

COMUNE DI LEINI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

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

INDICE

PREMESSA

Riferimenti normativi

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

1.1 Contesto esterno

1.2 Contesto interno

Organigramma dell'Ente

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Dotazioni strumentali e informatiche

2.2 Performance

Processo seguito per la predisposizione del Piano

Programmi strategici ed obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione 2023

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa: quadro normativo di riferimento

2.3.2 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.3 Valutazione di impatto del contesto

CONTESTO ESTERNO

CONTESTO INTERNO

Organi di governo e dipendenti comunali

Macrostruttura

Controllo del territorio

2.3.4 Mappatura dei processi

Misure generali di prevenzione

Rotazione straordinaria

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

2.3.5 Sistema di gestione del rischio – Obiettivi per la prevenzione della corruzione

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

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Quadro normativo

Misure adottate dal Comune di Leini

Tabella obblighi pubblicazione

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Struttura organizzativa

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere - Piano delle azioni positive 2023/2025

Quadro normativo

Consuntivo 2021/2022 e azione programmatica 2023/2025

Ambito d'azione: analisi dati del personale

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Quadro normativo

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

3.3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO

PREMESSA¹

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior 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 D.L. 9 giugno 2021 n. 80 (di seguito Decreto), convertito con modificazioni in L. 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto 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 D.Lgs. n. 150/2009 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 L. n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013 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.

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.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

¹ Il presente documento potrà essere modificato e integrato sulla base di ulteriori dati ed aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI LEINI

Indirizzo: Piazza Vittorio Emanuele II, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 01777400019

Rappresentante legale: Geom. Renato PITTALIS

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 76 (di cui tre con un contratto a tempo determinato)

Telefono: 011.9986311

Sito internet: www.comune.leini.to.it

E-mail: affari.generali@comune.leini.to.it

PEC: comune.leini.to@cert.legalmail.it

1.1 Contesto esterno

Il contesto politico e finanziario degli ultimi anni è caratterizzato da grandissima incertezza segnato dalla guerra in Ucraina, da una grave crisi energetica e dagli effetti dell'emergenza sanitaria che ancora sono presenti nelle nostre economie.

Per questi motivi i rischi per la situazione socio-economica rimangono elevati e dipendono fortemente dall'evoluzione della guerra ed in particolare dalle sue implicazioni per l'approvvigionamento del gas in Europa.

In questo contesto appare plausibile che i principali riflessi negativi coinvolgeranno le fasce sociali più deboli, con il rischio che si possa verificare una recrudescenza dei fenomeni legati alla criminalità organizzata ed al mondo dell'usura. È pertanto necessario porre in essere tutte le azioni e gli strumenti di cui l'Amministrazione ed i singoli settori dispongono per prevenire le ipotesi su indicate.

Quanto è avvenuto ed avviene in Europa ha riflessi negativi anche sull'economia italiana e quindi sul territorio di Leini. Per una più attenta disamina si rinvia alla sezione strategica del DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 27.12.2022.

[All. A - DUP 2023-2025 - delibera CC n. 61 del 27.12.2022](#)

1.2 Contesto interno

“Il programma è stato redatto con la convinzione che le Istituzioni debbano dare ai cittadini segnali di efficienza, di rispetto e di partecipazione condivisa.

In tale contesto, l'obiettivo primario di questa Amministrazione è che le persone con i loro diritti e doveri, le relazioni umane, la dignità, il lavoro, il rapporto con l'ambiente che li circonda, tornino al centro dell'azione amministrativa.

In altri termini, bisogna aumentare la fiducia dei cittadini nelle Istituzioni, amministrando con serietà, competenza, sobrietà, spirito di servizio e nel rispetto delle regole.

Uno degli strumenti per rendere possibili questi obiettivi sarà quello di mantenere una comunicazione dedicata ed efficace, a beneficio di un miglior rapporto tra cittadino e Amministrazione.

Proponiamo nuove idee, che permetteranno di avviare quelle trasformazioni di ammodernamento, abbellimento, e riqualificazione della nostra città, pur avendo presente che i giovani, i ceti medio bassi, le piccole e medio imprese, il commercio e l'artigianato, gli anziani, hanno affrontato con grande fatica questi anni.

Solo una adeguata programmazione permetterà di offrire nuovi servizi, nuove strutture per il patrimonio pubblico, con un'attenzione alla modernizzazione della macchina comunale e ad un'attenzione alla spesa pubblica, che diventi un elemento costante dell'azione amministrativa.

Il Documento Unico di Programmazione deve fotografare un processo in itinere: l'attuazione degli obiettivi di mandato. Come in ogni processo, gli elementi fondamentali sono il punto di partenza e quello di arrivo, unitamente alle varie tappe per raggiungerlo. È evidente, in questo senso, che il DUP, integrato con la sua Nota di aggiornamento, rappresenta un sistema chiuso, in quanto l'attuazione del programma e il raggiungimento degli obiettivi che un'Amministrazione si è data, pur nella logica della revisione annuale e dell'aggiornamento semestrale, dovrebbe essere conseguita anche in ragione delle condizioni endogene, socio-economiche, ed esogene, geo-politiche, piuttosto che nonostante tali condizioni. E', infatti, condizione necessaria nella revisione del DUP provare a individuare le azioni e le iniziative che possano in qualche modo compensare gli effetti delle condizioni al contorno, perseguendo ugualmente gli obiettivi posti.

È una modifica del percorso attuativo del processo, appunto in ragione di eventuali situazioni imprevedibili, che però mira al medesimo risultato finale.

Il presente DUP rappresenta, quindi, l'insieme delle azioni messe in campo dall'Amministrazione, alcune già definite, altre rimodulate in corso d'opera, per l'attuazione del programma di mandato nell'ambito delle attuali condizioni sociali, politiche ed economiche, con il fine di minimizzarne l'impatto negativo sulle attività programmate, ed in questa ottica va letto e analizzato.

È altrettanto evidente, però, che le ripetute crisi di natura sanitaria, economica, sociale, energetica e politica non possono non essere considerate in un documento di programmazione. Oltre due anni di pandemia, con i susseguenti risvolti economico-sociali, hanno inciso su molteplici aspetti dell'Amministrazione, dalle attività scolastiche all'organizzazione degli uffici, all'implementazione di misure di sostegno per lavoratori e commercianti in difficoltà, fino allo sviluppo di iniziative per la campagna vaccinale; la pandemia, inoltre, non è ancora terminata, lo evidenziano le periodiche ondate di contagi, e di conseguenza i suoi effetti sono ancora lungi dall'esaurirsi.

Lo scoppio di un conflitto in Europa ha causato, oltre che un incremento dell'incertezza nei cittadini, un rialzo delle tariffe dell'energia che ha impattato in modo consistente sul bilancio comunale.

