenze tecniche relative all'organizzazione ecc.) Garantire l'assistenza all'Ufficiale di Stato Civile ai matrimoni civili effettuati presso la sede distaccata dal personale dei Servizi Demografici al di fuori dell'orario di servizio anche nei giorni di sabato e festivi. Report annuale relativamente al numero dei matrimoni celebrati nella sede distaccata con riferimento al personale che ha prestato l'assistenza.
Indicatori:	Realizzazione di tutte le attività del progetto al 100%
Budget:	Assegnato dalla GC a seguito di approvazione contrattazione decentrata
Risorse umane:	Sarti Viviana Anna Responsabile, Del Grande Anna.
Risorse strumentali:	In dotazione.

COMUNE DI MONVALLE

Piano della Performance

2023/2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE Progetto n 4B

Responsabile tecnico: Sarti Viviana Anna

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **PIANO AZIONI POSITIVE, PARI OPPORTUNITA' E BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivi:	Favorire iniziative di informazione e sensibilizzazione sui compiti e gli obiettivi del CUG e rafforzarne il ruolo; Redazione del nuovo Piano di Azioni Positive valido per il triennio 2023-2025 e monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi in esso contenuti.
Attività:	Promozione delle attività del CUG e redazione delle relazioni annuali Rapporto e confronto con il Comitato permanente dei CUG a livello provinciale a seguito di adesione all'Accordo di cooperazione strategica avvenuto in data 05/04/2022 e partecipazione a corsi/incontri di formazione
Indicatori:	Realizzazione di tutte le attività del progetto e relazione entro marzo 2024.
Budget:	Assegnato dalla G.C. a seguito di approvazione contrattazione decentrata
Risorse umane:	Sarti Viviana Anna Responsabile, Bini Erica
Risorse strumentali:	In dotazione.

COMUNE DI MONVALLE
Piano della Performance
2023/2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE Progetto n 5B

Responsabile tecnico: Sarti Viviana Anna

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **ATTIVITA' CENTRO POLIFUNZIONALE/ATTIVITA' DI PROMOZIONE BENESSERE E SALUTE**

Obiettivi:	Gestione e coordinamento dell'utilizzo dello stabile ex Centro Anziani in Centro Civico finalizzato allo svolgimento di iniziative di promozione del benessere generale della popolazione, aggregative e culturali. Attuazione e monitoraggio di attività di verifica del Regolamento redatto Realizzazione evento promozionale prevenzione benessere e salute ed altre iniziative di carattere sociale e culturale
Attività:	- definizione delle tariffe di utilizzo adottate in via sperimentale; - predisposizione di calendario di utilizzo e coordinamento attività di pulizia dello stesso; - realizzazione azioni propedeutiche alla realizzazione dell'evento/camminata "Prevenzione in rosa"
Indicatori:	Realizzazione di tutte le attività del progetto
Budget:	Assegnato dalla G.C. a seguito di approvazione contrattazione decentrata
Risorse umane:	Sarti Viviana Anna Responsabile, Gallo Viviana Bini Erica
Risorse strumentali:	In dotazione.

COMUNE DI MONVALLE

Piano della Performance

2023/2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE Progetto n 6B

Responsabile tecnico: Sarti Viviana Anna

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **PROGETTO DI PROMOZIONE, SVILUPPO E COINVOLGIMENTO VOLONTARIATO**

Obiettivi:	Programmazione dei progetti di volontariato da approvare in Giunta
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- attività di promozione per l'individuazione di possibili candidati;- formazione elenco/albo;- richiesta preventivi premi assicurativi- colloqui con i candidati e relativa formazione;- predisposizione di progetto;
Indicatori:	<ul style="list-style-type: none">- attività di promozione per l'individuazione di possibili candidati: entro luglio 2023.- formazione elenco/albo: entro settembre 2023.- richiesta preventivi premi assicurativi: entro ottobre 2023.- colloqui con i candidati e relativa formazione: entro 2023.- predisposizione di progetto: entro 2023.
Budget:	Assegnato dalla G.C. a seguito approvazione contrattazione decentrata
Risorse umane:	Sarti Viviana Anna Responsabile, Gallo Viviana
Risorse strumentali:	In dotazione.

COMUNE DI MONVALLE
Piano della Performance
2023/2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE Progetto n 7B

Responsabile tecnico: Sarti Viviana Anna

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DEI SERVIZI FISCALI**

Obiettivi:	Garantire certezza del gettito delle entrate tributarie a salvaguardia degli equilibri di bilancio; Adeguamento regolamentare e degli atti dell'Ente alle modifiche ed innovazioni legislative; Facilitare e semplificare l'assolvimento degli adempimenti tributari del contribuente; Potenziamento dell'efficacia e della velocità nella riscossione dei tributi mediante nuovo contratto con ditta affidataria per servizio solleciti e accertamenti.
Attività:	Aggiornamento costante delle utenze TARI e delle posizioni tributarie IMU Elaborazione in collaborazione con una ditta esterna del PEF TARI 2023/2026 in coerenza alle prescrizioni si ARERA MTR-2 Elaborazione e simulazione in collaborazione con ditta esterna di simulazione di piani tariffari TARI al fine di verificare, adeguare e mitigare gli effetti delle nuove modalità di calcolo del PEF 2023/2026 Facilitare l'assolvimento degli adempimenti tributari garantendo assistenza ai cittadini con il servizio di front office e on line Invio per posta elettronica o tramite cartaceo degli avvisi di pagamento e dei modelli F24 precompilati Imu e Tari Calcolo su richiesta di ravvedimenti operosi Gestione rapporto con la ditta affidataria del servizio per solleciti e accertamenti e attività di monitoraggio mensile.
Indicatori:	Facilitare l'assolvimento degli adempimenti tributari garantendo assistenza ai cittadini con il servizio di front office e on line: n. assistenza/ricieste di cittadini: almeno l'80%. Garantire orario servizio front-office immediato Allineamento delle posizioni presenti in Halley con le banche dati dell'Agenzia Entrate/Catasto tempestivamente
Budget:	Assegnato dalla G.C. a seguito approvazione contrattazione decentrata

Risorse umane:	Sarti Viviana Anna Responsabile, Bini Erica, Ricci Lorena M.R.
-----------------------	--

Risorse strumentali	In dotazione ed eventuale incarico ditta specializzata.
----------------------------	---

COMUNE DI MONVALLE
Piano della Performance
2023/2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE Progetto n 8B

Responsabile tecnico: Sarti Viviana Anna

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE - PROSECUZIONE**

Obiettivi:	Potenziamento dell'efficacia e della velocità nella riscossione coattiva dei tributi locali
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Prosecuzione della gestione dei rapporti con la ditta per il trasferimento iniziale dei dati dei contribuenti inadempienti per la formazione dei ruoli e successivi aggiornamenti;- Supervisione e controllo degli stati avanzamento dell'attività di riscossione eseguita dalla società affidataria;- Analisi della reportistica in merito ai risultati ottenuti.
Indicatori:	almeno 60 % di riscossione coattiva a buon fine
Budget:	Assegnato dalla G.C. a seguito approvazione contrattazione decentrata
Risorse umane:	Sarti Viviana Anna Responsabile, Bini Erica, Ricci Lorena M.R.
Risorse strumentali	In dotazione ed eventuale incarico ditta specializzata.

COMUNE DI MONVALLE
Piano della Performance
2023/2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE Progetto n 9B

Responsabile tecnico: Sarti Viviana Anna

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **ARCHIVIO E PROTOCOLLO INFORMATICO: CONSERVAZIONE**

Obiettivi:	Adempiere agli obblighi di legge contenuti nel Piano di informatizzazione e nelle norme di settore finalizzati alla conservazione digitale dei documenti di Archivio mediante convenzione con Enti accreditati. Il Comune deve quindi completare ed aggiornare, la sua dotazione dei sistemi e strumenti per la conservazione dei dati e dei documenti a norma di legge al fine di garantirne valore legale, integrità e leggibilità nel tempo.
Attività	Gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio per lo svolgimento delle seguenti attività: configurazione conservazione - allineamento e configurazione del protocollo Redazione manuale di gestione documentale: Attivazione fascicoli
Indicatori:	Redazione manuale di gestione documentale: entro luglio 2023. Attivazione fascicoli: entro ottobre 2023.
Budget:	Assegnato dalla G.C.
Risorse umane:	Sarti Viviana Anna Responsabile, Bini Erica, Ricci Lorena M.R. e Del Grande Anna
Risorse strumentali:	Strumentazioni informatiche e soggetti gestori.

COMUNE DI MONVALLE
Piano della Performance
2023/2025

Progetti dell'Area
TECNICA MANUTENTIVA

COMUNE DI MONVALLE

Piano della Performance

2023/2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PROGETTO STANDARD) A

Responsabile tecnico protempore: arch. Oregioni Franco

Referente politico: Sindaco, Franco Oregioni/assessori Strambi Patrizio – Vavassori Pietro

LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO

Obiettivi:	<p>Rilevazione dei bisogni sul territorio e dell'intero patrimonio comunale, individuazione degli interventi da realizzare, espletamento gare d'appalto, adempimenti statistici, rilevazione Osservatorio LLPP. Gestione territorio ed immobili comunali per un corretto uso ed una valorizzazione del territorio e del patrimonio dell'Ente. Semplificazione procedurale dell'attività dell'ufficio al fine del miglioramento della risposta alle richieste dei cittadini ed alle esigenze del patrimonio edilizio pubblico.</p> <p>Procedure ed attività connesse per la realizzazione delle opere pubbliche previste nel DUP e successive modifiche ed integrazioni durante l'esercizio a seguito di finanziamenti regionali e/o statali.</p>
Attività:	<p>Programma OOPP. Proposta e gestione attività di progettazione esterna ed interna. Affidamento lavori, dalla gara d'appalto al contratto. Attività di RUP fino al collaudo delle opere. Definizione iter amministrativo della realizzazione di un'opera pubblica. Gestione e programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Attività di affidamento appalti di lavori pluriennali dalla gara al contratto. Controllo e verifica della spesa, capitoli di bilancio, ordinativi e liquidazione interventi (PEG). Edilizia privata ed urbanistica. Svolgimento dell'attività autorizzativa (p.d.c., DIA, CIA, autorizzazione paesaggistiche (gestione delega regionale) sopralluoghi, interventi repressivi e ripristinatori e trasferimento all'ufficio tributi allacciamenti eseguiti. Ricerca delle fonti di contributo presenti a livello normativo per OOPP e predisposizione atti necessari all'esperimento delle richieste. Gestione del personale interno. Promozione attività di aggiornamento tramite partecipazione a corsi e seminari. Verifica contratti in essere per quanto riguarda la loro puntuale esecuzione. Sportello unico attività produttive. Rapporti con Servizio di Polizia Locale e Commercio. Manutenzione immobili comunali di proprietà del Comune: in particolare scuole, palestra, viabilità, fognature, depuratore e acquedotto (servizi gestiti tramite Società partecipate), spiaggia pubblica (Gurè) ed aree verdi attrezzate, Centro velico, Centro raccolta differenziata rifiuti, strutture sedi Associazioni Pro loco e Protezione civile. Censimento immobili di proprietà comunale.</p> <p>Servizi ambiente e territorio: viabilità, illuminazione, censimenti, interventi di derattizzazione, controllo abbandono rifiuti sul territorio, gestione piattaforma verde controllo permanenti, pulizia dei torrenti e definizione interventi del Gruppo Comunale di protezione civile. Servizio idrico minore. Gestione concessioni lacuali e rapporti con l'Autorità di bacino per la gestione associata. Servizio associato</p>

