



COMUNE DI GAVIRATE - Varese
P.zza Matteotti n. 8 – 21026 Gavirate
C.F. 00259850121

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

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

INDICE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 3
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:	
Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico	pag. 3
Sottosezione 2.2 – Performance	pag. 3
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 4
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa	pag. 5
3.1.1 - Rappresentazione grafica della Struttura Organizzativa del Comune di Gavirate	pag. 6
3.1.2 - Organigramma suddiviso per Settori	pag. 7
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile	pag. 8
3.2.1 – Obiettivi / finalità del lavoro agile	pag. 8
3.2.2 – Fattori abilitanti del lavoro agile	pag. 9
3.2.3 – Condizioni per lo svolgimento del lavoro agile	pag. 10
3.2.4 – Verifica e controlli sull'attività prestata in modalità agile	pag. 11
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale	pag. 11
4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO	pag.12

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Gavirate

Indirizzo: Piazza Matteotti, 8 - 21026 Gavirate (VA)

CF / P.IVA: 00259850121

Sindaco: Alberio Silvana

Personale a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: n. 44 dipendenti

Popolazione al 31 dicembre 2022: n. 9161 abitanti

Telefono: 0332 748211

Sito Internet: www.comune@gavirate.va.it

e-mail: protocollo@comune.gavirate.va.it

Pec: info.comune.gavirate@pec.regione.lombardia.it

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO , PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico, non prevista per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, si rimanda alle indicazioni contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025 aggiornato da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 03.04.2023. Il documento è consultabile al seguente link:

<http://www.comune.gavirate.va.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/306>

Sottosezione 2.2 – Performance

Per la sottosezione 2.2 - Performance, non prevista per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 02.03.2023 avente ad oggetto "*Approvazione Piano della Performance triennio 2023/2025 - Piano degli Obiettivi 2023*". I citati documenti sono consultabili al seguente link:

<http://www.comune.gavirate.va.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/96>

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione prevede un insieme di attività tese ad evitare che, nel corso dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere o attribuzioni o altri vantaggi privati, comprendendosi in tale accezione non solo le situazioni che concretizzano ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui vi sia uso privato delle pubbliche funzioni o inquinamento dall'esterno dell'azione amministrativa. ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 stabilisce una distinzione tra la definizione di corruzione intesa come "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli" e quella di prevenzione della corruzione, da intendere come "serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012".

Quindi, la prevenzione della corruzione introduce e mette a sistema misure che operano in presenza di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero costituire un ambiente favorevole all'evento corruttivo in senso proprio.

Il PTPCT dalla nascita al PIAO

Con la legge 6 novembre 2012, n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione della "Convenzione dell'ONU contro la corruzione" del 31 ottobre 2003 e della "Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo" del 17 gennaio 1999, è stata disciplinata e riordinata la normativa in materia di lotta alla corruzione nella P.A. e sono state introdotte una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione. I destinatari delle suddette disposizioni devono individuare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che di norma coincide, nei comuni, con il Segretario Generale. Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione compare quello di predisporre un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che individui e analizzi le attività a maggior rischio corruzione e le corrispondenti misure utili a prevenire tale fenomeno. Negli anni il Comune di Gavirate ha adottato regolarmente, con deliberazione della Giunta Comunale, i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente, adeguandoli alle prescrizioni ANAC.

L'Autorità ha approvato con deliberazione n. 7/2023 il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 che si colloca in un momento storico segnato dagli impegni assunti

con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e dalla guerra in Europa dell'Est. Il flusso di denaro gestito con il PNRR richiede particolare attenzione e va ad incidere in maniera sostanziale sull'organizzazione della Pubblica Amministrazione. Il nuovo PNA si pone come atto di indirizzo, anche a fronte di un'importante innovazione introdotta dal legislatore che implica una sostanziale evoluzione dei PTPCT triennali delle amministrazioni.

Il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, rubricato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficacia della giustizia" ha attivato una riforma prevista nell'ambito del "Milestone M1C1-56 Riforma 1.9 Riforma della Pubblica Amministrazione del PNRR". Il DL è stato convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113 e introduce il nuovo documento definito "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", di seguito PIAO. Scopo del legislatore è stato pensare a un documento di programmazione unitario del quale la prevenzione della corruzione e della trasparenza fa parte integrante, insieme ad altri documenti di programmazione.

L'Amministrazione comunale ha confermato per l'annualità 2023 il PTPCT già adottato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28.04.2022, dando atto che nel corso degli esercizi successivi all'approvazione del piano non si sono rilevati fatti corruttivi né si sono registrate ipotesi di disfunzioni amministrative e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti.

