



COMUNE DI MERCALLO
PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023-2025

(Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31.03.2023)

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

2.3.5 Programmazione della trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

4.MONITORAGGIO

ALLEGATO A - Mappatura dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO B - Analisi del rischio

ALLEGATO C - Individuazione e programmazione delle misure

ALLEGATO C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

ALLEGATO D - Misure di Trasparenza (elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggiore coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Nonostante l'assenza di fatti corruttivi nell'anno, di disfunzioni amministrative, di significative modifiche organizzative, nonché di modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si ritiene di adottare il PTPCT 2023-2025 come da paragrafi che seguono.

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025, deliberato dal Consiglio Comunale in data 16.03.2023 ed al Bilancio di previsione finanziario 2023-2025 deliberato dal Consiglio Comunale in data 16.03.2023.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Mercallo, Via Bagaglio n.171 – 21020 Mercallo

Codice fiscale: 83003790124

Partita IVA: 00561440124

Rappresentante legale: SINDACO SIG.ANDREA TESSAROLO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10 oltre a 2 dipendenti in convenzione da altri enti

Telefono: 0331/96.81.04

Sito internet: www.comune.mercallo.va.it

E-mail: segreteria@comune.mercallo.va.it

PEC: comune.mercallo.va@halleypec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022, l'elaborazione di questa sottosezione del PIAO non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. I commi 3 e 4 del suddetto art. 6 suggerisce: "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo". Ciò premesso, si precisa che i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono declinati:

1.nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, di cui all'art. 46, comma 3 del TUEL, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 13/06/2019;

2.nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, presentato in Consiglio Comunale in data 23.11.2022 con deliberazione n. 31 ed approvato in Consiglio Comunale con Deliberazione n. 7 del 16.03.2023. L'elaborazione del DUP, da parte degli enti locali, è prevista:

- o dall'allegato 4/1 – principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Paragrafo 4.2), del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n.118.

- dall'art. 170 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm. e ii. novellato dallo stesso Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n.118 di "Armonizzazione dei sistemi contabili" degli enti locali.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento. La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione realizzata dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Pertanto, si rinvia ai contenuti della Sezione Strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeO) del DUP relativo al triennio 2023/2025.

1.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Mercallo è composto da circa 1972 abitanti. La dotazione di personale al 31.12.2022 risulta così riassunta:

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI E PERSONALE	Ufficio Ragioneria Istruttore Direttivo Contabile con nomina di Responsabile del Servizio
	Ufficio Tributi e Personale parte economica Istruttore Amministrativo Contabile
AREA AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria – Elettorale- Leva – Personale parte giuridica Istruttore Direttivo Amministrativo
	Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Demografici Istruttore Amministrativo Anagrafe
	Ufficio Istruzione- Cultura – Orientamento Istruttore Bibliotecario
	Ufficio Servizi Sociali Istruttore Direttivo Sociale
AREA POLIZIA LOCALE	Ufficio Polizia Locale e Messo Notificatore Agente Polizia Locale
AREA TECNICA	Ufficio Lavori Pubblici Istruttore Tecnico Operaio Specializzato
	Ufficio Edilizia Privata Istruttore Tecnico

Il Comune ha attive inoltre le seguenti funzioni principali in gestione associata di uffici/servizi/macroservizi:

- Sede di Segreteria Comunale, gestita in forma associata con i Comuni di Sesto Calende (Capo convenzione) e Angera.
- Piano di Zona dell'Ambito Territoriale di Sesto Calende per il sistema integrato di interventi e servizi sociali.
- Sistema Bibliotecario Dei Laghi della Provincia di Varese per la valorizzazione del patrimonio librario e di informazioni delle proprie biblioteche avente come centro-sistema la Biblioteca di Laveno Mombello.
- Gestione in forma associata con il Comune di Sesto Calende della Centrale Unica di Committenza relativa all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

- Sistema coordinato di gestione dei rifiuti in convenzione intercomunale di Sesto Calende (Capo convenzione).
- Partecipazione Societaria in Alfa S.r.l. per la gestione del servizio di raccolta e depurazione delle acque reflue.