I due elementi, la pandemia e il conflitto, hanno generato difficoltà anche logistiche, la carenza di forniture, con intuibili ripercussioni sulle attività manutentive e sui lavori pubblici. Ultima soltanto in ordine di tempo, la crisi di governo e le dimissioni del Presidente del Consiglio che, presumibilmente, comporteranno un rallentamento, se non una fermata, nel processo delle riforme volte alla ripresa economica e generano inquietudine per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e l'accesso ai fondi ad esso collegati.

Le priorità dell'Amministrazione

Le priorità programmatiche dell'Amministrazione approvate con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 28.06.2019, vanno a determinare il fabbisogno finanziario e quindi le scelte sulle politiche di prelievo e spesa.

Le linee strategiche del Documento Unico di Programmazione ricalcano quello che è il nostro programma di mandato”.

Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 24.02.2022.

[All. B - Organigramma - delibera GC n. 35 del 24.2.2022](#)

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Missione	Indirizzo Strategico	Descrizione	Obiettivi Strategici	Programma	Obiettivo Gestionale 2023
01	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DELLE RAPPRESENTANZE POLITICHE CITTADINE	“cittadinanza attiva”, intesa come promozione delle iniziative di interesse generale che le istituzioni sono tenute a riconoscere, sostenere ed integrare nelle loro politiche.	Consigli comunali aperti su richiesta dei cittadini		
			Pieno coinvolgimento della cittadinanza attraverso la promozione di un “centro di raccolta” delle informazioni		Obj 9 - COMUNICAZIONI PER NOTIFICHE E COMUNICAZIONI AI CITTADINI
			Processo di qualità per monitorare la percezione dei cittadini		
			Commissioni Consiliari permanenti		

			Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze		
			Consulta giovanile		
			Patti di collaborazione e baratto amministrativo: - Regolamento dei Patti di collaborazione tra Comune, cittadini, imprese ed Associazioni. - Regolamento del Baratto Amministrativo		
01	BILANCIO COMUNALE E FISCALITA'	La programmazione finanziaria rappresenta uno degli strumenti di maggior rilievo e strategicità improntando la pianificazione economica ed il controllo di gestione, al miglioramento della qualità e quantità dei servizi erogati a parità di risorse finanziarie impiegate	Corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 147-quater del Tuel 267/2000, in materia di partecipazioni societarie con particolare riferimento alla società Provana calore SRL.	03	Obj 2 - PROVANA CALORE Srl
			Recupero evasione tributaria ed extratributaria.	04	Obj 1 - AGGIORNAMENTO E BONIFICA BANCA DATI Obj 4 - Attività industriali che usufruiranno del servizio di raccolta comunale/richiesta "rilievi planimetrici" in formato dwg per formazione archivio telematico dei locali ed aree tassabili ai fini tari

01	INFORMATIZZAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE	Ripensamento dei modelli e processi in essere, in ottica digitale e dematerializzata: specificatamente, le modalità “analogiche e sincrone” in essere devono evolversi in nuove modalità, digitali asincrone, remote, alternative alle precedenti.	Attuazione della completa informatizzazione degli uffici comunali, in particolare, con l’inserimento di tutto il Piano regolatore e la creazione delle mappe (Portale GIS) inerenti le reti idriche, gas, elettriche e fognarie.	08	Obj 31 - IL NOSTRO COMUNE TI AIUTA AD OTTENERE LO SPID Obj 8 - ATTIVITA’ PROPEDEUTICA AL SUBENTRO IN ANPR DELLO STATO CIVILE Obj 5 - ACCESSO AGLI ATTI ON LINE Obj 20 - Migrazione applicazioni SISCOM presso Cloud CSI-Piemonte
			Attuazione della digitalizzazione dell’archivio edilizio		
			Adeguamento della rete con installazione della fibra ottica presso tutti gli edifici comunali attraverso la collaborazione del CSI Piemonte di cui il Comune di Leini è socio		
			Attuazione dei progetti PNRR in ambito di digitalizzazione		
			Realizzazione di un’applicazione utilizzabile da smartphone per comunicare meglio con il cittadino		
			Istituzione di uno sportello informatico per la segnalazione dei disservizi comunali		
14	FINANZIAMENTI COMUNITARI	Dare impulso alla promozione dello sviluppo economico, sociale e culturale per attivare canali informativi e di supporto alle opportunità comunitarie	Attività Ufficio Europa	02	
10	VIABILITA’ - PIANO URBANO DEL	Un sistema di viabilità efficiente contribuisce	Razionalizzazione della viabilità di accesso al centro storico	05	

	TRAFFICO - PIANO PARCHEGGI	al miglioramento dell'economia e della vivibilità	Semplificazione dell'accesso ai parcheggi dell'area mercatale funzionali al raggiungimento pedonale del Centro Storico	05	
			Ridefinizione dei sensi unici	05	
			Miglioramento attraversamento Nord-Sud (Via San Francesco al campo – Via Caselle)	05	
			Allargamento e messa in sicurezza della Via San Maurizio	05	
			Completamento percorsi ciclopedonali per il raggiungimento degli impianti della Cittadella dello Sport – nuovo percorso Frazione Tedeschi – con strada Zea	05	
			Progettazione e programmazione della nuova circonvallazione	05	
8				Dotazione nel centro storico di aree da adibire a parcheggio	01
10	TRASPORTI	Il diritto alla mobilità come garanzia di miglioramento della soddisfazione degli utenti	Miglioramento della rete di collegamenti con Torino – Linea 46 e con le città limitrofe. – Creazione linea Caselle – Leini - Volpiano		
01	UTILIZZO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	Valorizzazione, riqualificazione e miglior utilizzo del patrimonio comunale	Ristrutturazione del Castello Provana	05	
			Valorizzazione della Piazza Vittorio Emanuele attraverso l'ampliamento degli spazi a disposizione oltre alla riqualificazione di Largo Donatori del Sangue		
			Ristrutturazione edificio Villa Caviglietto		
04			Ristrutturazione scuola media Casalegno	02	

10			Attuazione del “Relamping” della pubblica illuminazione a favore di corpi illuminati a Led	05	
12			Rilocalizzazione ed ampliamento della Casa di Riposo anche in funzione della nuova Casa di Comunità	03	Obj 26 - FINALMENTE VICINI
08	RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO STORICO		Esplorazione della possibilità di acquisire il Parco Ronco per dare alla città un polmone di area verde		
			Completamento del rinnovo della toponomastica ed inserimento di un sistema di segnaletica turistica e commerciale		Obj 3 - Impianti affissionali comunali / verifica eventuale ricollocazione e integrazione dei medesimi Obj 23 - Piano di razionalizzazione segnaletica orizzontale e verticale di una porzione di territorio
15	ATTRAZIONE E SUPPORTO PER NUOVE OPPORTUNITA' DI LAVORO		Agevolazione all’insediamento di nuove attività economiche mediante riconversioni di edifici industriali in disuso attraverso una ricognizione puntuale sul territorio.		
			Creazione di un portale con bacheca per le Aziende agganciato al nuovo sistema di gestione ed informatizzazione del Comune.		
			Per il triennio 2023/2025 partecipazione a bandi regionali per l’attivazione dei cosiddetti “cantieri lavoro”		
14	COMMERCIO – INDUSTRIA - AGRICOLTURA	Lo sviluppo economico quale processo di cambiamento quantitativo e	Rivitalizzazione del centro storico attraverso la promozione di eventi e iniziative culturali, turistiche e gastronomiche. Coinvolgimento dei commercianti e delle	02	Obj 34 - Bando assegnazione dei posteggi resi liberi mercato del giovedì e del sabato