	<p>Agenda 21, con particolare riferimento alle procedure in atto relative alla pubblica illuminazione e efficientamento energetico degli edifici. Servizi antinquinamento. Servizi inerenti lo sport e concessione palestra. Manutenzione piste ciclo pedonali.</p> <p>Servizi amministrativi inerenti le materie assegnate e contrattualistica correlata ed in generale la gestione delle strutture funzionali al servizio di cui si ha la titolarità. Servizi di staff per servizi gestiti da altre Aree (Normativa sicurezza, DUVRI ecc...).</p> <p>Gestione polizze assicurative, gestione automezzi comunali, manutenzioni, revisioni ecc, servizi relativi ai rapporti con l'Autorità d'Ambito, le società gestori del SII, Autorità per l'energia e il gas, gestione patrimonio immobiliare (parte giuridica e parte tecnica) ivi compresi i contratti di locazione.</p> <p>Indirizzi alla progettazione per riqualificazione urbana, in seguito all'avvenuto acquisto del compendio immobiliare di Piazza Marconi</p>
Indicatori:	<p>Attivazione e prosecuzione delle opere in progetto secondo i cronoprogrammi e conseguente realizzazione in funzione della loro complessità ed articolazione.</p> <p>Realizzazione attività elencate nel progetto. Assenza provvedimenti disciplinari. Assenza di reclami scritti fondati. Rispetto dei tempi.</p>
Budget:	Assegnato con delibera di G.C.
Risorse umane:	Responsabile arch. Franco Oregioni, Istruttore Tecnico Direttivo arch. Alessandro Parmigiani, Istruttore Tecnico geom. Daria Nichele e Esecutore Tecnico specializzato Carlo D. Tavazzani

:

PERFORMANCE INDIVIDUALE: Progetto n 1 **B**
Responsabile tecnico protempore: arch. Oregioni Franco
Referente politico: Sindaco

Denominazione: **PREVENZIONE CORRUZIONE – TRASPARENZA e ATTUAZIONE DEL NUOVO PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ORGANIZZAZIONE**

Obiettivi:	<p>Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione; Diffondere e promuovere maggiori livelli di trasparenza nella programmazione strategico- gestionale dell'Ente. Assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. Si intende proseguire nell'obiettivo di esplicitare sempre più, anche in sinergia con le nuove norme di riferimento di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 che impongono “l'assorbimento” dei diversi Piani di programmazione già previsti dalla normativa (Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Piano Organizzativo del lavoro Agile, Piano Triennale dei fabbisogni del Personale, Piano della Performance – Piano Azione Positive), le attività del Comune, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento alle attività legate ai controlli, all'anticorruzione ed agli obblighi di trasparenza, anche attraverso l'implementazione a costi ridotti dei servizi informatici. Il Progetto viene assegnato a tutte e tre le Aree per l'esecuzione dei vari strumenti approvati dalla GC e secondo le indicazioni del Responsabile Piano Prevenzione Corruzione.</p>
Attività:	<p>Diffondere la piena conoscenza del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione da parte di tutti i dipendenti e amministratori. Dare attuazione al P.I.A.O. Ridurre le opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione. Promuovere l'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi. Pubblicazione dei dati in formato di tipo aperto, garantendo il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità e comprensibilità di consultazione dei dati e delle informazioni pubblicate. Compilazione modulistica relativa alle diverse forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione. Supportare il Segretario Comunale nella verifica degli adempimenti previsti dal Piano. Mantenere e sviluppare il servizio di supporto interno, secondo l'obiettivo declinato nella specifica sezione (obiettivi) che precede, mediante un istruttore amministrativo come già individuato nel 2015 dal Segretario, nella persona della sig. Del Grande Anna.</p>
Indicatori:	Realizzazione e mantenimento anni 2023/2024/2025.

Budget:	Assegnato dalla G.C. a seguito approvazione contrattazione decentrata.
Risorse umane:	Tutto il personale amministrativo.
Risorse strumentali	Strumentazioni informatiche ed altre risorse in dotazione.

COMUNE DI MONVALLE

Piano della Performance

2023/2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE: Progetto n 2 B

Responsabile tecnico protempore: arch. Oregioni Franco

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO E DELLE AREE VERDI**

Obiettivi:	Garantire le attività di manutenzione e conservazione degli immobili comunali, garantire il decoro e la valorizzazione del territorio organizzando adeguati sopralluoghi periodici, individuando le criticità e pianificando gli interventi di ripristino.
Attività:	Gestione pulizia aree lacuali durante la stagione estiva in accordo con il gestore dell'area Guree; Prosecuzione del collaudato servizio di sgombero neve e salatura strade; Controllo abbandono rifiuti sul territorio comunale; Gestione del verde pubblico e del verde attrezzato – arredo urbano e riqualificazione area a verde (Via Roma/Via XXV Aprile); Pulizia e interventi di messa in sicurezza delle strade comunali e dei parcheggi; Assicurare l'efficienza, il decoro e la funzionalità del cimitero attraverso interventi di manutenzione ordinaria , diserbo e pulizia; attività di manutenzione ordinaria/piccole riparazioni sugli immobili di proprietà comunale (scuola primaria, immobile asilo nido, municipio, fabbricati adibiti ad abitazione etc); Interventi di manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale. Proseguimento degli interventi previsti ed attivati nel piano delle OOPP anno 2023 nel rispetto del cronoprogramma dei lavori Garantire la realizzazione delle opere nei tempi fissati dal cronoprogramma allegato ai progetti
Indicatori:	Almeno 2 controlli abbandono rifiuti eseguiti nel mese; verifica esecuzione regolare gestione del verde pubblico; verifica corretta esecuzione pulizia e messa in sicurezza strade e parcheggi; verifica manutenzione immobili comunali, con realizzazione semestrale alla Giunta; rispetto cronoprogramma delle opere pubbliche in programmazione.
Budget:	Assegnato dalla G.C.

Risorse umane:	Responsabile Oregioni Franco, Parmigiani Alessandro, Nichele Daria e Tavazzani Carlo D. Associazioni operanti sul territorio e Gruppo Protezione Civile Prestazioni esterne per i servizi di sgombero neve e spalatura con l'ausilio di volontari.
-----------------------	--

Risorse strumentali	Attrezzature specifiche ed automezzi.
----------------------------	---------------------------------------

COMUNE DI MONVALLE
Piano della Performance
2023/2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Progetto n 3 **B**

Responsabile tecnico protempore: arch. Oregioni Franco

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.) ON LINE**

Obiettivi:	Proseguire nella gestione attivata dello Sportello Unico per l'Edilizia on line, cioè un sistema digitale che permette al professionista di interfacciarsi con l'ufficio di competenza della PA, gestendo in modo telematico le pratiche edilizie. Il portale permetterà di velocizzare i tempi di gestione dell'intero processo grazie alla compilazione guidata dei modelli. L'utente dopo accreditamento, potrà compilare, inviare e presentare la pratica edilizia o la richiesta tramite apposita modulistica tramite lo sportello on line.
Attività:	In questa prima fase di sviluppo del progetto l'attività sarà quella di predisporre tutta la modulistica base, compilabile on line, da mettere a disposizione degli utenti tramite sportello telematico con i relativi allegati liberi e/o obbligatori ai fini dell'istruttoria e spiegazioni dell'iter da seguire e dei documenti da allegare.
Indicatori:	Avvio del procedimento e sviluppo in continuità nell'anno 2023. Attivazione del servizio nel primo semestre 2023, con periodo transitorio di validità della consegna cartacea e telematica. Sostituzione della modalità di presentazione cartacea con quella telematica da gennaio 2023.
Risorse umane:	Responsabile Oregioni Franco, Parmigiani Alessandro e Nichele Daria
Risorse strumentali:	In dotazione.

COMUNE DI MONVALLE

Piano della Performance

2023/2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Progetto n 4 **B**

Responsabile tecnico protempore: arch. Oregioni Franco

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **PROGETTO SIC (sistema integrato comunale)**

Obiettivi:	Il progetto consiste nella realizzazione di un sistema integrato comunale "SIC" al fine di far convergere ed integrare tutti i dati comunali nell'applicativo Halley. Il sistema a regime permetterà di effettuare consultazioni trasversali utilizzando congiuntamente i dati provenienti dall'ufficio anagrafe tributi, catasto pratiche edilizie e territorio. Il sistema permetterà di ottenere informazioni complete in tempi brevi.
Attività:	Dopo aver preso contatti con la software house ci si propone di effettuare le operazioni propedeutiche per il pieno funzionamento dell'applicativo quali ad esempio la verifica dello stradario e dei numeri civici per procedere poi successivamente all'aggancio delle pratiche edilizie presentate per ciascuna unità immobiliare. La sezione Territorio verrà implementata mediante importazione della cartografia del P.G.T. vigente e con la numerazione civica dei fabbricati per l'esatta individuazione delle unità abitative di base.
Indicatori:	Caricamento della prima tranche di dati e formazione
Budget:	Assegnato dalla G.C.
Risorse umane:	Responsabile Oregioni Franco, Parmigiani Alessandro e Nichele Daria
Risorse strumentali:	Non necessitano specifiche risorse strumentali se non quelle in uso è già acquisite ai fini del presente progetto. Software Halley in dotazione, implementato con nuove banche dati nella sezione territorio.