Per la completa disamina del contesto interno si rinvia alla trattazione effettuata nella SeS del DUP.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

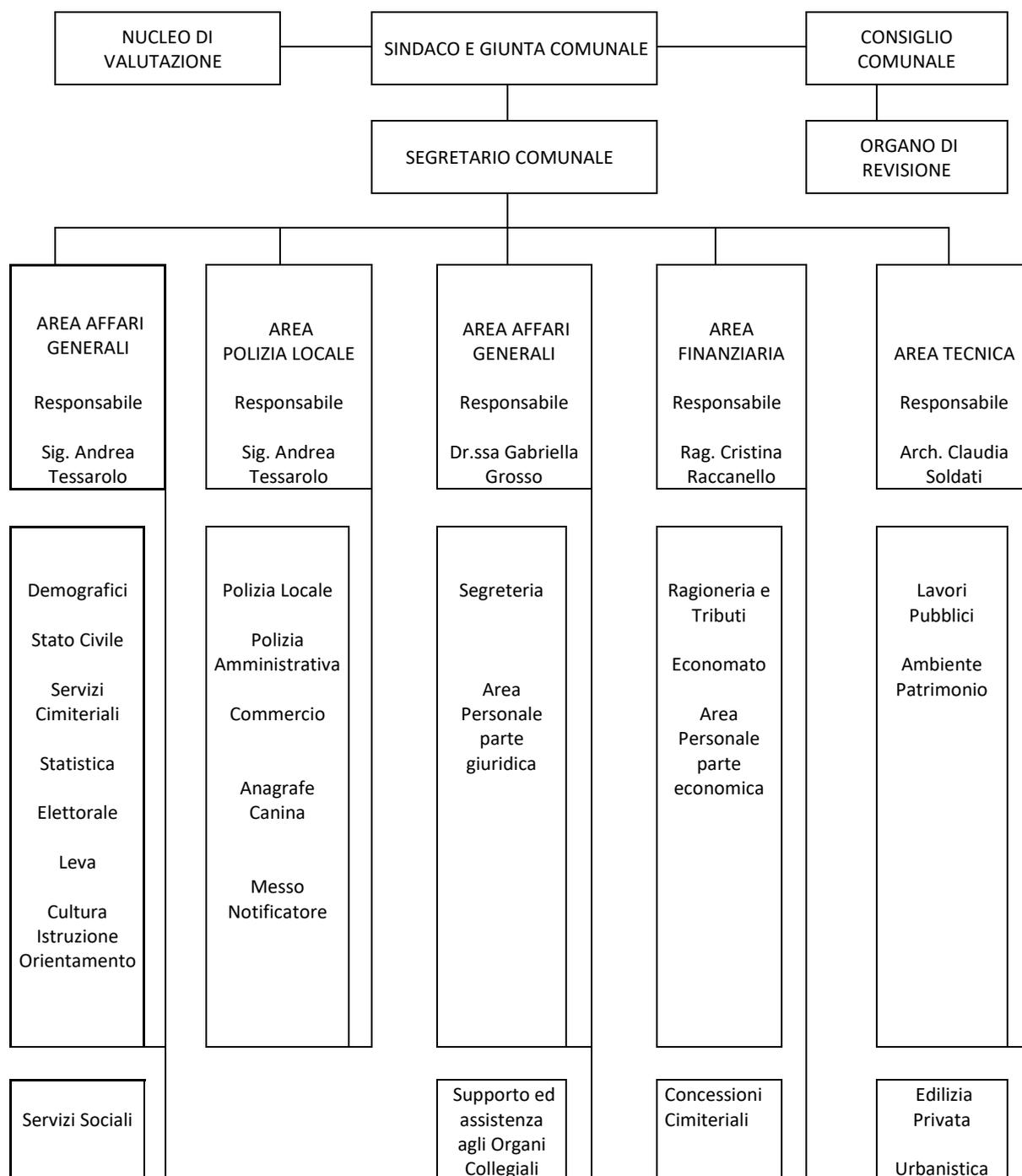
La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto

un Responsabile: la responsabilità dell'Area Finanziaria e Personale per la parte economica è attribuita ad un dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa (E.Q.); la responsabilità dell'Area Amministrativa e della Gestione Giuridica del Personale è affidata al Segretario Comunale.

Poichè il Comune ha una dimensione demografica inferiore a 3000 abitanti, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 53, comma 23 della legge 388/2000, sono state attribuite le seguenti responsabilità a componenti dell'organo esecutivo: la responsabilità dell'Area Tecnica, dell'Area Affari Generali per gli Uffici: Assistente Sociale; Istruzione, Cultura, Orientamento; Anagrafe, Stato Civile, Servizi Demografici, Elettorale e Leva.