Si rimanda al documento completo, Piano della prevenzione della corruzione della trasparenza, consultabile al seguente link:

<http://www.comune.gavirate.va.it/c012072/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/310>

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

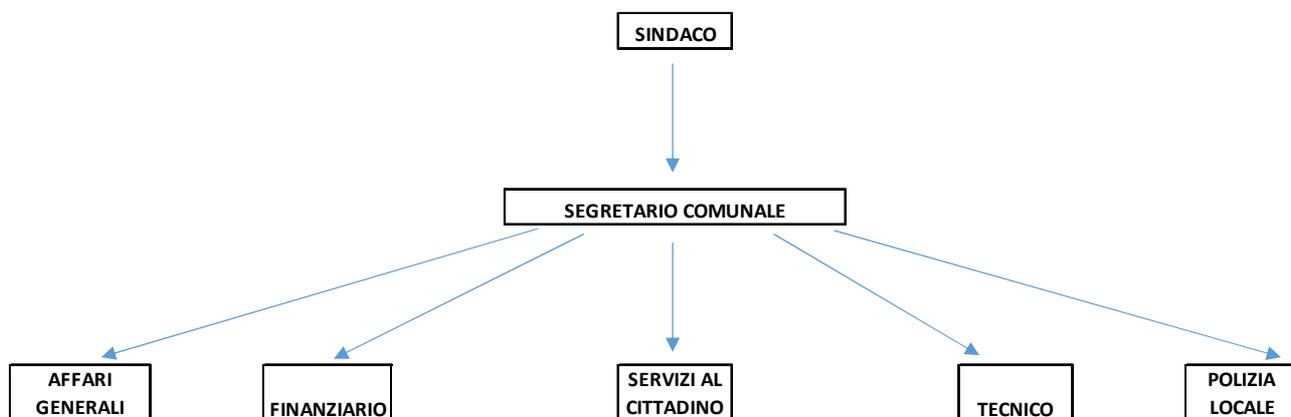
L'organizzazione del Comune di Gavirate si articola al suo interno in n. 5 Settori di attività coordinati da un Segretario Comunale titolare, che dipende funzionalmente dal Sindaco. Ogni Settore si suddivide in Servizi che rappresentano unità complesse costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e delle prestazioni rese, dei processi gestiti e delle competenze specialistiche richieste. L'articolazione dei Settori in Servizi è di competenza dei singoli Responsabili di Settore. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, in termini di collaborazione e continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

Il Segretario Comunale, oltre ad esercitare le funzioni assegnategli dalla legge, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, ne coordina le attività, ne gestisce il rapporto di lavoro ed emana direttive di carattere operativo.

Essendo il Comune di Gavirate un Ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i "Responsabili degli uffici e dei servizi" delle strutture apicali, ovvero i Responsabili di Settore, secondo e in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente, sono stati individuati quali titolari di Posizioni Organizzative, e, a seguito dell'entrata in vigore del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16/11/2022, a decorrere dal 1° aprile 2023 sono stati automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), come previsto dagli artt. 16 e seguenti del CCNL richiamato. Le funzioni dei Responsabili di Settore, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, di autonomia gestionale ed organizzativa. Ai Responsabili di Settore sono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali per l'esercizio delle funzioni nell'ambito di competenza, come determinato con l'atto di nomina. I Responsabili di Settore sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica del conseguimento degli obiettivi assegnati, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti, della buona gestione delle risorse finanziarie e dei mezzi assegnati, e delle risorse umane cui sono preposti, nonché della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro ed assicurano l'osservanza da parte del personale dei doveri d'ufficio, nonché l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle PA.

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica della struttura organizzativa del Comune di Gavirate, di cui all'allegato 1 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 52 in data 20/10/2016, e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 18/04/2019.

3.1.1 - Rappresentazione grafica della Struttura Organizzativa del Comune di Gavirate



3.1.2 - Organigramma suddiviso per Settori (viene riportato esclusivamente il personale di ruolo alla data di adozione del presente provvedimento)

ORGANIGRAMMA SETTORE AFFARI GENERALI	
n.	profilo
1	Funzionario con incarico EQ
2	Funzionario
2	Istruttore
5	Totale personale di ruolo
ORGANIGRAMMA SETTORE FINANZIARIO	
n.	profilo
1	Funzionario con incarico EQ
3	Funzionario
8	Istruttore
1	Operatore esperto
13	Totale personale di ruolo
ORGANIGRAMMA SETTORE SERVIZI AL CITTADINO	
n.	profilo
1	Funzionario con incarico EQ
1	Funzionario
4	Operatore esperto
6	Totale personale di ruolo
ORGANIGRAMMA SETTORE TECNICO	
n.	profilo
1	Funzionario con incarico EQ
2	Funzionario
6	Istruttore
4	Operatore esperto
13	Totale personale di ruolo
ORGANIGRAMMA SETTORE POLIZIA LOCALE	
n.	profilo
1	Funzionario con incarico EQ
2	Funzionario
4	Istruttore
7	Totale personale di ruolo