COMUNE DI MONVALLE

Piano della Performance

2023/2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Progetto n 5 **B**

Responsabile tecnico protempore: arch. Oregioni Franco

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **MONITORAGGIO AREE CIMITERIALI – PIANO REGOLATORE CIMITERIALE**

Obiettivi:	<p>Il progetto di seguito esposto si pone a prosieguo di quanto già assunto, in relazione e conseguenza della progressiva riduzione di aree/posti di seppellimento, ovvero, della necessità di valutare, gestire e programmare lo “stato di fatto” dell’area cimiteriale in rapporto alle necessità di tumulazione/inumazione prossime e future.</p> <p>In merito si prevede la formulazione di una valutazione e razionalizzazione dell’uso dei posti disponibili e reperibili, la costituzione di un puntuale e immediato monitoraggio degli stessi e l’esposizione di una teorica proiezione sulle necessità e azioni future, oramai da considerarsi di urgente attuazione in considerazione del riscontrato stato di fatto.</p>
Attività:	<p>L’attuazione del progetto si svilupperà a seguito delle seguenti azioni: costante aggiornamento del programma di gestione delle aree cimiteriali in uso. Di conseguenza si potrà disporre di una immediata e puntuale situazione dello stato di fatto; definizione dei dati statistici in merito alle tipologie di tumulazione/inumazione espletate negli anni passati, ai fini della successiva elaborazione; Ricognizione della situazione di fatto dell’area cimiteriale con particolare riferimento alle aree abbandonate e recuperabili alla disponibilità dell’Amministrazione; Elaborazione di una proiezione sulle necessità e azioni future.</p>
Indicatori:	<p>Puntuale situazione dello stato di fatto: entro ottobre 2023.</p> <p>Definizione dei dati statistici in merito alle tipologie di tumulazione/inumazione espletate negli anni passati, ai fini della successiva elaborazione: entro dicembre 2023;</p> <p>Ricognizione della situazione di fatto dell’area cimiteriale con particolare riferimento alle aree abbandonate e recuperabili alla disponibilità dell’Amministrazione: entro aprile 2024;</p> <p>Elaborazione di una proiezione sulle necessità e azioni future: entro luglio 2024</p>
Budget:	<p>Assegnato dalla GC.</p>

Risorse umane:	Responsabile Oregioni Franco, Parmigiani Alessandro e Nichele Daria
-----------------------	---

Risorse strumentali:	In dotazione
-----------------------------	--------------

COMUNE DI MONVALLE

Piano della Performance

2023/2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Progetto n 6 **B**

Responsabili tecnici: Oregioni Franco

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE AREA PIAZZA MARCONI (EX MACELLERIA)/NUOVA PIAZZA E NUOVE FUNZIONI PUBBLICHE**

Obiettivi:	Recupero e riqualificazione edilizia e funzionale dell'intero complesso acquisito dall'Amministrazione Comunale. Creazione di uno spazio identitario per il paese di Monvalle con una piazza interna protetta che possa accogliere le nuove funzioni pubbliche individuabili con il progetto di dettaglio.(archivio comunale/uffici polizia locale/ambulatorio medicina di base etc.). Riorganizzazione della viabilità con creazione di un tracciato pedonale/ciclabile in sede protetta Studio di un nuovo arredo urbano ed esterno – selezione e interventi di disciplina del traffico
Attività:	Linee programmatiche anno 2023 Indirizzi alla progettazione: coordinamento generale degli obiettivi di progetto – raccordo con i progettisti e la sovrintendenza Atti – adempimenti amministrativi.
Indicatori:	Avvio del procedimento e sviluppo in continuità nell'anno 2023. Attivazione del servizio nel primo semestre 2023,
Risorse umane:	Responsabile Oregioni Franco, Parmigiani Alessandro e Nichele Daria
Risorse strumentali:	In dotazione.

COMUNE DI MONVALLE - Piano della Performance

COMUNE DI MONVALLE

Piano della Performance

2023/2025

Progetti dell'Area
POLIZIA LOCALE

COMUNE DI MONVALLE
Piano della Performance
2023/2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE Progetto n 1 **B**

Responsabili tecnici: Oregioni Franco

Referente politico: Sindaco

Denominazione: **ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO POLIZIA LOCALE**

Obiettivi:	Garantire il regolare funzionamento dell'ufficio Polizia Locale e della relativa attività a seguito di scioglimento dell'Unione dei Comuni del Medio Verbano
Attività:	Avvio dell'istituzione dell'ufficio Polizia Locale – Predisposizione di un Regolamento di Polizia Urbana Gestione ed Organizzazione delle attività tipiche della Polizia Locale e raccordo con quelle degli altri uffici dell'Ente
Indicatori:	Realizzazione anni 2023/2024
Budget:	Assegnato dalla GC a seguito approvazione contrattazione decentrata
Risorse Umane:	Oregioni Franco Responsabile, Vigile (a seguito concorso)
Risorse strumentali	Strumentazioni informatiche ed altre risorse in dotazione.

**COMUNE DI MONVALLE - Piano della Performance
2023/2025**

SCHEDA N 3 **Piano performance individuali**

Area di valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE	B n.	Denominazione dei progetti di miglioramento / innovazione	Note	Personale	Pesatura %
AMMINISTRATIVA CONTABILE	1	PREVENZIONE, CORRUZIONE, TRASPARENZA E ATTUAZIONE DEL NUOVO P.I.A.O.	P*	Sarti Del Grande/Gallo/Bini/Ricci	20
	2	INFORMATIZZAZIONE: SERVIZI ON LINE E DEMATERIALIZZAZIONE	P*	Sarti Del Grande/Ricci	10
	3	MATRIMONI CIVILI PRESSO UFFICIO DISTACCATO	P	Sarti Del Grande	10
	4	PIANO AZIONI POSITIVE, PARI OPPORTUNITA' E BENESSERE ORGANIZZATIVO	P	Sarti Bini	5
	5	ATTIVITA' CENTRO POLIFUNZIONALE/ATTIVITA' DI PROMOZIONE BENESSERE E SALUTE	P	Sarti Gallo/Bini	5
	6	PROMOZIONE VOLONTARIATO	N	Sarti Gallo	5
	7	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DEI SERVIZI FISCALI	P	Sarti Bini/Ricci	15
	8	RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE	P	Sarti Bini/Ricci	20
	9	ARCHIVIO E PROTOCOLLO INFORMATICO: CONSERVAZIONE	N	Sarti Bini/Ricci/Del Grande	10
			TOTALE		

COMUNE DI MONVALLE - Piano della Performance
PEG 2023/2025

SCHEDA N 3 **Piano performance individuali**

Area di valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE	B n.	Denominazione dei progetti di miglioramento / innovazione	Note	Personale	Pesatura %
TECNICA MANUTENTIVA	1	PREVENZIONE, CORRUZIONE, TRASPARENZA E ATTUAZIONE DEL NUOVO P.I.A.O.	P*	Oregioni Parmigiani/Nichele/Tavazzani	20
	2	MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO E DELLE AREE VERDI	P	Oregioni Parmigiani/Nichele/Tavazzani	10
	3	SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.) ON LINE	P	Oregioni Parmigiani/Nichele	10
	4	PROGETTO SIC (Sistema Integrato Comunale)	P	Oregioni Parmigiani/Nichele	10
	5	MONITORAGGIO AREE CIMITERIALI – PIANO REGOLATORE CIMITERIALE	R	Oregioni Parmigiani/Nichele	10
	6	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE AREA PIAZZA MARCONI (ex macelleria) – NUOVA PIAZZA E NUOVE FUNZIONI PUBBLICHE	N	Oregioni Parmigiani/Nichele	40
			TOTALE		

**COMUNE DI MONVALLE - Piano della Performance
2023/2025**

SCHEDA N 3 **Piano performance individuali**

Area di valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE	B n.	Denominazione dei progetti di miglioramento / innovazione	Note	Personale	Pesatura %
POLIZIA LOCALE	1	ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO POLIZIA LOCALE	N	Oregioni Franco Vigile	100
		TOTALE			100

NOTE:

N=nuovo;

P=prosecuzione

R= riproposto per il particolare interesse

*progetto che può interessare varie aree

Intersettoriali= riguardano tutte le Aree

Sottosezione di Programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato 03 – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE E CORRUZIONE – TRIENNIO 2023-2025

INQUADRAMENTO GENERALE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Monvalle viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019, e rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo.

La sottosezione contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell’ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa;
- l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- la programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di Monvalle ai sensi della deliberazione dell’ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che ha introdotto semplificazioni in materia di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per i Comuni con meno di 5.000 abitanti, come definiti dall’art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158, attestata l’assenza di fatti corruttivi e rilevanti modifiche organizzative, si è avvalso della facoltà di confermare, con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 29/04/2022 il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 30/03/2021. Per assolvere all’obbligo di trasmissione all’Autorità previsto dalla normativa vigente, il Piano è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”. Secondo il PNA 2022, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti possono confermare il piano anticorruzione per due annualità, qualora nell’anno precedente non si

siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione, ad esempio una modifica organizzativa rilevante, ovvero emersione di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ovvero modifiche di obiettivi strategici, ovvero modifiche delle sezioni del Piano significative.

VALUTAZIONI PRELIMINARI

Nel corso dell'anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, avvalendosi delle PO, ha monitorato le previsioni del piano 2021 – 2023.

Dal monitoraggio non sono emerse necessità di adeguamento e l'impianto di base viene riproposto anche per il triennio 2023 – 2025.

Alla stesura del Piano hanno contribuito le PO che operano all'interno delle Aree.

Sono infatti le Posizioni Organizzative che nel confronto con il personale che opera nell'Amministrazione conoscono i processi decisionali in capo all'ente e conseguentemente i relativi rischi.

La stesura del Piano è stata definita in accordo con i responsabili della predisposizione delle sezioni del PIAO.

Come già fatto nel passato anche per il periodo di validità del Piano si ritiene imprescindibile la collaborazione del RPCT con il Nucleo di valutazione che svolge attività imprescindibile di confronto, stimolo e controllo.

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento. L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese.

Per il Comune di Monvalle la formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

Per la predisposizione del piano non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione dello stesso e la gestione del rischio corruttivo. Nel corso del triennio di validità del piano verranno valutate le possibilità che in modo progressivo possano essere utili strumenti a supporto dell'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

FORME DI CONSULTAZIONE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha messo a disposizione della Giunta la bozza del piano redatta in linea con le indicazioni fornite dall'organo stesso per il triennio 2021/2023.

Analogamente, in data 29/12/2022, sono stati pubblicati sul sito web istituzionale la bozza del piano anticorruzione 2023/2025 e un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

Non sono pervenute osservazioni.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'art. 13 DEL Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" recita: *"Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.*

1. *Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia."*

Per l'anno 2023 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2023	2024	2025
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte	x		
	Promozione del Whistleblowers		x	
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	x	x	x
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative	x	x	x
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente	x		
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	x	x	x
	Introduzione di elementi di tracciabilità dei procedimenti amministrativi		x	
	Completa mappatura processi e analisi del rischio	x		

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono elementi fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico,

riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il miglioramento del processo di gestione del rischio valorizza il valore pubblico, e costituisce obiettivo di performance di ogni settore, anche attraverso i controlli interni. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, misure che servono a creare valore pubblico, a fine di evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Monvalle prevede di attuare una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole del codice di comportamento;
- consolidamento di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPC e per i controlli interni coordinati con il monitoraggio del piano;

ANALISI DEL CONTESTO

Dalla relazione annuale 2021 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento emerge che *"Nel corso dell'ultimo anno l'Italia e il mondo hanno dovuto affrontare sfide alle quali non eravamo preparati, che hanno cambiato l'equilibrio del pianeta e la vita di tutti noi. Proprio nel momento in cui cominciavano ad apprezzarsi i frutti degli sforzi profusi per il superamento della pandemia, grazie anche a scelte istituzionali non scontate, oltre che alla determinazione dei cittadini, lo scenario internazionale è stato nuovamente sconvolto dalla deprecata invasione russa dell'Ucraina. Improvvisamente, siamo stati proiettati indietro nella storia, che si è ripresentata col suo volto peggiore. In mezzo a tali difficoltà, tutti abbiamo potuto cogliere importanti segnali di segno opposto. Col Next Generation EU, si è apprezzata l'Europa migliore e la sua capacità di reagire con coesione e determinazione, mantenendo lo sguardo rivolto al futuro. Il PNRR è certamente un ricchissimo insieme di investimenti straordinari, ma è, prima ancora, un piano di riforme, ineludibili e da tempo necessarie, che speriamo lascino anche, in un Paese cronicamente incapace di programmare, l'abitudine a organizzarsi su obiettivi di lungo periodo, sottratti al ciclo politico e destinati a creare benefici duraturi per le generazioni che verranno. ... Affinché gli ingenti sforzi profusi dalle istituzioni europee e nazionali abbiano successo; affinché la dedizione e l'impegno di chi ha operato nelle diverse amministrazioni pubbliche, come pure nel settore privato, siano adeguatamente ripagati; e affinché lo spirito di sacrificio e i gesti di generosità mostrati da tanti cittadini trovino meritata ricompensa; affinché, insomma, il grande sforzo collettivo messo in campo in questi anni porti ad un vero progresso, ad una crescita che non sia solo economica, ma anche sociale e civile, occorre favorire e promuovere una rinnovata e convinta fiducia nelle istituzioni e nell'agire pubblico".*

A) IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di malamministrazione al proprio interno.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (c.d. Stakeholders), quali in primo luogo i cittadini poi gli operatori economici, fondazioni e associazioni, associazioni di categoria, altri enti pubblici ecc.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Nella "Relazione annuale del Ministero dell'Interno al Parlamento per i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, secondo semestre 2021", anche sulle attività criminali si riflette l'instabilità economica e sociale determinatasi a seguito delle variabili ancora imponderabili collegate all'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 che hanno profondamente segnato la Lombardia. L'osservazione dei fenomeni e degli eventi ha sostanzialmente confermato anche nel semestre in esame l'operatività di soggetti e gruppi di criminalità organizzata di tipo mafioso in particolare di origine calabrese. Rispetto ad un andamento di contrazione altalenante delle attività illecite in generale e soprattutto durante i periodi in cui sono state adottate particolari misure di contenimento della pandemia le organizzazioni mafiose avrebbero scelto di mantenere un basso profilo di esposizione che sembra non contemplare il sistematico ricorso a manifestazioni violente e al contempo denotano un'efficace capacità di adattamento e resilienza. Tale scelta strategica si basa sempre più sulla ricerca di soggetti estranei a contesti criminali che costituirebbero il cosiddetto "capitale sociale". Le organizzazioni criminali strutturate segnatamente la 'ndrangheta avrebbero modificato il proprio agire storicamente improntato al controllo "militare" del territorio attuando piuttosto modelli imprenditoriali e orientandosi sempre più verso quelle attività illecite meno tradizionali e più remunerative nel rapporto costi benefici stante anche la minore consistenza delle sanzioni previste per taluni reati. La mutazione strategica maturata verosimilmente in ragione di un processo evolutivo generazionale e anche attraverso l'affiancamento di figure professionali solo contigue ai sodalizi avrebbe progressivamente ridisegnato il volto della criminalità organizzata e non potrà modificarsi nei brevi periodi esaminati.

A supporto di quanto anteposto risultano convergenti le valutazioni della Procura della Repubblica di Milano nel Bilancio di Responsabilità Sociale 2019-2020 presentato a novembre 2021 e ove nella sezione del documento riferita alle attività dell'VIII Dipartimento competente per la criminalità organizzata di tipo mafioso (DDA) si legge che "...con riferimento ai mutamenti di contesto che hanno caratterizzato l'attività del Dipartimento negli ultimi anni, è importante sottolineare che, a partire dal 2018, si è rilevata un'accentuazione del carattere imprenditoriale di organizzazioni di stampo 'ndranghetista. Ciò ha implicato la necessità per la DDA di occuparsi di reati finanziari caratterizzati dall'aggravante dell'agevolazione mafiosa. Inoltre, in tempi recenti, gli interessi delle organizzazioni mafiose si sono maggiormente

concentrati su attività illecite “a basso rischio” sul piano della sanzione penale, come ad esempio lo smaltimento dei rifiuti e il relativo traffico illecito, specialmente di quelli provenienti dall’area campana. In particolare, nell’ultimo anno, le indagini della DDA si sono concentrate sul contrasto al fenomeno degli incendi dolosi sia in relazione a siti abusivi che all’interno degli impianti di trattamento dei rifiuti attraverso i roghi dolosi. Tale attività ha permesso l’identificazione dei soggetti coinvolti nelle suddette fattispecie e l’emissione nei loro confronti di misure cautelari personali e reali. In continuità con le materie più tipiche e “consolidate” del Dipartimento, la DDA si è anche focalizzata sul contrasto al traffico delle sostanze stupefacenti, con particolare riferimento ai territori della cintura sud-occidentale dell’area metropolitana del milanese e ai quartieri tipicamente più sensibili a tali problematiche sociali. Al contempo, il tema della corruzione e la relativa interconnessione con l’attività di stampo mafioso risultano una materia attuale per la DDA, come dimostrato dalla cosiddetta indagine “Mensa dei Poveri” (relativa al biennio 2018-2019) che manifesta - come sottolineato dal Procuratore Generale in occasione della relazione di inaugurazione dell’anno giudiziario 2020 - “il forte legame esistente tra mafie e colletti bianchi”. Riportando le parole del Procuratore Generale, il fattore critico di successo delle mafie “capace di distinguerle da altre forme di criminalità organizzata” è il cosiddetto capitale sociale, ovvero l’insieme delle relazioni con il mondo esterno. Ciò che distingue la criminalità comune da quella mafiosa è proprio la capacità di quest’ultima di “fare sistema”, creando un medesimo blocco sociale con esponenti della classe dirigente locale, rapporti tra le classi sociali e costruendo legami di reciproca convenienza. In tale prospettiva, è da rileggersi anche il radicamento dell’ndrangheta nel territorio del milanese, reso possibile proprio dalle sue interconnessioni con il tessuto imprenditoriale, politico e delle professioni. Infine, è possibile evidenziare una convergenza di interessi delle tre principali organizzazioni criminali di stampo mafioso nelle attività di riciclaggio, facenti capo ad un’unica “cabina di regia”. La presenza di collegamenti tra le tre organizzazioni è stata resa possibile, come emerso mediante le indagini della Direzione, dalla presenza di figure di “uomini cerniera” che si pongono come intermediari tra i diversi gruppi criminali, nonché di vere e proprie strutture criminali che intercettano le risorse dei tre principali gruppi criminali, facendole confluire in investimenti in attività apparentemente lecite. Tale sistema finalizzato al riciclaggio risulta particolarmente allarmante in quanto permette la creazione e il successivo consolidamento di reti criminali “trasversali”, estendendo il raggio d’azione criminale anche su contesti territoriali nuovi ovvero fino a quel momento scevri dalla presenza mafiosa”.

Com’è noto attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza⁷¹ (PNRR) verranno avviati una serie di investimenti volti al rilancio delle economie dei Paesi dell’UE membri dopo un lungo periodo di rigide restrizioni e perdite macroscopiche dei volumi di PIL tramite tranche di erogazione di fondi europei. Contestualmente verranno condotti una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare oltre al probabile diffondersi di fenomeni corruttivi le mire della criminalità organizzata credibilmente attirata dall’imponenza di tali flussi di denaro. Pertanto permane il rischio che i sodalizi più evoluti e con una maggiore vocazione “imprenditoriale” avendo la capacità di adattarsi rapidamente ai mutamenti socio-economici sappiano approfittare delle nuove opportunità di investimento inserendosi nel circuito dei finanziamenti anche con forme di “assistenza sociale” alternativa. La loro più marcata propensione è quella di comprendere tempestivamente ogni variazione dell’ordine economico e di trarne il massimo beneficio.

Le risultanze investigative del semestre in argomento hanno riguardato prevalentemente la ‘ndrangheta. Il radicamento rispetto al territorio e il livello di infiltrazione ormai consolidato della criminalità organizzata calabrese nella regione emerge non solo dall’azione giudiziaria repressiva ma anche dalle 27 interdittive antimafia che sono state disposte dalle prefetture

della Regione. Tra queste 20 (il 74% del totale) hanno riguardato società con profili di criticità riconducibili alla 'ndrangheta, 3 di criminalità organizzata campana e 2 di criminalità organizzata siciliana. Infine 2 provvedimenti hanno raggiunto titolari di imprese non contigui a contesti mafiosi ma in ordine a condanne definitive per reati ostativi contemplati dall'art.84 del D.Lgs. 159/2011. Le operazioni di polizia di più ampio respiro registrate in Lombardia dal 2005 sino ai giorni nostri hanno permesso di documentare oltre all'esistenza e al radicamento nelle province lombarde di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese anche l'operatività delle stesse attraverso numerose indagini di polizia che hanno avuto anche sul piano giudiziario effetti considerevoli. Nel semestre in argomento sono 6 le evidenze giudiziarie che hanno riguardato la 'ndrangheta. In assenza di elementi giudiziari di novità nel semestre in argomento si ritiene di poter continuare a proporre un assetto organizzativo rispetto al territorio lombardo delle compagini di 'ndrangheta in linea con quanto già affermato nelle precedenti relazioni. Pertanto la principale struttura organizzativa la camera di controllo denominata appunto la Lombardia è sovraordinata ai locali presenti nella regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco – Cermenate). Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). Tale mappatura in considerazione delle caratteristiche dei gruppi criminali che operano in Lombardia deve ritenersi solo indicativa poiché le consorterie che operano nella regione non sempre replicano il modello di controllo del territorio tipico delle organizzazioni di riferimento dell'area d'origine. Peraltro l'operatività di molti gruppi risente anche dell'azione di contrasto che talvolta ne annulla o indebolisce l'efficienza sebbene le consorterie siano caratterizzate da un particolare dinamismo sul territorio e dalla capacità di rigenerazione e rinnovamento strutturale che non sempre è desumibile dalle risultanze dell'azione di contrasto. Parallelamente oltre agli esiti processuali definitivi di numerosi procedimenti penali si sono sviluppati molteplici procedimenti di prevenzione con cui sono stati colpiti i soggetti che hanno costituito nel tempo veri e propri canali di collegamento tra la criminalità organizzata calabrese e i settori economici. È attraverso la sinergia dell'azione repressiva e preventiva che si sono progressivamente delineate le caratteristiche e le linee di tendenza della criminalità organizzata calabrese in Lombardia. Le operazioni tutte di ampio respiro sono accumulate da una trama mafiosa per lo più orientata anche se in alcuni casi non esclusivamente a reati di tipo fiscale-economico. Nell'operazione "Inter nos" della DDA di Reggio Calabria riguardante ipotesi di corruzione e turbata libertà degli incanti aggravate dall'agevolazione mafiosa i riflessi investigativi in Lombardia si sono concretizzati con l'arresto di un soggetto residente in provincia di Milano verosimilmente contiguo alla cosca SERRAINO di Reggio Calabria e con il sequestro di 2 società aventi sede nel capoluogo di regione.

Il territorio della provincia di Varese è da ritenersi economicamente florido, con un alto indice di produzione manifatturiera e commerciale; questi fattori lo espongono agli interessi della criminalità organizzata ed ai suoi tentativi di radicamento in gran parte della Lombardia.