La consistenza del personale prevede: un Segretario Comunale; n. 10 dipendenti in servizio dei quali 1 titolare di P.O. (EQ).

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 09/03/2020.



1.2.2 La mappatura dei processi

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

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione.

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

Per gli Enti Locali le aree a rischio corruzione sono le seguenti:

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) contratti pubblici;
- 3) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 4) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 5) governo del territorio;
- 6) incarichi e nomine;
- 7) pianificazione urbanistica;
- 8) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 9) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle suindicate "Aree di rischio", nel presente è stata prevista un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

- ❖ gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

Unità organizzativa	Numero processi
Area Affari Generali (Settore personale, sociale, istruzione, demografico)	34
Area Tecnica	26
Area Finanziaria	16
Area Polizia Locale	21

La normativa del 2022 in materia di PIAO e della possibile semplificazione del piano anticorruzione prevede che vengano analizzate, per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti, solo le aree di rischio relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive.

Stabilisce poi che vengono tenuti in considerazione i rischi connessi ai:

- 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.

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

Area di rischio	Numero processi
Acquisizione e gestione del personale	7
Contratti pubblici	11
Controlli	8
Gestione	8
Governo	4
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	1
Concorsi e prove selettive	2

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alla “Mappatura dei processi” allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato A).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 16 marzo 2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il precedente Piano 2022/2023 è rimasto depositato e pubblicato all'Albo e sul sito istituzionale dell'Ente dal 02.01.2023 al 17.01.2023 allo scopo di raccogliere eventuali suggerimenti, segnalazioni, proposte di emendamento da parte di associazioni, gruppi, partiti, esponenti degli organi politici dell'ente, singoli cittadini ai fini della predisposizione del nuovo Piano per il triennio 2023 – 2025.

Alla data del 17.01.2023 non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del Piano.

Si attesta l'assenza di fatti corruttivi nell'anno. Si attesta, inoltre, l'assenza di disfunzioni amministrative, di significative modifiche organizzative, nonché di modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022. Pur ricorrendo le sopra citate condizioni, si ritiene di adottare il PTPCT 2023-2025 come da paragrafi che seguono.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del Piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Gabriella Grosso nominato con decreto del Sindaco n.10 del 27/10/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; ▪ obbligo di segnalare all'Organo di indirizzo ed all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; ▪ obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”</i>.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione <i>“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 e di aver osservato</i>

	<p>nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; ▪ segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; ▪ ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ricevere e prendere in carico le segnalazioni; ▪ porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, della 	<p><i>le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>di aver vigilato sul funzionamento e sulla osservanza del Piano".</i> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano".</i></p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

	<p>applicazione di misure interdittive;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Architetto Sig.ra Claudia Soldati, come risultante dalla piattaforma ANAC, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Titolari di Posizione Organizzativa, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai</p>	

	<p>fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di</p>

	<p>contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di Comportamento Nazionale e del Codice di Comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
--	---	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.
Organismo di valutazione (NDV)	<p><u>Partecipa</u> al processo di gestione del rischio;</p> <p><u>Considera</u> i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p><u>Svolge</u> compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p><u>Esprime</u> parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione Comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p><u>Verifica</u> la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p><u>Verifica</u> coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stability nei documenti di programmazione strategico gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p><u>Verifica</u> i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della</p>

	prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; <u>Riferisce</u> all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisori dei conti	<u>Analizza e valuta</u> , nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. <u>Esprime</u> pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio	<u>Svolge</u> i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.
Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<u>Provvede</u> alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. <u>Propone</u> l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Mercallo in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Per ciascun processo, come sopra individuato, è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca. Per la definizione del livello di rischio sono state tenute in considerazione: la possibilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto.

Per stimare il rischio si sono utilizzati i seguenti indicatori del livello di esposizione del processo a rischio di corruzione:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.