	qualitativo dell'economia di una Comunità	Associazioni Locali nella promozione di tali eventi.		
		Agevolazioni nuove attività economiche mediante riconversione di edifici in disuso	02	
		Attivazione di una capillare ricerca di finanziamenti europei, nazionali e regionali per finanziare azioni di riqualificazione, innovazione imprenditoriale, nuove tecnologie che abbiano come obiettivo quello di aumentare occupazione e reddito	02	Obj 32 - Aggiornamento Regolamento dell'attività di barbiere, parrucchiere, estetista e mestieri affini approvato con DCC n. 40 del 01/07/2002 Obj 33 - Revisione ed aggiornamento Regolamento taxi/noleggio
		Promozione di un evento dedicato alle attività industriali ed artigianali	02	
		Valorizzazione dei prodotti tipici locali attraverso l'istituzione di eventi fieristici ed altre iniziative di promozione.	02	
		Migliorare la collaborazione con gli enti preposti	02	
		Giornate formative a tema nella scuola ed inserimento nelle mense locali di prodotti del territorio	02	
		Rivedere ed aggiornare norme e regolamenti che interessano le aziende agricole mirando ad una maggiore efficienza della Commissione Agricoltura	02	

04	SCUOLA E FORMAZIONE	La scuola come strumento di crescita e sviluppo della comunità	Attivazione di azioni volte al diritto allo studio		Obj 25 - AIUTO COMPITI
			Sostegno alle attività di orientamento scolastico e agli scambi internazionali		
			Ampliamento dei progetti scolastici legati a teatro, musica, lettura, giorno della memoria, giornata del ricordo ed educazione alla legalità;		Obj 27 - PET THERAPY Obj 28 - IMPARIASCUOLA Obj 29 - SPORTELLO ANTIVIOLENZA
			Giornate formative a tema sul disagio giovanile (bullismo e tossicodipendenze), educazione stradale, educazione alla salute		
			Aggiornamento infrastruttura informatica delle scuole		
			Messa in sicurezza delle aree adiacenti ai principali plessi scolastici attraverso modifiche alla viabilità		
			Valutazione della messa a disposizione delle strutture sportive esterne per le ore di educazione fisica		
			Riqualificazione dei plessi scolastici – valutazione della riqualificazione della scuola media		
			Erogazione contributo economico destinato a garantire il diritto allo studio (per trasporti scolastici, o acquisto di libri e device per gli studenti leinicesi)		
			07		

09	CULTURA AMBIENTALE	L'impegno è quello di lasciare a chi ci seguirà un ambiente migliore di quello attuale. I cittadini hanno il diritto di vivere in un ambiente bello, sano e sicuro.	Incentivazione della cultura ambientale attraverso percorsi di formazione, misure a favore del risparmio energetico, divulgazione e sostegno della mobilità condivisa	02	
			Adesione ad iniziative nazionali "Puliamo il mondo, Agenda 21 e M'illumino di meno	02	
			Verificare il Piano dei Rifiuti con la campagna per la riduzione degli imballi, miglioramento della raccolta differenziata	03	
			Incrementare i punti Smat	04	
17			Favorire l'efficientamento energetico negli edifici pubblici con l'installazione di impianti fotovoltaici, pannelli solari, installazione di timer per ottimizzare i consumi	01	
09	TUTELA E MIGLIORAMENTO DEL PAESAGGIO E DEL TERRITORIO		Riqualificazione di aree industriali dismesse	02	
			Monitoraggio per individuazione delle discariche abusive – aumento dei cestini	03	Obj 6 - CONTRASTO DISCARICHE ABUSIVE Obj 10 - Controllo del territorio a contrasto del'abusivismo edilizio ed ambientale
			Monitoraggio dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua e dei campi elettromagnetici		
			Revisione del Regolamento di localizzazione degli impianti di telefonia mobile	02	Obj 12 - Regolamento di Pubblicità (Papalia)
			Rafforzamento della protezione idrogeologica, favorendo la gestione integrata dell'acqua irrigua e meteorica, con benefici per l'efficienza e la messa in sicurezza a monte e a valle del territorio comunale	04	

08			Sviluppo e riqualificazione delle aree verdi	02	
			Dotazione di Allegato Energetico e apertura di sportello Energia		
			Dotazione del Regolamento Oneri		
			Studio dell'assetto idrogeologico e adeguamento al PAI	04	
			Revisione regolamenti dehors e chioschi		
05	SPORT E CULTURA	Lo sport e la cultura come strumento di crescita e miglioramento del benessere della collettività e delle giovani generazioni.	Creazione di una scuola di teatro per ragazzi	02	
			Ampliamento, sia negli strumenti che negli spazi, della biblioteca. Sostegno e collaborazione nelle diverse attività Recupero di spazi per ospitare la nuova sede museale (Castello Provana) collegando questo intervento idealmente alla nuova biblioteca che verrà realizzata nell'ala storica della scuola media Casalegno	02	Obj 13 - IL LOGO DELLA BIBLIOTECA E. SALGARI Obj 14 - PIU' SPAZIO PER I LIBRI DI TUTTI Obj 15 - LO SCAMBIA LIBRO
			Promozione di attività finalizzate alla crescita personale dei ragazzi (Treno della Memoria, partecipazione a spettacoli teatrali, attività a sostegno di eventi istituzionali)	02	
			Manutenzioni e potenziamenti per le strutture sportive	01	
			Modifica del Regolamento per l'assegnazione delle strutture sportive e degli impianti sportivi comunali al fine di definire le modalità di gestione degli impianti stessi.	01	
			Sostegno all'associazionismo locale coordinando le diverse attività sportive.	01	Obj 17 - "PIANO TARIFFARIO"
06			Completamento del progetto di utilizzo dell'area esterna adiacente alla Cittadella dello Sport	01	