La sua vicinanza a Milano e ai confini con la Confederazione Elvetica, favoriscono la consumazione di illeciti di natura transfrontaliera (inerenti la sfera della fiscalità, dell'abusivismo finanziario nonché la contraffazione e il traffico di armi). Inoltre, il territorio risulta fortemente interessato anche dal traffico di sostanze stupefacenti (soprattutto di cocaina, e hashish ed in misura inferiore marijuana ed eroina) sia per la vicinanza con la provincia di Milano, sia per la presenza dell'aeroporto internazionale di "Malpensa", ove sono

stati effettuati sequestri di stupefacenti su voli provenienti dall'America del Sud, anche nei confronti di persone incensurate e non riconducibili a contesti di criminalità organizzata.

La provincia denota la presenza di qualificate proiezioni di elementi riconducibili a cosche di 'Ndrangheta, principalmente nelle aree limitrofe alle province di Milano e Como, i quali, riproducendo il modus operandi della terra d'origine e cogliendo le favorevoli opportunità che offre il territorio, hanno unito alle tradizionali attività illecite (traffico di stupefacenti, estorsioni, usura, riciclaggio) un progressivo assoggettamento del comparto imprenditoriale, al fine di penetrare nei circuiti dell'economia legale, rigenerando ed accrescendo i profitti. Nello specifico, era stata rilevata, in passato, la presenza di elementi riconducibili alla 'ndrina cirotana dei "Farao-Marincola" e l'operatività della "locale" di Lonate Pozzolo. In tale ambito, dagli esiti dell'indagine "Ferro e Fuoco" del settembre 2012 era emersa anche la presenza di soggetti collegati alla cosca "Terrazzo" di Mesoraca (KR).

A Varese e Lecco, ove opererebbero sodalizi collegati alla 'ndrangheta anche da epoca risalente (ad esempio la famiglia TROVATO attiva dagli anni '80 nel lecchese o quelle dei FERRAZZO e dei RISPOLI nel varesotto ove sarebbero presenti anche alcune proiezioni di cosa nostra), i fenomeni riguardano prevalentemente i comparti illeciti degli stupefacenti, del riciclaggio, del traffico di armi, dello sfruttamento della prostituzione ed in modo crescente soprattutto ad opera della componente allogena non integrata di reati predatori, dell'immigrazione clandestina e di altre manifestazioni di criminalità diffusa. In particolare nella provincia di Varese da attività investigative svolte nel corso del 2020, ma che riprendono indagini del passato sfociate poi in numerose sentenze, si manifesterebbe l'operatività della locale di 'ndrangheta LEGNANO-LONATE POZZOLO (che estenderebbe la sua influenza nella provincia di Milano) e propaggine della cosca FARAO-MARINCOLA di Cirò (KR). I 4 provvedimenti interdittivi¹³⁶ emessi dalla Prefettura di Lecco hanno riguardato esclusivamente contesti di 'ndrangheta. La Prefettura di Varese ha emesso 2 provvedimenti¹³⁷ le cui criticità hanno riguardato ambiti di 'ndrangheta e camorra

Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nella provincia di Varese risultati significativi per quanto riguarda il sequestro di beni; tuttavia nell'anno è stata censita anche qualche confisca.

La provincia risulta interessata da una diffusa presenza della criminalità straniera, in particolare albanese, dedita allo sfruttamento della prostituzione ed al traffico di sostanze stupefacenti, attività in cui risultano coinvolti anche elementi nordafricani. Sono presenti anche sodalizi costituiti da romeni, dediti, prevalentemente alla perpetrazione di furti e rapine, anche in danno di abitazioni private.

L'esito di alcune indagini di polizia, ha messo in rilievo anche l'operatività di alcuni pregiudicati responsabili di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e falso documentale; in particolare, i destinatari dei relativi provvedimenti restrittivi, favorivano la permanenza sul territorio nazionale di clandestini predisponendo documentazione falsa utilizzata per far ottenere successivamente i permessi di soggiorno.

Per quanto attiene al fenomeno del traffico internazionale di sostanze stupefacenti e le conseguenti attività di spaccio, tra gli stranieri rilevano soprattutto i marocchini, gli albanesi e talvolta i sudamericani, gli ecuadoriani e i cubani.

Nella provincia di Varese, i delitti che hanno fatto registrare un maggior numero di segnalazioni sono stati i furti (principalmente quelli in abitazione, ma anche quelli con destrezza), i danneggiamenti, le truffe e frodi informatiche, le lesioni dolose, i reati inerenti agli stupefacenti e le rapine.

a.1 inquadramento specifico

Il Comune di Monvalle è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 4,07 Kmq. Alla data del 31 dicembre 2022 la popolazione residente è di 1922 abitanti.

Si rimanda al DUP 2023-2025 per l'analisi del contesto socio economico del territorio.

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

Il quadro socio economico permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano:

- - soggetti privati
- - associazioni sociali e di volontariato
- - operatori economici.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune di piccole dimensioni e riguardano in particolare:

- servizi amministrativi
- servizi demografici
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo
- servizi sociali e di assistenza alla persona
- tutela dell'ambiente e protezione civile
- gestione e tutela del patrimonio pubblico
- realizzazione di opere pubbliche
- urbanistica e gestione del territorio
- finanza e tributi

Le interazioni tra il Comune di Monvalle e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a:

- tipologia di relazione: input o output dei processi
- l'incidenza di variabili esogene e possono avere differenti livelli di impatto e probabilità e conseguentemente di rischio.

a.2 attività socio educative

Le funzioni svolte in ambito socio-educativo si riconducono, sommariamente, a due profili:

- 1) rapporto con altre istituzioni dell'ambito: Piano di zona di Comunità Montana Valli del Verbano, enti e istituzioni sovraordinati, partenariati di scopo;
- 2) la famiglia, quale soggetto destinatario di: servizi educativi, sostegno economico, iniziative di inclusione sociale, politiche abitative.

La politica comunale per la famiglia è a sua volta sviluppata con riferimento alle seguenti componenti:

- a) infanzia e i minori: l'azione comunale si sviluppa attraverso gli interventi educativi e integrativi

- b) istruzione pubblica e diritto allo studio: tale sfera funzionale comprende il rapporto con le autonomie scolastiche, statali e paritarie, il diritto allo studio, l'inserimento scolastico dei diversamente abili, la ristorazione scolastica
- c) terza età: l'ente organizza iniziative e azioni per favorire la socializzazione, l'interazione e l'occupazione del tempo libero delle persone della Terza età e non solo, con l'obiettivo della promozione dell'invecchiamento attivo e del miglioramento della qualità di vita degli anziani autosufficienti
- d) disabilità: l'azione comunale si caratterizza come "appoggio" funzionale alla competenza in materia.

L'annualità 2022, caratterizzata dal perdurare dell'emergenza epidemiologica Covid-19, ha comportato necessariamente l'elaborazione di nuove modalità di erogazione dei servizi e delle attività, l'implementazione delle stesse in risposta ai bisogni emergenziali, mantenendo inalterati gli indirizzi generali della missione e le funzioni svolte nell'ambito socio-educativo.

a.3 turismo

Al fine di implementare i flussi turistici l'Amministrazione comunale intende continuare nell'intento di perseguire strategie tese alla valorizzazione del territorio.

B) IL CONTESTO INTERNO

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

b.1 organi istituzionali

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 267/2000 sono organi di governo del Comune il Consiglio comunale, il Sindaco e la Giunta comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

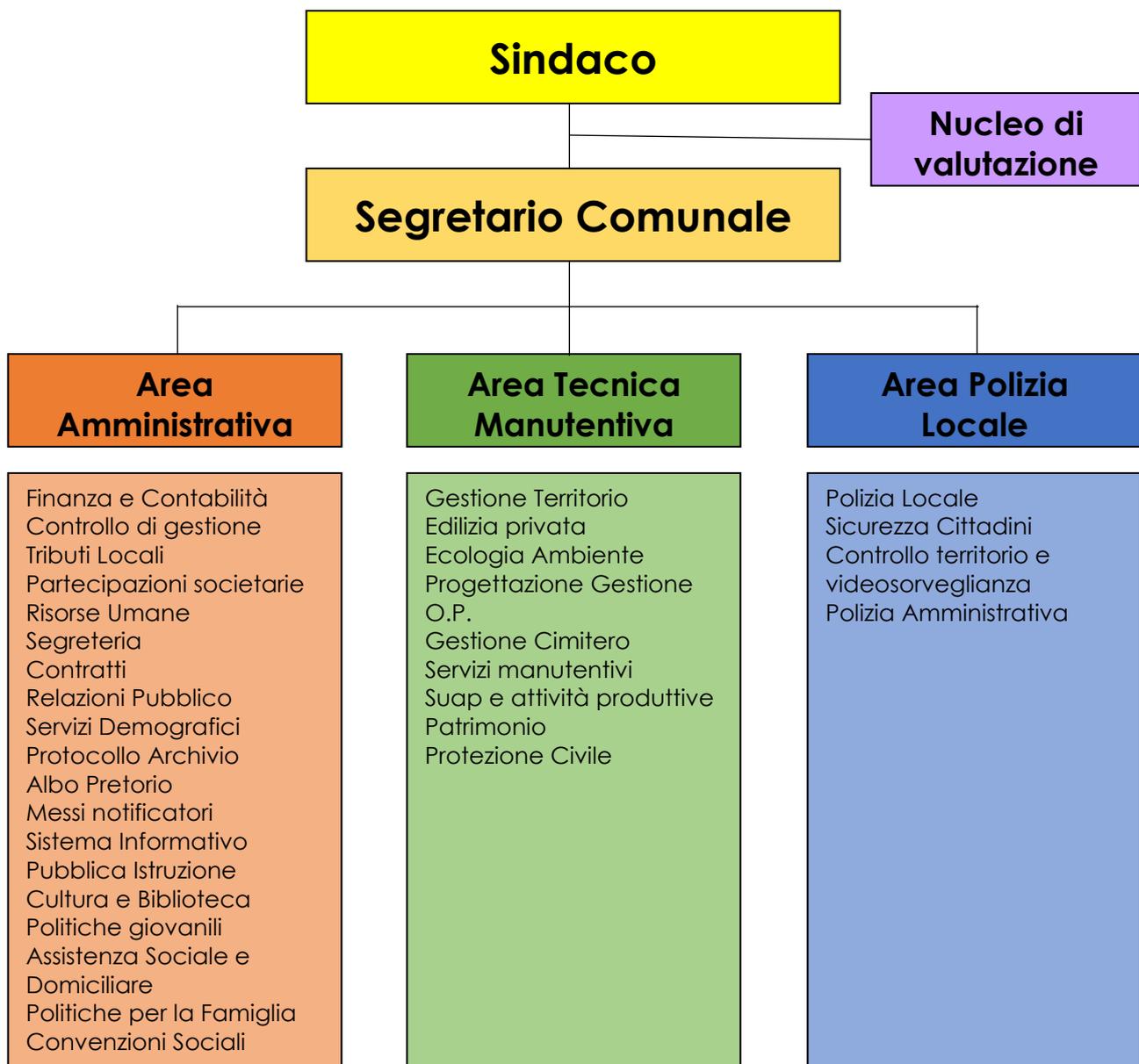
Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.

La Giunta Comunale composta dal Sindaco che la presiede e da 2 Assessori collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

b.2 L'Organizzazione - la macrostruttura



b.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune è il Segretario Generale, dott. Michele Panariello, nominato con decreto sindacale n. 7 del 16/12/2023.