2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio.
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio.
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
7. L'analisi svolta ha ricondotto i processi all'interno della seguente scala:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di Rischio	Livello di rischio						
	Altissimo	Molto alto	Alto	Moderato	Basso	Molto basso	Quasi nullo
	A++	A+	A	M	B	B -	N
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine.	0	0	3	1	1	3	0
Area affidamento di lavori, servizi e forniture, Contratti Pubblici.	2	2	4	2	0	1	0
Area gestione sanzioni amministrative e controlli.	0	0	8	0	0	0	0
Gestione delle entrate, delle spese e patrimonio.	0	0	1	5	2	0	0
Governo del territorio.	2	3	0	0	1	0	0

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	0	0	9	2	3	0	0
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	0	0	0	1	1	4	
Totale complessivo	4	5	25	11	8	8	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Aree in cui è articolato l'Ente, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una Area.

Area	Livello di rischio						
	Altissimo	Molto alto	Alto	Moderato	Basso	Molto basso	Quasi nullo
	A++	A+	A	M	B	B -	N
Area Tecnica	4	4	6	8	1	2	0
Area Affari Generali	2	1	15	4	4	7	0
Area Polizia Locale	2	1	12	3	1	2	0
Area Finanziaria	2	1	7	2	2	3	0

Totale complessivo	10	7	40	17	8	14	0
--------------------	----	---	----	----	---	----	---

Si rimanda all'Allegato B "Analisi del rischio" del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Per la definizione delle priorità di trattamento, al fine di programmare le azioni di prevenzione, il RPCT ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Le misure introdotte possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPIO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale.	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate e pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge.	Per tutta la validità del presente Piano.	RPCT.	Registro delle richieste di accesso civico pervenute.

Codice di Comportamento.	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento.	Entro il 31.12.2023	RPCT.	Almeno le PO (100%).
	2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del codice.	Entro il 31.12.2023	RPCT. UPD.	N. sanzioni applicate nell'anno. Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente.
Astensione in caso di conflitto d'interesse, conflitto anche potenziale.	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale.	Tempestivamente e con immediatezza .	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti.	N. Segnalazioni/N. dipendenti. N. Controlli/N. di dipendenti.
	2. Segnalazione da parte dei responsabili al RPTC di eventuali conflitti di interesse anche potenziali.	Tempestiva e con immediatezza .	RPCT.	N. Segnalazioni/N. dipendenti. N. Controlli/N. di dipendenti.
Conferimento e autorizzazioni incarichi.	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione.	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso.	Tutti i dipendenti.	N. richieste/N. dipendenti. N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti.

	Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente.	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso.	Tutti i dipendenti.	N. richieste/N. dipendenti. N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti.
Inconferibilità per incarichi di posizione organizzativa (EQ).	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico.	Sempre prima di ogni incarico.	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico RPTC per i controlli a campione.	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%). N. verifiche/N. dichiarazioni (100%).
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione.	Annualmente.	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti.	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%).
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage).	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia	Per tutta la durata del Piano.	Uffici che effettuano gli affidamenti.	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

	stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.	Al momento della stipula del contratto.	Uffici che effettuano affidamenti.	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.
	Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage).	Per tutta la durata del Piano.	Ogni Responsabile di Area per i dipendenti assegnati.	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.	1. Monitoraggio della attuazione della Misura.	Entro il 15/12 di ogni anno.	RPCT.	N.segnalazioni/N.dipendenti. N.illeciti/N.segnalazioni.
Formazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento.	1. Realizzazione.	Entro il 15/12 di ogni anno.	RPCT.	N. corsi realizzati.
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA.	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione.	Responsabili per i dipendenti. RPCT per i Responsabili.	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di Valutazione.	Pubblicazione.	Per tutta la validità del Piano.	Responsabili della pubblicazione dei dati.	Valore medio come attestato dall'Organismo di Valutazione.
	Completezza di contenuto.			
	Aggiornamento.			
	Formato aperto.			

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato C).