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

L'Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2022 si è dotata degli strumenti necessari per affrontare il tema del lavoro agile: in particolare, la Giunta Comunale con atto n. 1 del 13/01/2022 ha individuato ed approvato i criteri per la mappatura delle attività cosiddette “smartizzabili” e nel rispetto delle indicazioni normative, ha espressamente sottolineato che l'autorizzazione al regime di lavoro agile dovrà garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi, in quanto subordinata all'incremento della competitività e al miglioramento degli stessi. Per questo motivo l'attività di ricognizione, a cura di ciascun Funzionario Responsabile di Settore, è stata ritenuta elemento indispensabile ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, unitamente ad una valutazione delle esigenze organizzative e funzionali del settore di riferimento, nonché del ruolo svolto e della professionalità dimostrata dal dipendente. I Funzionari Responsabili di Settore hanno quindi eseguito l'analisi e la ricognizione delle attività specifiche dei servizi loro assegnati, al fine di individuare le attività compatibili con la prestazione lavorativa in modalità agile e/o da remoto. A seguito dell'attività svolta, la Giunta Comunale con deliberazione n. 9 del 24/03/2022 ha approvato, in linea con i principi generali di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, apposita "Disciplina del lavoro agile nel Comune di Gavirate", con i relativi allegati (schema di accordo individuale - scheda di progetto di lavoro agile- modello di richiesta di lavoro agile).

3.2.1 – Obiettivi / finalità del lavoro agile

Con l'introduzione del lavoro agile, il Comune di Gavirate persegue i seguenti obiettivi/finalità:

1. introdurre nuove soluzioni organizzative per favorire lo sviluppo di un modello gestionale orientato al lavoro per obiettivi e risultati, improntato alla flessibilità organizzativa e finalizzato ad un incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
2. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità e dell'autonomia, responsabilizzando il personale;
3. promuovere una nuova declinazione di spazi e dotazioni tecnologiche;
4. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
5. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
6. promuovere la mobilità sostenibile.

3.2.2 – Fattori abilitanti del lavoro agile

Con la definizione dei criteri per la mappatura del lavoro agile, il Comune di Gavirate ha definito le attività che potenzialmente possono essere svolte in modalità agile, purchè ricorrano alcune condizioni minime, e precisamente:

1. possibilità di delocalizzare, almeno in parte l'attività assegnata, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
3. utilizzo di strumentazione tipicamente informatica disponibile fuori sede, ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware e software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
4. attività che per la loro natura possono essere rese anche non in presenza;
5. assenza di rapporti in presenza con utenza interna ed esterna;
6. elevato grado di autonomia che non richieda presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto;
7. semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
8. semplicità di adattamento delle attività assegnate al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
9. possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
10. semplicità di raccordo attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi, che consenta pertanto l'acquisizione delle informazioni anche a distanza;
11. digitalizzazione completa o almeno prevalente degli archivi necessari all'attività da svolgere tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
12. attribuzioni di mansioni per le quali non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni in presenza;
13. attività per le quali non è necessario recarsi presso soggetti esterni;

3.2.3 – Condizioni per lo svolgimento del lavoro agile

L'amministrazione ha definito che la domanda di autorizzazione al lavoro agile venga indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza, che, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali del Servizio, del ruolo e professionalità del dipendente, nonché delle condizioni minime precedentemente richiamate, autorizza le istanze pervenute. L'autorizzazione è sempre subordinata all'incremento della competitività ed al miglioramento dei servizi resi.

L'Ente ha stabilito che la definizione delle giornate di lavoro agile avvenga previa programmazione periodica concordata tra dipendente ed il Responsabile di Settore ed ha definito il numero settimanale massimo di giornate di lavoro agile autorizzabile, che non può superare i due giorni (per il personale a tempo pieno), prevedendo inoltre che, per i settori con una sola apertura pomeridiana settimanale al pubblico, non possa collocarsi in suddetta giornata. L'amministrazione ha previsto una deroga al limite delle due giornate autorizzate in modalità agile, esclusivamente in presenza di condizioni di salute particolari, certificate dal medico competente.