Il responsabile in particolare:

A. in materia di anticorruzione

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano;

- vigila sull'osservanza del piano;
- sottopone ogni anno il rendiconto di attuazione del piano all'approvazione della Giunta Comunale, integrato delle misure migliorative o correttive per l'anno in corso;
- sottopone ogni anno, il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei Responsabili;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei Responsabili;
- verifica, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

B. in materia di trasparenza:

- Controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato);
- Controlla l'attuazione dell'accesso civico (d. lgs. 33/2013);
- Potere di riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato (d. lgs. 33/2013);

C. in materia disciplinare e incompatibilità

- Verifica la conoscenza dei codici di comportamento;
- Monitora l'attuazione del codice;
- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

b.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo

Il PNA 2019 ha precisato che l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

b. 5 I Responsabili

Ciascuna posizione organizzativa è coinvolta, con il coordinamento del Responsabile, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano.

Ciascuna PO cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo alle PO di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni PO è inoltre tenuta a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;
- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

b.6 L'ufficio procedimenti disciplinari

Allocato presso l'Area Amministrativa Contabile, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Innanzitutto occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

Partendo dal presupposto, comunque, che non solo gli eventi legati alla corruzione danneggiano l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, dell'ente dal quale lo stesso dipende, sono di seguito riportati, in formato tabellare, i valori numerici dei procedimenti disciplinari avviati per vari motivi (diversi dalla fattispecie in esame) e le sanzioni comminate nel corso degli ultimi 5 anni:

Anno	Procedimenti disciplinari	Archiviati	Sospesi	Tipologia sanzione		
				rimprovero	multa	sospensione
2018	0	0	0	0	0	0
2019	0	0	0	0	0	0
2020	0	0	0	0	0	0
2021	0	0	0	0	0	0
2022	0	0	0	0	0	0

b. 7 Dipendenti dell'Amministrazione

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto i responsabili di Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio o uffici, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e le PO sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Monalle, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la trasparenza.

b.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori del Comune di Monvalle sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2023/2025 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Monvalle.

Prima di conferire un incarico il Responsabile deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Responsabile del Servizio deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

Gli incarichi dovranno essere pubblicati nelle sotto sezione dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.

b.9 Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT. Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale. RPD.

b.10 Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

Per il triennio 2023-2025, l'incarico di componente del Nucleo di valutazione è stato conferito con Decreto sindacale n. 9 del 03/12/2023.

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

Ogni Responsabile d'Area ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e dei procedimenti dell'amministrazione.

Successivamente si è proceduto ad un confronto di approfondimento per definire per ogni procedimento e processo mappato il grado di rischio.

C) MAPPATURE DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune di Monvalle, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio.

Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

D) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

E) AREE DI RISCHIO

L'allegato 1 del PNA 2019 ha riepilogato nella Tabella 3 le principali Aree di rischio. Aree di rischio Generali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

F) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune di Monvalle - individuare tecniche di identificazioni:
 - risultanze degli incontri del RPCT con i Responsabili e di questi con il personale assegnato ai Settori;
 - i confronti con altri Comuni verificando il *benchmarking* individuato da Fondazione Etica
 - esame di documenti e banche dati;
- individuare le fonti informative:
 - incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
 - le risultanze dell'attività dei controlli interni;
 - le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi;
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso;
- basso;
- medio;
- alto;
- molto alto;

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

G) ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi ha richiesto più momenti di riflessione tra i Responsabili ed i loro più stretti collaboratori.

I procedimenti sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale.

Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, nel corso degli incontri sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

Sono state identificate alcune condotte rischiose che seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi possono essere riunite nelle seguenti voci:

- A) modifica del flusso di attività richieste;
- B) uso improprio della discrezionalità;
- C) rivelazione di segreti d'ufficio;

- D) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit;
- E) alterazione dei tempi;
- F) abuso delle risorse destinate al processo;
- G) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo;
- H) elusione delle procedure di controllo;
- I) conflitto di interesse;

H) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE – INDICATORI DI ATTUAZIONE

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2023; per ogni processo o sub- processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Responsabile d'Area, ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in subprocessi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Responsabile).

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA

Trasparenza

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

A) TRASPARENZA

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa dev'essere trasformata da adempimento formale a sostanza.

Dall'anno 2017, dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 97/2016, il piano è diventato parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi ed i relativi indicatori.

Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Area. Ogni Responsabile vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Sono stati individuati i referenti di area cui è affidato il compito di monitorare e aggiornare le informazioni connesse alle funzioni in capo all'Area stessa.

I Responsabili di area, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC.

Misura generale Trasparenza: obblighi di pubblicazione				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza all'allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC	Numero di pagine monitorate	100% delle pagine	RPCT e ufficio di staff
In attuazione	Aggiornamento pagine amministrazione trasparente	Numero di pagine aggiornate	100% delle pagine da aggiornare a cadenza trimestrale, semestrale, annuale secondo le previsioni dell'allegato 1 al PTPCT	Responsabili

Ai fini dell'attuazione della misura della trasparenza, si allega la griglia che indica gli obblighi a carico dei referenti per la trasparenza (allegato "A").

Iniziative di comunicazione.

L'attività svolta dal Comune di Monvalle per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affiancano alcuni social network (facebook), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante l'URP e gli altri sportelli a servizio del pubblico.

I dati pubblicati nel sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione e la struttura gerarchica di informazioni previste dalla Bussola della Trasparenza dei Siti Web della PA., rispettano i seguenti criteri:

- Chiarezza e accessibilità: attività costante di verifica per consentire in tempi brevi le necessarie attività correttive e migliorative.
Il sito ha l'apposita sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" e posto in posizione ampiamente visibile nell'homepage del sito stesso.
Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili nel rispetto di quanto sancito dalla Legge 4/2004 e Decreto ministeriale attuativo sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili.
- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
- Policy: note legali e privacy: il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali, che contengono informazioni sulle politiche comunali relative a:
 - clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti
 - proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati
 - politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal G.D.P.R. 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

- Usabilità: il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito;
- Formati e contenuti aperti: il Comune genera e pubblica documenti in formato aperto;
- Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito del Comune di Monvalle sono verificati preventivamente. Gli oggetti presenti nel sito per lo scaricamento (download) quali ad esempio la modulistica sono liberamente e gratuitamente disponibili;
- Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni: le informazioni e i dati indicati sono pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

B) ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'obbligo da parte del Comune di Monvalle di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, di cui al 1° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, può essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le istanze di accesso generalizzato, di cui al 2° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, possono invece essere presentate:

- al Settore / Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al ricevimento dell'istanza l'ufficio provvede all'istruttoria.

Nel caso vengano individuati dei controinteressati è necessario darne comunicazione agli stessi.

Il Responsabile dell'ufficio cui è stata rivolta la richiesta adotta provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni informando il richiedente e gli eventuali contro interessati. In caso di accoglimento il responsabile dell'ufficio trasmette quanto richiesto ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di totale o parziale diniego all'accesso il richiedente può presentare richiesta di esame al responsabile della corruzione e trasparenza che decide entro venti giorni.

I modelli relativi all'accesso, civico e generalizzato, e le modalità per l'accesso dovranno riportati all'interno della pagina dell'amministrazione trasparente.

Misura generale				
Accesso civico e accesso civico generalizzato: esame ed evasione istanze				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Attuato	Fase 1: predisposizione dei modelli per le istanze	Elaborazione dei modelli	Elaborazione di tutti i modelli	RPCT e ufficio staff
In attuazione	Fase 2: evasione delle istanze	Fornire risposta alle istanze	Risposta al 100% delle istanze	RPCT, PO
In attuazione	Fase 3: potere sostitutivo in caso di rifiuto	Fornire risposta alle istanze di riesame	Risposta al 100% delle istanze	RPCT

Codice di comportamento

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del codice di comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e l'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

Il Comune di Monvalle ha adempiuto a tale incombenza assumendo, con deliberazione della Giunta comunale n. 7 in data 30/01/2016, il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monvalle", e il nuovo codice di comportamento aggiornato al CCNL 16 novembre 2022 adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 in data 02/01/2023, attualmente

in fase di aggiornamento per adeguarlo alle prescrizioni del Decreto PNRR2 e alle Linee Guida del Governo.

In tale documento sono state normate tutte le fattispecie di potenziale conflitto contemplate nel piano nazionale anticorruzione.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti del Comune.

Attuazione della misura

Nel corso del periodo di validità del piano verrà attivato uno specifico corso di formazione nel corso del quale saranno dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari.

Misura generale codice di comportamento: conoscenza e rispetto del codice				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
ATTUATO	Fase 1: all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro	Consegna ai neo assunti del codice di comportamento e acquisizione della sottoscrizione per conoscenza da parte degli stessi	Consegna al 100% del personale interessato	Servizio Personale
ATTUATO	Entro 90 giorni dall'assunzione	corso di formazione ai neo assunti con il quale vengono dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari	Formazione al 100% del personale interessato	Servizio Personale

Rotazione del personale

La rotazione, pur rappresentando una delle misure di maggior efficacia nell'ottica della prevenzione di comportamenti corruttivi, deve essere temperata con l'assetto organizzativo dell'Ente e la configurazione dei Settori.

Tale assunto ha validità in modo particolare in un ente di piccole dimensioni quali il Comune di Monvalle per il quale possono essere importanti e significative le possibili ripercussioni sulla funzionalità dell'ente stesso.

Attuazione della misura

In presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in settore diverso da quello di originario inquadramento.

Misura generale Rotazione del personale: cambio dell'assetto organizzativo dei settori				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
IN ATTUAZIONE	Verifica della necessità di definizione di nuova macrostruttura	Adozione deliberazione di Giunta di approvazione	Definizione di nuova macrostruttura	RPCT

Astensione in caso di conflitto di interesse

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente normata all'art. 6 del nuovo codice di comportamento. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

Attuazione della misura

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Spetta al Responsabile dell'Area da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un dipendente con qualifica di posizione organizzativa la decisione sarà assunta dal Segretario Comunale.

Ogni provvedimento dovrà espressamente dare atto dell'assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto che lo sottoscrive, e dovrà dare atto di aver acquisito agli atti l'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del Rup, laddove sia diverso dal Responsabile dell'Area.

Nell'anno 2023 dovranno essere attuate le seguenti misure:

- predisposizione moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, ovvero annualmente, e al momento della nomina a Rup;
- il soggetto tenuto a ricevere e valutare le dichiarazioni è il responsabile anticorruzione;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto della legge n. 241/1990 e del codice di comportamento.

Misura generale Conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e astensione				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: verifica dichiarazioni rese dal personale in servizio	Numero di dichiarazioni verificate	100% delle dichiarazioni verificate	responsabili servizi autonomi

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune di Monvalle a svolgere incarichi esterni verrà definita entro il primo semestre 2023.

Attuazione della misura

Relativamente alla “governance” degli incarichi dei dipendenti del Comune di Monvalle da parte di altri Enti e Organismi Pubblici, nella more della predisposizione del Regolamento, è assicurata da una preventivo parere da parte del Responsabile dell’anticorruzione.