			Realizzazione di strutture libere all'aperto per attività sportive nelle Frazioni	01	Obj 16 - "ATTREZZATI" A TUTTO SPORT	
10			Miglioramento della rete delle piste ciclopedonali	05		
03	VOLONTARIATO E SICUREZZA	L'associazionismo ed il volontariato come attività di promozione culturale, sportivo e del sostegno alla persona	Potenziamento delle forze della Polizia Municipale	01	Obj 11 - Pattugliamenti a piedi e assistenza diretta ai cittadini	
			Promozione di tavoli tecnici con le forze dell'ordine per il potenziamento del presidio del territorio	02		
			Adeguamento e sviluppo dei sistemi di videosorveglianza ai vari accessi della Città	02		
			Sistema di "Sicurezza Diffusa" su tutto il territorio comunale	02		
			Prevedere il finanziamento di un "programma Sicurezza" finalizzato alla corresponsione di un contributo ai condomini, alle residenze che installino telecamere di videosorveglianza delle quali almeno una sorvegli un luogo pubblico.	02		
11			Massima diffusione al Piano di Protezione civile – realizzato su piattaforma informatica	01		
06	LE FRAZIONI	Le frazioni come sistema identificativo dell'identità della collettività	Creazione di un'area attrezzata removibile nello spazio utilizzato da EXPO Tedeschi dotata di campi dal calcetto, tennis, pallacanestro oltre ad un centro di aggregazione per gli anziani	01		
08				Realizzazione nuovi parcheggi in Frazione Fornacino	01	
				Realizzazione aree bimbi	01	
				Potenziamento dell'illuminazione pubblica	05	
10				Realizzazione piste ciclabili	05	
			Miglioramento viabilità Via Piave e asfaltatura strada borgata Siberia	05		

		Miglioramento degli orari dei collegamenti con la navetta	05	
14		Valorizzazione della manifestazione Expo Tedeschi promuovendo la partecipazione delle aziende locali, riqualificando l'area, collaborando con gli organizzatori, nel rispetto della loro autonomia, e creando servizi di supporto	02	

Dotazioni strumentali e informatiche

Si rileva che alla data del 31.12.2022 le dotazioni strumentali e informatiche sono così come di seguito riportate.

Pc fissi	80 (num. 10 Olivetti PA200-30B, num. 70 Lenovo Thinkcentre M910s)
Portatili	31 (num. 26 hp ProBook 440 G6, num. 4 Dell latitude 7430, nu. 1 portatile hp elite per sala consiglio)
Stampanti e scanner	15 stampanti multifunzione Canon iR-ADV C5850 2 stampanti ad aghi demografici 1 stampante carte identità demografici 1 stampante multifunzione scanner per carte di identità elettronica 1 stampante laser per le foto/multe polizia municipale 2 stampanti scontrini biblioteca 1 plotter hp t2600 1 stampante getto inchiostro B/N per utilizzo in mobilità 1 scanner formato a3plus demografici (fujitsu scansnap sv600)
Televisori	6 (num. 5 schermi 50 pollici, num 1 schermo 86 pollici)
Sistemi di videoconferenza	3 (logitech group)
Server	6 server fisici ed 1 virtuale sul cloud CSI Piemonte: <i>clnlsrv01 Fisico Fujitsu Primergy</i> <i>clnlsrv02 Fisico Fujitsu Primergy</i> <i>clnlsrv03 Fisico DELL PowerEdge</i> <i>clnlsrv04 Fisico DELL PowerEdge</i> <i>vclnlsrv05 CSI PIEMONTE Concilia Maggioli virtuale</i>

	<i>clnlsrv06 Videosorveglianza DELL EMC</i> <i>clnlsrv07 Share, APP, DB HP ProLiant</i>
	il server 06 riceve le registrazioni di num. 26 telecamere di tipo HIK VISION DS-2CD4635FWD-IZS
Sistema di telecamere	<p>Sistema di telecamere analogiche con DVR locali cambiati nel 2013: telecamere modello promelit VI66H con dvr hikvision ds-7204 hvi</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. 2 telecamere alle scuole medie di Via Provana 22 + dvr - N. 3 telecamere alle scuole elementari di Piazzale Madonnina + dvr - N. 5 telecamere all'asilo nido Via dei Pioppi + dvr - N. 3 telecamere all'asilo di Via Atzei + dvr - N. 9 telecamere alla biblioteca di Via Volpiano 8 + dvr - N. 4 telecamere alla Caserma CC di Via Cavour 39 + dvr <p>Si rileva la sussistenza di un server DELL che registra la videosorveglianza, accessibile e gestita esclusivamente dai Carabinieri del Comando di Leini che riceve le registrazioni di num. 9 telecamere di tipo Panasonic HQ speed dome 3MP zoom ottico.</p>
Centrale telefonica	1 centrale telefonica Avaya 123 telefoni fissi Avaya (120 telefoni per le PDL, 2 conference, 1 terminale IP top)
Noleggi Consip Convenzione PA7	26 SIM dati con contratto M2M PA 7 40 SIM dati e voce contratto RICARICABILE CONSIP 7 21 telefoni cellulari Huawei Ascend G7 Grey 4 telefoni cellulari HUAWEI P SMART 1 telefono P8 Lite 2017 20 Router ALCATEL MW40V WI-FI LTE WL 40 telefoni cellulari SAMSUNG Galaxy A40 3 tablet SAMSUNG GALAXY TAB A 10.1 2016 10 tablet SAMSUNG GALAXY TAB A 10.1 2019

2.2 Performance

Il Piano della Performance è il documento programmatico con cui l'Ente individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale con Elevata qualifica;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Con cadenza annuale l'Ente chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa.

Il Piano della Performance persegue obiettivi di trasparenza, integrità efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa contribuendo in tal modo al contrasto dei fenomeni di "maladministration".

Si precisa che tutti i dati contenuti nel presente atto derivano dai documenti pubblici dell'Ente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Processo seguito per la predisposizione del Piano

Con deliberazione n. 61 del 27.12.2022, il Consiglio Comunale ha approvato l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare e con deliberazione n. 62 del 27.12.2022 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 301 del 27.12.2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione – parte contabile 2023/2025 a cui si intende unificato organicamente il presente documento in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012.

Programmi strategici ed obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione 2023

Il D.U.P. è diviso in due grandi sezioni:

- una che individua e descrive la programmazione strategica;
- una che individua la programmazione operativa di attuazione delle strategie; la programmazione operativa è articolata rispetto alle missioni e ai programmi definiti ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011.

Le azioni operative definite per le missioni ed i programmi individuati nel D.U.P. sono declinati e articolati in obiettivi gestionali del P.E.G.: per ciascun obiettivo sono individuate le risorse finanziarie eventualmente necessarie, le azioni da attivare per la sua realizzazione, le risorse umane e strumentali.

Con il Piano Esecutivo di Gestione vengono individuate: le risorse finanziarie, in conformità alle previsioni del Bilancio annuale, gli obiettivi e la dotazione delle risorse per la realizzazione degli stessi.

Le dotazioni finanziarie indicate nel P.E.G., unitamente alle risorse umane ed a quelle strumentali, sono assegnate ai Responsabili.

L'organigramma dell'Ente prevede una struttura organizzativa articolata in Settori, nel rispetto della quale si è provveduto a definire gli obiettivi operativi-gestionali discendenti dalle missioni e programmi definiti nel D.U.P.

Con deliberazione G.C. n. 301 del 27.12.2022 veniva approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025, recante le dotazioni finanziarie in conformità alle previsioni complessive del Bilancio 2023-2025.