L'amministrazione inoltre, ha individuato all'art. 5 della richiamata Disciplina del lavoro agile, i criteri di priorità nei casi in cui si renda necessario limitare il numero dei dipendenti ai quali autorizzare la prestazione di lavoro in modalità agile. Le unità di personale da assegnare alla modalità agile potranno essere in numero inferiore al minimo previsto qualora le richieste non raggiungano le percentuali previste dalla normativa vigente, ovvero qualora il superamento di detto limite percentuale non garantisca l'efficientamento del servizio o ne possa potenzialmente determinare un sensibile rallentamento.

Per quanto attiene la sede di lavoro, l'Ente ha previsto che il lavoro agile possa essere svolto nei luoghi prescelti purchè compatibili con l'attività da svolgere e purchè rispondano ai requisiti di idoneità, in termini di protezione dei dati e sicurezza sul luogo di lavoro ed infine sia possibile raggiungere la sede di lavoro in un tempo non superiore a due ore dalla richiesta del Responsabile del Settore.

L'amministrazione si rende disponibile a fornire ai dipendenti postazioni di lavoro flessibili composte da Pc portatile e configurazione per il collegamento da remoto alle procedure informatiche e banche dati in uso ed assicura il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In proposito, l'accesso alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (ad esempio SPID, CIE, ecc.) al fine di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente l'Amministrazione si impegna all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, rete privata virtuale in grado di fornire privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Ente, oppure a fornire accessi in desktop remoto ai server. Infine l'Amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la presa in carico in ingresso ed in uscita di documenti ed istanze, per la ricerca della documentazione.

3.2.4 – Verifica e controlli sull'attività prestata in modalità agile

La prestazione in lavoro agile deve garantire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di risultati non inferiore a quello del lavoro in sede, pertanto, in materia di controllo sull'attività lavorativa in modalità agile, è il Responsabile di Settore che opera un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, mediante richiesta di report con cadenza da definire e comunque non superiore a 15 giorni. L'amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono del lavoro agile vengano riconosciute professionalità e modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera coerenti con quelle riconosciute al restante personale.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale rappresenta il documento finalizzato ad indicare le linee di azione che l'Ente intende seguire in materia di reclutamento di unità di personale: la programmazione triennale dei fabbisogni di risorse umane costituisce quindi l'atto amministrativo che sintetizza tutte le azioni in materia di gestione delle risorse umane che l'amministrazione intende realizzare nell'arco del triennio. Detto documento è integrato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e, così come avviene per gli altri strumenti di pianificazione dell'Ente, anch'esso prevede una programmazione triennale a scorrimento annuale, laddove si renda necessario apportare aggiornamenti.

Il Comune di Gavirate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 29/09/2022 ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023/2025 ed in data 3 aprile 2023 con atto CC n. 4 ha approvato la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023/2025.

Nell'apposita sezione del suddetto documento il Comune di Gavirate ha predisposto il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale per il periodo 2023/2025: detto piano costituisce la programmazione per il triennio 2023/2025 del fabbisogno di personale dell'Ente, in applicazione dell'art. 33 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n.34, convertito nella Legge 28 giugno 2019, n. 58 e del DM 17 marzo 2020, attuativo delle misure di definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. L'art. 33 del D.L. 34/2019 individua i valori soglia differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Il suddetto rapporto per il Comune di Gavirate, risulta essere compreso fra i valori soglia per fascia demografica (ai sensi dell'art. 3 del DM 17 marzo 2020 l'Ente si colloca nella fascia e) Comuni tra 5.000 e 9.999 abitanti) individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art.4 e dalla Tabella 3 dell'art.6. Come previsto dall'art. 6 del citato DM 17 marzo 2020, gli enti che si collocano in fascia intermedia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, di conseguenza possono incrementare la spesa di

personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da mantenere invariato detto rapporto.

Quanto sopra premesso, dato atto che non risultano eccedenze di personale, per l'anno 2023 si prevede il reclutamento di personale per garantire il turn over di n. 3 unità cessate negli anni scorsi e non sostituite, per assicurare il turn over di n. 3 cessazioni programmate per il corrente anno e per eventuali ulteriori cessazioni che dovessero verificarsi rispetto alla dotazione organica di cui alla tabella sotto riportata. Per il tempo necessario all'espletamento dei concorsi si prevede il ricorso alla stipula di contratti a tempo determinato ed all'assunzione di personale con forme contrattuali flessibili, nel rispetto dei limiti di spesa previsti per la spesa di personale. Il Piano prevede inoltre la trasformazione di n. 3 contratti di formazione e lavoro, attualmente in corso, da tempo determinato a tempo indeterminato. La dotazione organica prevista entro la fine del corrente anno, comprensiva delle cessazioni e sostituzioni sopra richiamate, risulta essere la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA AL 31/12/2023	
AREA (secondo il Sistema di classificazione - CCNL 16/11/2022- a decorrere dal 01/04/2023)	N. DIPENDENTI
Area degli Operatori esperti	12
Area degli Istruttori	21
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	12
	5
TOTALE personale di ruolo	50