L’autorizzazione all’assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal Responsabile del Settore nel quale presta l’attività il dipendente o dal Segretario generale nel caso l’attività riguardi un responsabile di servizio, nei termini indicati dall’art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. .

Tutti gli incarichi autorizzati vengono inseriti nella piattaforma Per.la.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di “Amministrazione Trasparente – Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”

Misura generale				
Autorizzazione incarichi ai dipendenti e controllo segnalazione liquidazione di compensi				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
DA ATTUARE	Fase 1: verifica dell’esistenza dei requisiti di legge e rilascio di autorizzazione all’assunzione di incarichi	Rilascio delle autorizzazioni	Compatibilità degli incarichi con le previsioni dell’art 53 D. lgs 165/2001 smi e del regolamento comunale	Servizio Personale
DA ATTUARE	Fase 2: controllo e verifica entro febbraio ed entro agosto dei semestri precedenti (2° semestre 2020 – 1° semestre 2021)	Autorizzazioni rilasciate/segnalazioni di liquidazioni compensi pervenute	La verifica e il rilascio dell’autorizzazione da parte dell’Amministrazione per tutti gli incarichi in questione	Servizio Personale

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all’atto dell’assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d’incarichi presso Enti o organismi esterni a favore dei Responsabili del Comune di Monvalle

Attuazione della misura

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell’incarico.

La dichiarazione dovrà essere resa preventivamente al conferimento dell’incarico e comunque non oltre la data del conferimento.

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

Il Responsabile del personale dovrà verificare la veridicità delle dichiarazioni entro il termine di 15 giorni, tramite consultazione del casellario e di altre banche dati disponibili, all’atto dell’assunzione.

Misura generale Accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare d'incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità ai Responsabili titolari di nuovi incarichi	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	Completa Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei Responsabili interessati	RPCT e ufficio staff, Servizio Personale
Da attuare	Fase 2: verifica delle dichiarazioni rese	Verifica a campione	Correttezza delle dichiarazioni rese	RPCT e ufficio staff, Servizio Personale

Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter d. lgs. 165/2001)

Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Attuazione della misura

A tutto il personale che cessa dal servizio viene inviata una lettera comunicazione che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del dipendente in epoca di servizio.

La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo, a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

Misura generale Informazione e controllo in merito al "pantouflage"				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: inserimento della clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo nei contratti di appalto	100% dei contratti sottoscritti	Informare le aziende che sottoscrivono contratti con il Comune di Monvalle	Responsabile di Area

In attuazione	Fase 2: comunicazione al personale che cessa dal servizio che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012.	100% del personale che cessa dal servizio	Informare il personale che cessa il rapporto di lavoro con il Comune di Monvalle	Servizio Personale
---------------	---	---	--	--------------------

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291 ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Whistleblower è quindi, il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l'intento di fornire al *whistleblower* indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto. La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato;
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso;
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha adottato nuove linee guida con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 - modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. Esse, oltre a ribadire le tutele riservate al segnalante e ad assegnare al RPCT un ruolo chiave nella gestione delle segnalazioni pervenute, si concentrano sulla predisposizione procedura operativa della raccolta e gestione delle segnalazioni. Le Amministrazioni sono tenute a disciplinare le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

In quanto destinatari degli obblighi di condotta che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del DPR 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 in seduta del 02/01/2023 - anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune di Monvalle possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Attuazione della misura

Alla luce delle più recenti linee guida emanate dall'ANAC, la procedura verrà adeguata alla normativa vigente entro il 2023).

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente sarà pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Misura generale				
Definizione della procedura di segnalazione illeciti e informazione in merito				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Da attuare	Fase 1: procedura interna di segnalazione illeciti	Atto di definizione procedura	Definizione della procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti	RPCT
Da attuare	Fase 2: approvazione della procedura	Atto di approvazione	Adozione atto di approvazione	RPCT
Da attuare	Fase 3: informazione ai dipendenti in servizio	Informazione al 100% del personale	Completa informazione della modalità delle segnalazioni e delle misure per garantire la segretezza	RPCT
Da attuare	Fase 4: pubblicazione link dell'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC	Informazione al 100% del personale	Pubblicazione nelle pagine dell'amministrazione trasparente e nell'intranet	RPCT e ufficio staff
Da attuare	Fase 5: informazione ai dipendenti neo assunti	Informazione durante il corso di formazione sul codice di comportamento	Completa informazione	Servizio Personale
In fase di attuazione	Fase 6: revisione della procedura di gestione delle segnalazioni	Atto di definizione procedura	Ridefinizione della procedura con particolare attenzione alle procedure informatiche	RPCT

Formazione del personale

In linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", finalizzate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane, il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

L'Amministrazione comunale ha previsto un sistema di valutazione della performance che prevede un punteggio da assegnare, per il raggiungimento degli obiettivi, basato anche sul numero di corsi di formazione.

Attuazione della misura

Il PIAO 2023-2025 dovrà prevedere la sottosezione relativa alla formazione annuale. Le materie sulle quali dovrà concentrarsi la formazione saranno principalmente: anticorruzione, trasparenza, privacy, codice dei contratti, contabilità. La giunta potrà inserire e prevedere ulteriori materie, a seguito di richiesta da parte dei responsabili.

E' necessario prevedere la formazione in materia di etica ed integrità.

Monitoraggio dei tempi procedurali

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il c.d "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo": nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sul procedimenti amministrativo.

Attuazione della misura

Nel corso dell'anno 2023 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

- monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche alla luce dell'evoluzione della normativa;
- aggiornamenti delle schede nel caso necessario;

Misura generale Monitoraggio dei tempi procedurali				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	% dei procedimenti	Verifica del 100% dei procedimenti	Responsabili servizi
In attuazione	Fase 2: aggiornamento della scheda dei procedimenti amministrativi	% dei procedimenti amministrativi che necessitano di aggiornamento	100% dei procedimenti da aggiornare	Responsabili servizi

IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La normativa individua i principi e le metodologie di controllo volte a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 23 del 22/09/2016 ha adottato il regolamento sui controlli, che sinteticamente possono essere riepilogati come segue:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

Attuazione della misura

In adesione alla previsione dell'art. 10 del Regolamento sui controlli interni il Segretario comunale sottoporrà a cadenza semestrale la verifica degli atti. Gli atti verranno prescelti mediante tecniche di campionamento stabilite dal nucleo di controllo, anche di tipo informatico. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia

Il Regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 06/06/2011 e successive modificazioni norma, tra gli altri aspetti, anche quello connesso agli acquisti in economia di beni e servizi.

Attuazione della misura

Si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione dei servizi comunali, in quanto definisce il quadro di riferimento specifico, nell'ambito della normativa nazionale ed europea. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti, dovrà essere adottato un nuovo regolamento per gli affidamenti in economia.

Standardizzazione delle procedure

La conversione delle procedure in termini informatici rappresenta un vantaggio ai fini dell'efficienza dell'attività lavorativa, ma costituisce anche un contributo per un corretto rapporto con il cittadino. Seguendo procedure standardizzate, si assume necessariamente un'uniformità di gestione delle pratiche e, quindi, una garanzia da ogni genere di abuso. Si inquadra in quest'ottica la dematerializzazione avviata per tutti gli atti che rappresentano espressione di volontà da parte degli organi amministrativi (delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni, liquidazioni, decreti sindacali).

Attuazione della misura

Entro l'anno 2023, tutte le procedure dovranno essere informatizzate e questo costituirà obiettivo di performance di ogni settore.

Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così da ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Il Comune di Monvalle a seguito di partecipazione a bandi risulta assegnatario di risorse.

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- principio della sana gestione finanziaria;
- conflitti di interessi, frodi corruzione;
- trasparenza.

Per garantire il rispetto delle misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato.

Attuazione della misura

Al fine di procedere al corretto utilizzo dei fondi pnrr, si prevedono le seguenti misure:

- riunione periodica ufficio competente con responsabile finanziario e assessore competente, durante la quale devono essere esaminati il raggiungimento degli obiettivi e rispetto dei target;
- controllo rispetto dei tempi da parte del Segretario comunale;
- adozione di eventuali azioni correttive in caso di problemi riscontrati, con relazione alla giunta comunale;
- verifica eventuali segnalazioni sospette di riciclaggio e tempestiva segnalazione al referente interno.

MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento del piano avverrà a cura del Responsabile il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati.

L'aggiornamento del piano segue la stessa procedura seguita per la redazione di questo piano e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative specifiche in materia;
- nuove competenze poste in capo al Comune;
- emersione di rischi non precedentemente valutati;
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni delle PO periodiche;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie;

Monitoraggio Responsabili e modulistica

I Responsabili forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) entro il 31 maggio e entro il 30 novembre, devono attuare il monitoraggio per ciascun processo e/o fase di processo a rischio e predisporre un report da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, all'interno del quale indicare eventuali nuove misure per ridurre il rischio ovvero modifica di quelle previste.

La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2022

La Relazione annuale del RPCT 2022 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

La mappatura dei processi, le misure di prevenzione, l'analisi del rischio e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono riportati nel sito istituzionale dell'ente.

Sottosezione di Programmazione Organizzazione del Lavoro Agile

Allegato 04 - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE - TRIENNIO 2023-2025

ART. 1 - CONTESTO

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito, con modificazioni, da L. n. 77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le *“Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.”*

Il Piano della Performance è il documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. In esso viene esplicitato il nesso che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Il Piano è finalizzato a supportare i processi decisionali, migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, comunicare agli *stakeholder* (portatori di interessi) priorità e risultati attesi. L'elemento centrale del Piano è la Performance organizzativa; gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione ai fini della sua determinazione riguardano: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (di cui all'art. 8 del D.lgs. 150/2009). Il presente documento costituisce pertanto il POLA del Comune di Monvalle, quale sezione del Piano della Performance di cui al PEG-PdO.

Ai sensi dell'art. 6 *“Piano Integrato di attività e organizzazione”* del Dl. n. 80/2021 convertito da L. 06.08.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale che definisce, tra l'altro, *“gli obiettivi programmatici e strategici della performance”* e *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”*.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia - aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. L'art. 14 della stessa, recante *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* aveva previsto che le amministrazioni adottassero

misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “...*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*”

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese*” connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*”, l'art. 87 ha

previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Monvalle nel periodo dal marzo 2020 fino a ottobre 2021, in costanza di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata volta, in una prima fase, ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

I Responsabili di Area, in esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 19 del 14.03.20220, hanno pertanto organizzato il lavoro dei/le propri/e dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, a circa il 50 per cento del personale impiegato nelle attività che potevano essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

ART. 2 – MODALITÀ OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche

in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali della sede del Comune di Monvalle mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La struttura organizzativa del Comune di Monvalle a seguito di modifica della struttura organizzativa approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23/01/2023 è la seguente:

	AREA	UFFICIO
1	Area Amministrativa Contabile	Ufficio Ragioneria
		Servizi Demografici
		Ufficio Tributi/Protocollo
		Ufficio Servizi Sociali
2	Area Tecnica Manutentiva	Ufficio Tecnico
3	Area Polizia Locale	Ufficio Polizia Locale

Con determina dell'Area Amministrativa Contabile n. 54/2020 sono state individuate, con riferimento all'intero ente:

- le attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" e che si riassumono di seguito:
 - ✓ attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocazione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedano la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente;
- le attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" e che si riassumono di seguito:
 - ✓ attività che richiedano attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicino la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

In allegato al presente Piano sono enucleate le attività per le quali è applicato il lavoro agile, suddivise per ciascuna area.