All. D - Piano performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa: quadro normativo di riferimento

La presente sezione del PIAO è stata adottata a seguito della predisposizione – in vista della scadenza del termine del 31 gennaio ai sensi dell’art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 - di un avviso di consultazione pubblica preventiva pubblicato in data 23.12.2022, con l’invito rivolto agli “stakeholders” a far pervenire proposte e osservazioni entro il 09.01.2023.

Si evidenzia che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha provveduto, ai sensi dell’art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, alla compilazione e alla pubblicazione² della Relazione annuale sullo stato di attuazione del piano del RPCT entro il termine fissato del 15.01.2023³.

Nelle seguenti tabelle si fornisce un quadro riassuntivo:

- della normativa riguardante direttamente la materia della prevenzione della corruzione dell’antiriciclaggio⁴, o comunque rilevante sulla tematica oggetto del presente piano, nell’ambito del cui contesto sono state adottate le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione dal Comune di Leini;
- dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) elaborati e approvati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- degli atti del Comune di Leini adottati precedentemente in adempimento agli obblighi posti *ex lege* in materia.

QUADRO NORMATIVO	
D.Lgs. n. 231/2007	<i>“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”</i>
L. 06.11.2012 n. 190	<i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”</i>
Codice penale	In particolare, artt. 318 (<i>“Corruzione per l’esercizio della funzione”</i>), 319 (<i>“Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”</i>) e 319-ter (<i>“Corruzione in atti giudiziari”</i>) c.p.
D.Lgs. 14.03.2013 n. 33	<i>“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”</i>

² Nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Prevenzione della Corruzione” – “Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

³ Così come prorogato con comunicato del Presidente dell’ANAC 30.09.2022 (pubblicato nel sito istituzionale dell’ANAC il 06.12.2022).

⁴ Il presente documento recepisce anche le disposizioni normative di cui al D.Lgs. n. 231/2007 in materia di contrasto al riciclaggio, oltre alle indicazioni contenute nel quaderno n. 19 pubblicato dalla Banca d’Italia nel mese di Settembre 2022. Si dà atto che tutte le misure di carattere generale, cui si aggiungono le misure di carattere speciale rappresentate nel piano operativo allegato al presente documento, previste per il contrasto ai fenomeni di *maladministration* vengono estesi anche all’ambito dell’antiriciclaggio.

D.Lgs. 08.04.2013 n. 39	<i>“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”</i>
D.M. 25.09.2015	<i>“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”</i>
D.Lgs. 25.05.2016 n. 97	<i>“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”</i>
D.Lgs. 25.05.2017 n. 74	<i>“Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”</i>
D.Lgs. 25.05.2017 n. 75	<i>“Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”</i>
D.Lgs. 20.07.2017 n. 118	<i>“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all’articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”</i>
L. 30.11.2017 n. 179	<i>“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”</i>
UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia) - Provvedimento del 23.04.2018	<i>“Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”</i>
L. 09.01.2019 n. 3	<i>“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”</i>
D.L. 16.07.2020 n. 76 (conv. L. 11.09.2020 n. 120)	<i>“Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”</i> (emanato a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria, conseguita al diffondersi del Covid-19)
D.L. 31.05.2021 n. 77 (conv. L. 29.07.2021 n. 108)	<i>“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”</i> (emanato a seguito della proroga dello stato di emergenza anche nell’anno 2021 e dell’approvazione del PNRR)
D.L. 09.06.2021 n. 80 (conv. L. 06.08.2021 n. 113)	<i>“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”</i> (ha introdotto il Piano integrato di attività e di organizzazione - PIAO)

UIF – Quaderno n. 19 del mese di Settembre 2022	“Le Pubbliche amministrazioni nel sistema di prevenzione del riciclaggio”
PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)	
PNA 2013	delibera CiVIT 11.09.2013 n. 72 (sulla base delle “Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190” aggiornamento ANAC determinazione 28.10.2015 n. 12
PNA 2016	delibera ANAC 03.08.2016 n. 831 aggiornamento ANAC delibera 22.11.2017 n. 1208 aggiornamento ANAC delibera 21.11.2018 n. 1074
PNA 2019	delibera ANAC 13.11.2019 n. 1064 documento ANAC 02.02.2022 “Orientamenti per la pianificazione – Anticorruzione e Trasparenza 2022”
PNA 2022	delibera ANAC 17.01.2023 n. 7
ATTI DELL’ENTE	
COMMISSIONE STRAORDINARIA	delibera n. 86 del 20.05.2014, con cui è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014/2016
GIUNTA COMUNALE	delibera n. 12 del 29.01.2015, con cui è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015/2017
GIUNTA COMUNALE	delibera n. 17 del 27.01.2016, con cui è stato approvato l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018
GIUNTA COMUNALE	delibera n. 11 del 30/01/2017, con cui è stato riapprovato, in via provvisoria, l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 per il triennio 2017/2019, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 27.01.2016
GIUNTA COMUNALE	delibera n. 50 del 29.03.2017, con cui è stato approvato il documento di integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 – Aggiornamento 2017
GIUNTA COMUNALE	delibera n. 11 del 31.01.2018, con cui è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020
GIUNTA COMUNALE	delibera n. 04 del 22.01.2020 di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2020/2022
GIUNTA COMUNALE	delibera n. 40 del 23.03.2021 di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2021/2023
GIUNTA COMUNALE	delibera n. 72 del 08.04.2022 di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2022/2024

2.3.2 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

Si riporta nella seguente tabella l'elenco dei soggetti coinvolti nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione con la specificazione dei rispettivi compiti e responsabilità.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	La Giunta Comunale: - definisce gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale; - adotta il presente documento che contiene la sezione dedicata alla prevenzione della corruzione ed all'antiriciclaggio.	La mancata adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma comporta responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Diana VERNEAU è stata nominata con decreto del Sindaco n. 23 del 25.11.2019, il quale assume anche il ruolo di Presidente dell'UPD, Responsabile del settore Affari Generali e Legale, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Riguardo le competenze si rimanda all'art. 7 della L. n. 190/2012. Con decreto del Sindaco n. 1 del 15.02.2023, la Dott.ssa Diana VERNEAU è stata nominata Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio del Comune di Leini.	Si rimanda alle previsioni della L. n. 190/2012.

<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Partecipano attivamente alla predisposizione, aggiornamento, attuazione e monitoraggio della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.</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 documento 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 PO 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>Si ricomprendono anche le previsioni di cui alla L. 231/2007 in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo.</p>
<p>I dipendenti</p>	<p>I dipendenti collaborano attivamente all’attuazione delle prescrizioni del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile i collaboratori esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO; - osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell’Amministrazione segnalando le situazioni di illecito. 	<p>Si applicano le medesime disposizioni previste per le Posizioni organizzative e dei dipendenti.</p> <p>È fatto salvo il diritto di chiedere ed ottenere il risarcimento del danno qualora da tale comportamento siano derivati danni all’Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
<p>Consiglio Comunale</p>	<p>Il Consiglio Comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico gestionale.</p>	<p>Rispetto degli obblighi previsti dalla L. n. 29/2013 e degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013.</p>
<p>Nucleo di valutazione</p>	<p>Il Nucleo di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipa al processo di gestione del rischio; - svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall’Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001); 	

	<ul style="list-style-type: none"> - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte delle PO ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico; - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione; - della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. 	
Collegio dei Revisori del Conto	Il Collegio dei revisori dei conti analizza e valuta, 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.	
Ufficio procedimenti disciplinari	<p>L'Ufficio procedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento. 	