Il costo della suddetta dotazione organica, comprensiva delle nuove assunzioni previste, ammonta ad € 2.067.815,96, a cui vanno aggiunti gli oneri derivanti dagli aumenti contrattuali. Detta spesa rispetta i limiti di cui al comma 557 della Legge 296/2006 e pertanto in caso di cessazioni e /o modifiche legislative che permettano l'ampliamento della dotazione organica si ritiene di garantire il turn over anche degli anni precedenti come sopra dettagliato.

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Si specifica che per la Sottosezione n. 3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1. rubricato "monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni" del PNA 2022/2024, come meglio declinato nella citata sottosezione 2.3. che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, è particolarmente utile perché attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono essere rilevati fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi.

Gli esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo - sia che essa confluisca nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi.

Per quanto riguarda il PIAO del Comune di Gavirate:

- **Performance:** coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in seno al PEG; avviene in due momenti, in genere a metà del ciclo e a fine ciclo; durante questi momenti, vengono censiti i risultati raggiunti entro un termine preciso ovvero lo stato di avanzamento.

Le eventuali modifiche/integrazioni indicate nel monitoraggio intermedio vengono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale per apportare le tempestive azioni correttive idonee a favorire il riallineamento dell'attività amministrativa con gli obiettivi programmati.

A conclusione del ciclo, si procede ad un monitoraggio finale in cui si rilevano i risultati definitivi; tali risultati vengono trasmessi all'Organismo di Valutazione, che, durante la verifica dello stato di avanzamento finale, esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. L'intero processo è illustrato all'interno di un documento denominato "Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale" che definisce in dettaglio le diverse fasi, i criteri di misurazione e valutazione a livello organizzativo.

- **Rischi corruttivi e trasparenza:** il sistema di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio corruttivo adottato dal nostro Ente prevede un monitoraggio di primo livello, sul grado di attuazione delle misure specifiche anticorruptive previste nel PTPCT, attuato in autovalutazione dai Responsabili di Settore attraverso l'invio al RPCT di specifici report; i risultati delle verifiche, su base semestrale, consentono di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte secondo le modalità e nei tempi previsti, nonché la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestione.

I dati e le informazioni acquisite nel corso della complessiva attività di monitoraggio delle misure generali, trasversali e specifiche vengono complessivamente declinati nella Relazione Annuale del RPCT, pubblicata sul sito istituzionale, in Amministrazione Trasparente, nella sezione “Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione”, alla voce “Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.

Con riferimento ai controlli di regolarità amministrativa successivi, l'attività è svolta, conformemente ai parametri di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e al Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 in data 29.09.2016.

Il controllo viene effettuato su una percentuale di provvedimenti estratti a sorte, ed ha ad oggetto non soltanto determinazioni dirigenziali, ma anche provvedimenti e atti di varia natura. Possono essere effettuati monitoraggi mirati su specifiche categorie di atti. Le modalità generali di individuazione del campione di atti da sottoporre a controllo prevedono dei campionamenti effettuati con criterio casuale. La conclusione dell'attività di verifica degli atti avviene con cadenza normalmente semestrale, al fine di intervenire tempestivamente in caso di irregolarità importanti. Prima di procedere alla diffusione della relazione finale, viene convocata apposita Conferenza dei Responsabili, presieduta dal Segretario Generale, nella quale vengono presentati e discussi i risultati dell'attività di controllo.

In materia di Trasparenza il Responsabile si fa carico di un monitoraggio a cadenza quadrimestrale a campione sugli obblighi e di monitoraggi mirati su singoli adempimenti, su eventuale indicazione del RPCT e sulla base di criticità eventualmente emerse dal controllo a campione.

Il Responsabile della Trasparenza compie inoltre interventi di impulso in merito alla pubblicazione secondo le previsioni dell'“Elenco degli obblighi di pubblicazione” del PTPCT e segue il monitoraggio delle sezioni prese in esame dalle Delibere annuali dell'ANAC, relative all'attestazione da parte degli OIV dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, attivando un monitoraggio di primo livello attraverso il coinvolgimento diretto dei Funzionari, responsabili dei dati oggetto di analisi.

Si tiene ad evidenziare che quanto sopra esposto corrisponde al monitoraggio attualmente in essere.