ART. 4 - DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice **privacy**.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;
- e) **Amministrazione**: Comune di Monvalle;
- f) **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente o personali, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- i) **Attività in smart working**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

ART. 5 - OGGETTO

Il presente piano regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Monvalle, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 6 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Monvalle e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 7 - DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Monvalle, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ART. 8 - ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria, oltre alle attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente inerenti l'ordinario carico di lavoro.

ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare al Responsabile del Servizio a cui è assegnato/a.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Il Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente, ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

- 1) lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
- 3) lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 5) lavoratrici in stato di gravidanza;
- 6) soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
- 7) lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- 8) lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- 9) lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

10) lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza dal/dalla dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- 2) la durata dell'accordo;
- 3) il numero dei giorni settimanali/plurisettemanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
- 4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 5) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 6) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- 7) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- 8) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Responsabile del Personale.

ART. 11 - DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo

svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, e non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia **giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 19.00** e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo la seguente suddivisione:

- a) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 16.00 alle ore 18.00;

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 13 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto

delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo forniti dall'Amministrazione e di proprietà dello/a stesso/a, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19, comma 1, della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché all'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 15 - RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la propria responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 16 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Monvalle, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monvalle, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4/2014 e s.m.i.. I/le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farlo presente nella richiesta e sono tenuti a seguire le relative raccomandazioni.

ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti

fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, resa disponibile ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 21 - FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e i relativi risultati attesi per il/i dipendenti che opera/no in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della

prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili di Area e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 23 - DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Sottosezione di Programmazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione del Personale

Allegato 05 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - TRIENNIO 2023-2025

Il Piano dei fabbisogni del personale 2023/2025 è stato adottato con deliberazione di G.C. n. 4 del 14-01-2023, in quanto allegato al Dup 2023/2025.

Estratto DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

VISTE in tal senso le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

RILEVATO CHE il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

CONSIDERATO CHE il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

DATO ATTO CHE, sulla base di quanto analiticamente riportato nei prospetti allegati, che formano parte integrante del presente dispositivo, il Comune di Monvalle:

- appartiene ai Comuni della fascia b), ovvero quelli tra 1.000 e 1.999 abitanti;
- il valore soglia di cui alla Tabella 1, cui occorre sottostare è pari al 28,6%;
- la spesa del personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, relativa all'anno 2021 è pari ad €. **272.014,90**;

- la media delle entrate correnti relativa al triennio 2019-2021 al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) stanziato per l'Esercizio Finanziario 2020, è pari ad **1.301.434,72**;
- il rapporto tra “spesa del personale” e le “entrate correnti”, di cui ai punti precedenti è pari al **20,90%**;

PRESO ATTO CHE ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato, si pone al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;

RILEVATO CHE secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto “i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.

CONSIDERATO inoltre che:

- per effetto dell'art. 5, in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024, il DPCM limita il potenziale importo incrementale di spesa di personale in misura pari alla percentuale indicata nella tabella 2, calcolata sul consuntivo 2018;
- a tale valore si aggiungono, sempre nel rispetto del tetto dato dal primo “valore soglia”, le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti;

CONSIDERATO che il Comune di Monvalle può incrementare la propria spesa del personale rispetto a quella dell'anno 2018, così come di seguito:

- 2022: +33,00%;
- 2023: +34,00%;
- 2024: +35,00%;

RILEVATO CHE:

- per l'anno 2022 è possibile incrementare, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, nella misura del 33%, pari a complessivi € 107.190,33
- per l'anno 2023 è possibile incrementare, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, nella misura del 34%, pari a complessivi € 110.438,92
- per l'anno 2024 è possibile incrementare, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, nella misura del 35%, pari a complessivi € 113.686,82

DATO INOLTRE ATTO CHE la spesa per il lavoro flessibile prevista nell'anno 2023 non supera il limite di € 7.000,00 rideterminato a seguito della delibera di Giunta n. 84 del 21.12.2019 che ha innalzato l'originario valore di € 4.900,00;

RILEVATO CHE, nel corso dell'anno 2022 si è verificata:

- l'incremento dell'orario di lavoro dell'Assistente Sociale cat. D1 da 18 ore (p.t. 50%) a 30 ore (p.t. 83.33%) settimanali con l'assegnazione di funzioni anche di tipo amministrativo con decorrenza 01.02.2022;
- l'affidamento di incarico esterno ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/04 per un massimo di 30 ore annue fino al 31.12.2022 ad un geometra di altro ente per l'istruttoria di pratiche paesaggistiche;
- la cessazione del rapporto di lavoro a tempo pieno dell'Istruttore direttivo tecnico cat. D1 in data 14.04.2022;

- l'affidamento di incarico esterno ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/04 per un massimo di 12 ore settimanali fino al 31.12.2022 ad un geometra di altro ente cat. D2 nelle more di espletamento del concorso per Istruttore Direttivo Tecnico;
- l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno dell'Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 (giusta determinazione del 29.11.2022) con stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro con decorrenza dal 17/01/2023;

CONSIDERATO che con per l'anno 2023 è prevista:

- assunzione di un profilo agente di polizia locale cat. C1 a tempo pieno e indeterminato a seguito di scioglimento dell'Unione dei Comuni del Medio Verbano;
- affidare incarico ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/04 per un massimo di 6 ore settimanali fino al 31.03.2023 ad un geometra di altro ente cat. D2 per affiancamento del nuovo istruttore direttivo tecnico;
- ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/04 per un massimo di 30 ore settimanali fino al 31.12.2023 ad un geometra di altro ente per istruttoria di pratiche paesaggistiche;

VALUTATI i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

RITENUTO pertanto di procedere all'adozione del piano dei fabbisogni di personale con le modalità indicate dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nel seguente modo:

ANNO 2023				
PIANO ASSUNZIONI				
Numero	Categoria	Profilo	Modalità di accesso	Spesa prevista
1	C1	Agente di polizia locale	Assunzione a seguito di scioglimento dell'Unione dei Comuni del Medio Verbano	36.761,37 annua Presunte 28.277,98 nel 2023 (h/p da marzo 2023)

ANNO 2024				
PIANO ASSUNZIONI – NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA				

ANNO 2025				
PIANO ASSUNZIONI – NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA				

CONSIDERATO CHE per gli anni 2024 e 2025 non si intende al momento procedere ad assunzione di nuovo personale e non sono previste cessazioni;

CONSIDERATO CHE a inizio 2023 a completamento della riorganizzazione dell'ufficio tecnico è previsto il passaggio del collaboratore amministrativo cat. B4 dall'area tecnica a quella all'area amministrativa contabile;

DATO ATTO pertanto che ci si intende avvalere della facoltà concessa dall'art. 5 del DPCM del 17.03.2020 laddove. *“1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”* e che pertanto la percentuale di incremento è fissata al 34%.

DATO ATTO CHE è comunque garantito l'equilibrio complessivo del bilancio poiché al maggior costo del personale sostenuto per l'inserimento del vigile deriva una contestuale cancellazione dei trasferimenti dovuti all'Unione dei Comuni del Medio Verbano per il servizio di polizia locale;

CONSIDERATO inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

RILEVATO a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a **€. 311.046,00** e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2023/2025 si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*;

VISTI:

- l'art. 16 della L.183/2011 che dispone l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- l'art. 48, comma 1, del D.lgs.198/2006 che dispone il divieto di assunzione a qualsiasi titolo in caso di mancata adozione del piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità;

RILEVATO CHE il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, in quanto prevede parzialmente la sostituzione di posti già coperti dal punto di vista contabile, e pertanto si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006;

PRESO INOLTRE atto che:

- è stato adottato il piano triennale delle azioni positive 2021-2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 05.07.2021 ed aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 31.03.2022;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 31/03/2022 è stato adottato il Piano della Performance anni 2022-2024;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 27.10.2022 è stato adottato il P.I.A.O. 2022/2024 ai sensi dell'art. 6 del D.L. N. 80/2021 convertito con modificazioni in legge n. 113/2021

RICHIAMATO il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023 adottato con delibera della G.C. n° 21 del 30.03.2021 e confermato per l'anno 2022 con deliberazione della G.C. n. 35 del 29.04.2022;

ACQUISITO il parere del Revisore dei conti qui allegato;

VISTI:

- il T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze*

delle amministrazioni pubbliche”;

- il vigente “Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi”;
- i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – autonomi e locali;
- i decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Servizio;

ACQUISITI i pareri favorevoli, espressi dai rispettivi responsabili di servizio, sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

...*Omissis*

Per le motivazioni riportate in premessa;

La Giunta Comunale ha preso atto:

- che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 per il triennio 2023/2025 per il Comune di Monvalle è pari a **20,90%** e che conseguentemente il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento primo del valore soglia, secondo quanto previsto dall’art. 4 del DPCM citato, è pari a **€ 100.195,43**
- che in seguito dello scioglimento dell’Unione dei Comuni del medio Verbano e dell’obbligo di riprendere la funzione della Polizia Locale all’interno dell’Ente provvedendo indi all’assunzione di un agente di polizia locale cat. C1, il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 per il triennio 2023/2025 si colloca al di sotto del primo “valore soglia” di spese di personale su entrate correnti pari al 20,6% rimanendo nei limiti del 34% del secondo valore soglia disciplinato dall’art. 5 del DPCM 17.03.2021;

AGGIORNATO la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2023/2025, prevedendo la copertura dei posti di organico come meglio descritto in premessa;

PRECISATO che attualmente non sono previste assunzioni/cessazioni negli anni 2024 e 2025;

CONFERMATO l’attuale dotazione organica dell’Ente;

DATO ATTO CHE non vi sono situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale;

DATO ATTO CHE il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall’art. 5 del citato DPCM 17 marzo 2020:

AUTORIZZATO per il triennio 2023/2025 e eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

Allegato (A) calcolo capacità assunzionali

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1922
Anno Corrente	2023

Prima soglia	Seconda soglia
28,60%	32,60%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
34,00%	110.438,52 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto 2021	1.289.588,56 €
Penultimo rendiconto 2020	1.376.582,33 €
Terzultimo rendiconto 2019	1.321.652,38 €

FCDE	27.839,70 €
Media - FCDE	1.301.434,72 €
Rapporto Spesa/Entrate	
20,90%	

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
36,83%	100.195,43 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto 2021	272.014,90 €
Anno 2018	324.819,19 €

Collocazione ente	
Prima fascia	

Margini assunzionali	
0,00 €	

FCDE	
------	--

Utilizzo massimo margini assunzionali	
0,00 €	

Incremento spesa	
100.195,43 €	

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Sottosezione di Programmazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione del Personale

Allegato 06 – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE - TRIENNIO 2023-2025

PREMESSE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale. È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

INTERVENTI FORMATIVI

Le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025 sono le seguenti, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Codice dei contratti – affidamenti in house- gestione servizi a rilevanza economica.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.