2.3.3 Valutazione di impatto del contesto

Rimane ferma, in continuità con gli anni precedenti, a seguito della scadenza della gestione commissariale avvenuta in data 30.03.2014, la volontà dell'Amministrazione di porre massima attenzione al contesto esterno e al contesto interno, continuando a promuovere tutti gli strumenti di partecipazione attiva e di aggregazione sociale.

CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Leini dista dalla Città di Torino 12 Km ed il suo territorio, che si estende per una superficie di Km² 32, è quasi interamente pianeggiante, eccetto nella zona più settentrionale in cui sorge il rialzo Vauda, ed è attraversato da numerosi corsi d'acqua.

Ai fini dell'analisi del contesto interno si riportano i dati riportati nella seguente tabella.

CONTESTO INTERNO - ALLA DATA DEL 31.12.2022	
Popolazione residente	Il Comune di Leini ha una popolazione residente di n. 16345 abitanti, così ripartita: MASCHI: 8068 --- FEMMINE: 8277 CITTADINI ITALIANI: MASCHI: 7449 --- FEMMINE: 7657 CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA: MASCHI: 348 --- FEMMINE: 361 CITTADINI EXTRA U.E.: MASCHI: 271 --- FEMMINE: 259 POPOLAZIONE MINORENNE: MASCHI: 1471 --- FEMMINE: 1434 POPOLAZIONE MAGGIORENNE: MASCHI: 6597 --- FEMMINE: 6843 CITTADINI ISCRITTI NELL'A.I.R.E.: MASCHI: 282 --- FEMMINE: 242
Strutture e associazioni sportive	Sul territorio comunale sono presenti n. 9 strutture sportive, di cui n. 3 palestre scolastiche ed è presente la biblioteca comunale. All'interno del territorio operano diverse associazioni sportive, culturali e di volontariato. Dai dati rilevati dai competenti uffici comunali risultano operative n. 72 associazioni presenti sul territorio comunale.
Attività insediate	Le attività insediate nel territorio comunale (dati relativi al 31.12.2022) sono le seguenti: - n. 61 tra ristoranti, bar, alberghi, agriturismi, B&B, residenze turistico alberghiere; - n. 11 centri educativi, di assistenza e riabilitazione, di cui n. 1 struttura residenziale per anziani comunale e n. 1 asilo nido comunale; - n. 611 attività commerciali e para - commerciali, n. 72 aziende agricole, n. 178 attività artigianali, n. 217 attività industriali.

CONTESTO INTERNO

Organi di governo e dipendenti comunali

Gli organi di governo del Comune di Leini sono, oltre al Sindaco:

- il Consiglio Comunale, al quale sono assegnati n. 16 Consiglieri Comunali, di cui un consigliere comunale è eletto Presidente del Consiglio Comunale, oltre al Sindaco;
- la Giunta Comunale, che è composta da n. 5 assessori esterni, oltre al Sindaco che la presiede.

I dipendenti comunali in servizio alla data del 31.12.2022 sono composti da un Segretario Generale e 76 dipendenti (di cui 3 con contratto di lavoro a tempo determinato), così come di seguito riportato nella tabella di dettaglio.

Segretario Generale – dott.ssa Diana VERNEAU	Decreti del Sindaco di nomina a Segretario Generale: n. 21 del 20.11.2019 e n. 2 del 7.12.2022 Decreto del Sindaco di nomina a Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: n. 23 del 25.11.2019 Decreto del Sindaco di nomina a Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio del Comune di Leini: n. 1 del 15.02.2023
Dipendenti comunali	n. 73 dipendenti: di cui una in Comando presso l’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e dei quali i titolari di Posizione Organizzativa sono n. 6 (Davide TEDOLDI - Romina CAVALETTO - Giulia PATTI - Salvatore PAPALIA – Antonietta CAPOGNA, Antonietta PORCELLI)
	n. 1 incarico a tempo determinato e pieno <i>ex art.</i> 110, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000 - TUEL, di “Istruttore Direttivo Tecnico Lavori Pubblici”, categoria D1, di alta specializzazione, titolare di Posizione Organizzativa del “Settore Tecnico Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio”, dal 05.08.2020 fino alla scadenza del mandato del Sindaco (08.06.2024)
	n. 1 incarico a tempo determinato e pieno <i>ex art.</i> 110, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000 - TUEL, di “Istruttore Direttivo Tecnico Urbanistica”, categoria D1, di alta specializzazione, titolare di Posizione Organizzativa del “Settore Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente”, dal 22.06.2020 fino alla scadenza del mandato del Sindaco (08.06.2024)
	n. 1 collaboratore assunto con contratto a tempo determinato (cat. C part- time 55%) per l’ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, <i>ex art.</i> 90 del D.Lgs. n. 267/2000 - TUEL, con durata triennale (a decorrere dal 14.11.2019). Incarico prorogato a decorrere dal 14.11.2022

Macrostruttura

A seguito di un percorso di riorganizzazione della Struttura dell’Ente, iniziato con la deliberazione n. 3 del 22.01.2020 e completato con le successive deliberazioni n. 47 del 09.04.2021, n. 58 del 07.05.2021 e n. 35 del 24.02.2022, la Giunta Comunale ha modificato l’assetto organizzativo e definito una nuova macrostruttura dell’Ente con l’obiettivo di rendere più efficiente ed efficace l’azione amministrativa e per migliorare il benessere organizzativo interno.

La nuova configurazione della macrostruttura è, quindi, così suddivisa in 9 Settori – divisi a loro volta in Servizi ed Uffici - al cui vertice è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa, oltre gli Uffici di Staff (nell'ambito del quale è stato istituito l'Ufficio controlli interni, in esecuzione della deliberazione C.C. 12.10.2018 n. 54) alle dirette dipendenze del Segretario Generale, come di seguito denominati:

MASCROSTRUTTURA		
1	Settore Affari generali e legale	Responsabile Segretario Comunale
2	Settore Servizi alla Persona	Responsabile Di Settore - Nominato
3	Settore Finanze e Tributi e Partecipate	Responsabile Di Settore - Nominato
4	Settore LL.PP., Manutenzioni e Patrimonio	Responsabile Di Settore - Nominato
5	Settore Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente	Responsabile Di Settore - Nominato
6	Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile Di Settore - Nominato
7	Settore Cultura, Sport, Manifestazioni e Tempo Libero	Responsabile Di Settore - Nominato
8	Settore Istruzione, Politiche sociali, sanitarie e del lavoro	Responsabile Di Settore - Nominato
9	Settore Servizi al cittadino e alle imprese	Responsabile Di Settore - Nominato

Controllo del territorio

Il sistema di videosorveglianza per ragioni di sicurezza urbana e per la salvaguardia delle strutture comunali è costituito da 27 telecamere installate e una in attesa di installazione.