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente Piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di Valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Soglia dimensionale dell'ente	Responsabile del monitoraggio	Cadenza temporale	Campione di processi
Amministrazione con meno di 16 dipendenti	RPTC.	Una volta all'anno.	Il monitoraggio verrà effettuato su un campione di processi selezionati in base al rischio corruttivo stimato più elevato (A, A+, A++), non inferiore al 30% del totale dei processi mappati.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

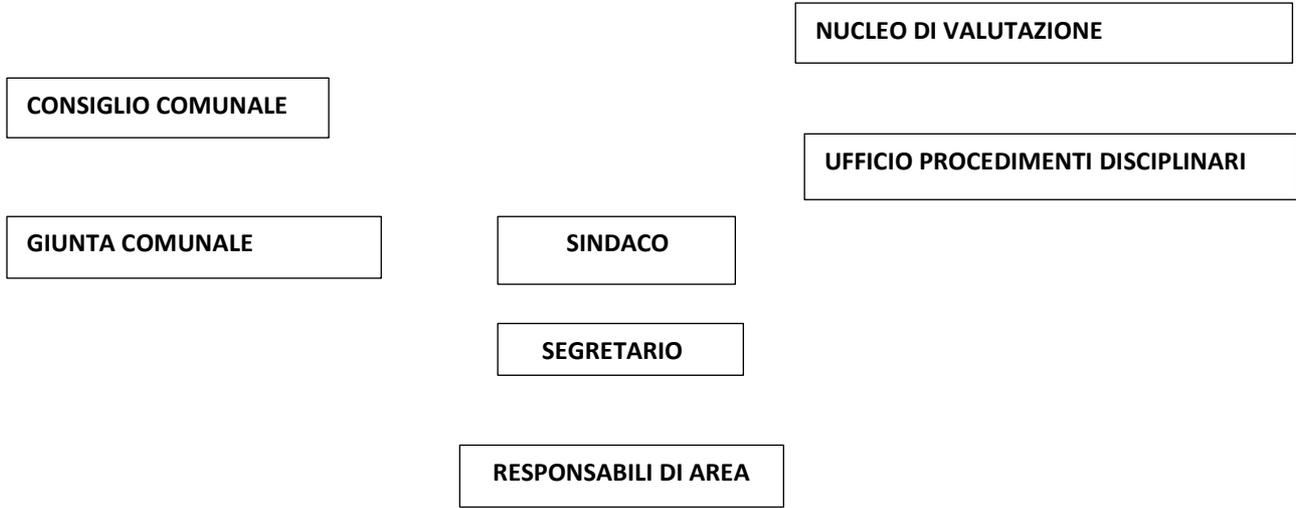
2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di Area.

Nella tabella di cui all'Allegato D "Misure di Trasparenza" del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa



AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA	AFFARI GENERALI SOCIALE CULTURALE SERVIZI DEMOGRAFICI	VIGILANZA E COMMERCIO	FINANZIARIA
--	---	--------------------------	-------------

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Comune di Mercallo, consapevole dell’importanza dell’attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività con il perseguimento e l’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro; con deliberazione di Giunta Comunale n.50 del 10.07.2020 è stato approvato il Piano Triennale Azioni Positive a favore delle Pari Opportunità 2020/2022, contenete gli obiettivi e le azioni per la parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell’amministrazione per il triennio 2020/2022 di cui si propone la conferma per il triennio 2023/2025:

Azione	1
Titolo	BENESSERE LAVORATIVO
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Il Comune si impegna a promuovere e verificare il benessere organizzativo
Descrizione intervento:	Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: -

	pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
Strutture coinvolte nell'intervento:	Responsabili di Area; Responsabile Ufficio Personale; Segretario Comunale
Tipologia di azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Responsabile del Procedimento	Responsabile dell'Ufficio Personale
Periodo di realizzazione:	Al verificarsi del caso
Fonti di finanziamento	La misura non prevede oneri a carico dell'ente

Azione	2
Titolo	CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici
Obiettivo	Analisi della situazione di genere, svolta con ottica di attenzione ai dati rilevanti rispetto alla differenza di genere, momento di partenza e di spunto per la riflessione organizzativa prevista per tutto l'arco temporale del presente piano
Descrizione intervento:	Lo scopo è quello di rilevare i punti maggiormente critici Comune di Mercallo ed elaborare proposte di soluzione o di innovazione organizzativa del lavoro e dell'erogazione dei servizi che consenta di conciliazione maggiormente tempi di lavoro, personali e di cura.
Strutture coinvolte nell'intervento:	Responsabili di Area; Responsabile Ufficio Personale; Segretario Comunale
Tipologia di azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Responsabile del Procedimento	Responsabili di Area per il personale assegnato
Periodo di realizzazione:	Al verificarsi del caso
Fonti di finanziamento	La misura non prevede oneri a carico dell'ente