Pertanto, il sistema di videosorveglianza risulta costituito nel seguente modo:

CONTROLLO SUL TERRITORIO			
1	SEDE	NUMERO E TIPOLOGIA TELECAMERE	CONTROLLO DI COMPETENZA
4	VILLA CHIOSSO	n. 4 telecamere, posizionate in prossimità e all'interno del nuovo palazzo Comunale	Comando di polizia municipale
5	PALAZZO COMUNALE	6 telecamere posizionate in Piazza Vittorio Emanuele II e Via Provana - Piazza Donatori del Sangue	
6	PARCO SAN VALENTINO	n. 9 telecamere posizionate all'interno del Parco San Valentino	
7	PIAZZA I° MAGGIO	n. 4 telecamere posizionate in Piazza I° Maggio	
8	COMANDO DI POLIZIA LOCALE	n. 4 telecamere	

9	VIA PROVANA - VIA BOVETTI	n. 1 in attesa di installazione	
---	---------------------------	---------------------------------	--

2.3.4 Mappatura dei processi

Misure generali di prevenzione

Si riportano nella seguente tabella le misure generali di prevenzione.

Misure generali di prevenzione									
	<p><u>Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi - Accesso documentale e civico (semplice e generalizzato)</u></p> <p>L'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di <i>maladministration</i>, conflitto di interessi e corruzione.</p> <p>Il Comune di Leini provvede in maniera costante e, comunque, semestralmente all'aggiornamento dell'elenco delle richieste di accesso documentale e civico (semplice e generalizzato) pervenute, monitorando il rispetto degli obblighi di legge.</p> <p>Modalità della programmazione della misura:</p> <table border="1"> <tr> <td>Fasi/attività per la sua attuazione</td> <td>Formazione, informazione</td> </tr> <tr> <td>Tempi di attuazione</td> <td>Costante nel tempo e, comunque, semestralmente</td> </tr> <tr> <td>Responsabili della sua attuazione</td> <td>RPCT per l'applicazione della misura e monitoraggio della specifica sezione del sito istituzionale del Comune di Leini "Amministrazione trasparente" (Altri contenuti - Accesso civico), in collaborazione con i Responsabili di Settore per le parti di rispettiva competenza</td> </tr> <tr> <td>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi⁵</td> <td>Gestione corretta degli adempimenti: 60%</td> </tr> </table>	Fasi/attività per la sua attuazione	Formazione, informazione	Tempi di attuazione	Costante nel tempo e, comunque, semestralmente	Responsabili della sua attuazione	RPCT per l'applicazione della misura e monitoraggio della specifica sezione del sito istituzionale del Comune di Leini "Amministrazione trasparente" (Altri contenuti - Accesso civico), in collaborazione con i Responsabili di Settore per le parti di rispettiva competenza	Indicatori di monitoraggio e Valori attesi ⁵	Gestione corretta degli adempimenti: 60%
Fasi/attività per la sua attuazione	Formazione, informazione								
Tempi di attuazione	Costante nel tempo e, comunque, semestralmente								
Responsabili della sua attuazione	RPCT per l'applicazione della misura e monitoraggio della specifica sezione del sito istituzionale del Comune di Leini "Amministrazione trasparente" (Altri contenuti - Accesso civico), in collaborazione con i Responsabili di Settore per le parti di rispettiva competenza								
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi ⁵	Gestione corretta degli adempimenti: 60%								

⁵ Si dà atto che nel corso del 2022 non sono intervenute violazioni al Codice di comportamento e lo stesso è stato consegnato a tutti i dipendenti nuovi assunti.

1) Azioni di contrasto impiegate dal Comune di Leini

Codice di Comportamento (art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e DPR 16.04.2013 n. 62)

Il Comune di Leini ha approvato il proprio Codice di Comportamento con deliberazione G.C. n. 100 del 25.06.2021, disponibile sul sito Internet – sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali - Codice disciplinare e codice di disciplina.

[All. E - Codice di comportamento - Delibera GC n. 100 del 25.6.2021](#)

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Formazione, informazione
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Giunta Comunale: per approvazione e aggiornamento RPCT: per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di servizio: per i fornitori e per i propri collaboratori Ufficio personale: per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi ⁶	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

Misure di tutela per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) (art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001)

L'Ente si è dotato di un sistema che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Il sistema di segnalazione contiene i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione;
- descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e circostanze di tempo e di luogo in cui essi sono stati commessi;
- generalità del soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- ogni informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

⁶ Si dà atto che nel corso del 2022 non sono intervenute violazioni al Codice di comportamento e lo stesso è stato consegnato a tutti i dipendenti nuovi assunti.

La segnalazione deve essere indirizzata al RPCT del Comune di Leini, che è tenuto al segreto ed al massimo riserbo, e deve essere trasmessa con le seguenti modalità:

- mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.leini.to.it, che deve essere noto a tutti i dipendenti comunali. Inoltre, è disponibile un modulo per la segnalazione sul sito internet istituzionale nella Sezione “Amministrazione Trasparente” sotto sezione “Altri contenuti” “Prevenzione della Corruzione”. In tale ipotesi l’identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPCT che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna in busta chiusa indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; in tale caso per potere usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all’esterno la dicitura “RISERVATA”.

Per ogni segnalazione ricevuta il RPCT è tenuto a svolgere un’adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato. Le modalità sopra specificate di trasmissione delle segnalazioni di illecito sono utilizzabili anche dai collaboratori esterni. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, il segnalante può inviare la propria segnalazione direttamente all’ANAC. Per le segnalazioni da effettuare all’ANAC si indica il seguente link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell’applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi ⁷	Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

Predisposizione di protocolli di legalità e patti di integrità nelle procedure di scelta del contraente

Già nel corso del 2020 sono stati adottati i protocolli di legalità e patti di integrità, al fine di creare un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

⁷ Si dà atto che nel corso del 2022 alla mail anticorruzione@comune.leini.to.it non sono pervenute segnalazioni.

I Responsabili di Settore inseriscono negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni di illegalità a vario titolo. Conseguentemente i suddetti responsabili sono tenuti a presentare al RPCT appositi reports sull'adempimento di tale facoltà.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Responsabili di servizio che dovranno inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere invito le informazioni relative ai patti di integrità
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi ⁸	Verifica dei bandi e dell'inserimento del patto di integrità: in fase di controllo interno per le gare estratte

Indicatori di anomalia per prevenire fenomeni di riciclaggio

È stato aggiornato il piano operativo in vigore nel Comune di Leini con inclusione dei principali indicatori di cui alle “*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*” (UIF).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Entro 2023
Responsabili della sua attuazione	Segretario Generale e Responsabili di servizio
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Sezione II del PIAO - Valore pubblico anno 2024/2026: 100%

⁸ In sede di sottoscrizione di atto pubblico amministrativo nel corso del 2022 si è provveduto a far sottoscrivere alla Ditta appaltatrice il patto di integrità.