Azione	3
Titolo	FORMAZIONE
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	In linea con il Piano Azioni Positive precedente, anche per il prossimo triennio, l'ente vuole introdurre e sviluppare l'obiettivo che riguarda la conoscenza e, in modo particolare, la formazione del personale come motore di crescita professionale.
Descrizione intervento:	Relativamente all'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone infatti quale 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 ed alle imprese. Per il Comune di Mercallo la formazione costituisce 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.
Strutture coinvolte nell'intervento:	Responsabili di Area; Responsabile Ufficio Personale; Segretario Comunale
Tipologia di azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Responsabile del Procedimento	Responsabili dell'Ufficio Personale
Periodo di realizzazione:	Da valutarsi di anno in anno secondo le disponibilità del bilancio ed al verificarsi del caso.
Fonti di finanziamento	Risorse di bilancio interne dell'ente.

Azione	4
Titolo	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare la vita professionale con la vita familiare.
Descrizione intervento:	In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti dei disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. L'Amministrazione si impegna, altresì, ad assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time.
Strutture coinvolte nell'intervento:	Ufficio Personale; Responsabili del settore di appartenenza dei lavoratori coinvolti; Segretario Comunale
Tipologia di azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Responsabile del Procedimento	Responsabile dell'Ufficio Personale
Periodo di realizzazione:	Al verificarsi del caso
Fonti di finanziamento	Risorse interne dell'Ente

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione epidemiologica da Covid-19, il lavoro a distanza si è imposto quale misura più efficace per affrontare l'emergenza sanitaria.

Dal mese di ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è tornata ad essere quella svolta in presenza e nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale.

Il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali - triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, contiene la disciplina del “Lavoro a Distanza” suddivisa a sua volta tra “Lavoro Agile” e “Altre forme di Lavoro a distanza/Lavoro da remoto”.

In questo Ente, salvo il periodo di emergenza sanitaria, non si è fatto ricorso al lavoro agile, è comunque intenzione, a seguito del nuovo CCNL Funzioni Locali, dotarsi di una propria disciplina dell'istituto.

Con il presente Piano l'Amministrazione definisce gli obiettivi che intende realizzare nel triennio 2023/ 2025 attraverso il ricorso al lavoro agile:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitale;
- garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022 – 2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 03.03.2022.

La programmazione potrà sempre essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Il piano della formazione è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intendono 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.

Nel sottostante schema si elenca il programma 2023-2025, che tiene conto dei seguenti interventi formativi per gli anni 2023-2024-2025.

INTERVENTO	Dipendenti coinvolti	2023	2024	2025
Privacy Corso di aggiornamento sulla Privacy	Tutti	1	1	Da programmare
Pari Opportunità Formazione pari Opportunità-differenze di genere	Responsabili di Area	/	1	Da programmare
Trasformazione Digitale e servizi online	Dipendenti addetti front office sportelli	/	/	Da programmare
Corso interno Piano Anticorruzione e Trasparenza	Tutti i dipendenti	1	1	1
Corso interno Codice di comportamento del Personale	Tutti i dipendenti	1	1	1
Corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti	1	1	1

Formazione uso dell'arma (Esercitazioni al Poligono di tiro)	Agenti di Polizia Locale a tempo indeterminato.	n° ore: come stabilito dal Responsabile del Servizio.	n° ore: come stabilito dal Responsabile del Servizio.	n° ore: come stabilito dal Responsabile del Servizio.
Formazione specialistica su materie specifiche di Settore di settore	Tutti i dipendenti su indicazione dei Responsabili di Area che programmeranno e gestiranno autonomamente la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici sulla base delle risorse e nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano	Programmazione demandata alle singole Aree	Programmazione demandata alle singole Aree	Programmazione demandata alle singole Aree

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Sebbene questo Ente non sia tenuto alla redazione della presente sotto sezione si specifica quanto segue. Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento e ai quali si fa rinvio. Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale. Relativamente al ciclo della performance il monitoraggio si svolge secondo i criteri previsti dal vigente Regolamento per la disciplina del sistema di gestione della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.40 del 08.03.2018.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche da parte del RPTC coadiuvato dai Responsabili di Area.

Il Piano delle azioni positive prevede una verifica annuale da parte del Segretario coadiuvato dal Responsabile dell'Area Amministrativa – Culturale con la collaborazione dei Responsabili di Area.