Esclusione del ricorso all'arbitrato

In tutti i contratti stipulati e da stipulare in materia di appalti pubblici si esclude il ricorso all'arbitrato e si stabilisce di inserire nei suddetti contratti l'obbligo di deferimento delle controversie derivanti dall'esecuzione degli stessi al Giudice Ordinario competente per territorio.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario Generale e Responsabili di servizio che dovranno assicurarsi che nei contratti stipulati o da stipulare in materia di appalti pubblici sia escluso il ricorso all'arbitrato e sia stabilito l'obbligo di deferimento delle controversie derivanti dall'esecuzione degli stessi al Giudice Ordinario competente per territorio
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Contratti stipulati o da stipulare dove sia presente il ricorso all'arbitrato: 0%

Rotazione del personale (art. 1, comma 10, lett. b) della L. n. 190/2012)

Nel Comune di Leini il criterio della rotazione tra gli incarichi dei responsabili è di difficile applicazione concreta, in quanto la struttura comunale risulta sottodimensionata⁹ e le figure professionali specializzate non sono perfettamente fungibili.

Pertanto, il Comune di Leini, nell'ambito del percorso di riorganizzazione della Macrostruttura dell'Ente, iniziato con la deliberazione G.C. n. 3 del 22.01.2020 e completato con le successive deliberazioni G.C. n. 47 del 09.04.2021, n. 58 del 07.05.2021 e n. 35 del 24.02.2022, ha favorito la rotazione del personale in alcune delle Aree che presentano maggiore criticità in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nello specifico, si indicano le seguenti misure adottate:

- suddivisione del Settore LLPP, manutenzioni, ambiente, patrimonio, edilizia urbanistica in due distinti settori: Settore LLPP, Manutenzione e Patrimonio e Settore Edilizia, Urbanistica ed Ambiente, con a capo – rispettivamente - un Responsabile di nomina del Sindaco ai sensi dell'art. 110 del TUEL;

⁹ Rispetto ai 16.345 abitanti alla data del 31.12.2022, la dotazione organica è di complessivi 76 dipendenti (di cui 3 con contratto di lavoro a tempo determinato).

- suddivisione del Settore cui facevano capo i servizi sanitari, sociali, politiche giovanili, istruzione, nido, cultura, sport e manifestazioni, in due distinti settori: Settore Cultura, Sport, Manifestazioni e Tempo Libero e Settore Istruzione, Politiche Sociali, Sanitarie e del Lavoro, con a capo due dipendenti comunali con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D ai quali l'Amministrazione ha conferito l'incarico di P.O.

Per tutti gli altri profili, per i quali continua a persistere il problema della infungibilità (finanziario, polizia municipale), come per tutte quelle figure che necessitano di particolari professionalità o di particolari requisiti di legge che ne legittimano la nomina, alla scadenza di ogni mandato amministrativo si provvede, comunque, alla verifica della possibilità di rotazione delle posizioni, come già effettuato in precedenza dalla Commissione Straordinaria e delle Amministrazioni Comunali che si sono succedute.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione degli incarichi (vedasi il settore vigilanza ed il settore finanziari), l'Amministrazione ritiene necessario prevedere che ciascun Responsabile favorisca una maggiore condivisione delle attività fra i diversi operatori di settore, evitando così l'isolamento di certe mansioni. Questa regola viene comunque applicata anche negli altri settori.

I decreti di nomina delle P.O. prevedono ipotesi di sostituzione in caso di impedimento (comprese le situazioni di potenziale conflitto di interessi) o di assenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Giunta Comunale per valutare l'opportunità di introdurre nuovi processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura, ove stabilita
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rotazioni ordinarie attivate, ove programmate: 100%

Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	In fase di nomina delle P.O. o in caso di conferimento di incarichi, viene sottoscritta la dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità o di inconfiribilità
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi ¹⁰	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconfiribilità/incompatibilità ricevute: 100%

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001)

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Verifiche a campione o verifiche a seguito di segnalazioni
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/Responsabili di Servizio per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi ¹¹	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%

Sistema integrato dei Controlli interni quale sistema di monitoraggio del rispetto dei termini (art. 147 del TUEL)

Sul punto, si evidenziano i seguenti interventi adottati dal Comune di Leini:

- deliberazione G.C. 11.01.2019 n. 20, ad oggetto *“Istituzione Ufficio Controlli Interni”*, con la quale si è istituito, nell’ambito del Settore Affari Generali e Legale, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, l’Ufficio controlli interni, in esecuzione della deliberazione C.C. 12.10.2018 n. 54 di approvazione del *“Regolamento sul sistema dei controlli interni”* di questo Comune;

¹⁰ Si dà atto che le verifiche sono state effettuate per il conferimento degli incarichi.

¹¹ Si dà atto che la richiesta è stata inviata alla Procura della Repubblica competente per territorio che ha provveduto a rilasciato idoneo certificato.

- deliberazione G.C. n. 229 del 25.10.2022, avente a oggetto il “*Regolamentazione della governance locale per l’attuazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti*”, nell’ambito del quale è stato, fra l’altro, implementato “*un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l’azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, che contribuisca a rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l’ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione*”¹².

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura nel regolamento e nella delibera istitutiva della Cabina di Regia
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/Responsabili di Servizio/ Referenti Ufficio Staff per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi ¹³	Atti controllati: 100% di quelli estratti Attuazione del controllo di gestione: Si/No

Titolare del potere sostitutivo

Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale, dott.ssa Diana VERNEAU, che deve vigilare sul rispetto dei termini procedurali.

In questo Ente sono state attribuite le funzioni di Vice Segretario alla dott.ssa Roberta VITALE con decreto sindacale – Settore Servizi al Cittadino e alle Imprese 03.08.2022 n. 3, emanato a seguito del decreto sindacale – Settore Servizi al Cittadino e alle Imprese 03.08.2022 n. 2, con il quale la dott.ssa Ornella MEINARDI è stata esonerata, su richiesta della stessa, dallo svolgimento delle predette funzioni (rif. decreti sindacali di nomina precedenti 28.07.2015 n. 11 e 19.07.2019 n. 11)¹⁴.

¹² Si veda il § 5.2 “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)”.

¹³ Attività di controllo come da risultanze esposte in delibera di G.C. 23.12.2022 n. 291. Approvazione del controllo di gestione come da delibera di G.C. n. 14.07.2022 n. 172.

¹⁴ Si segnala che, in precedenza, con decreto sindacale - Settore Amministrativo 02.03.2022 n. 2 (pubblicato in data 07.03.2022), erano state attribuite alla dott.ssa Roberta VITALE le funzioni di Vice Segretario Generale, in maniera temporanea fino al rientro in servizio della dott.ssa Ornella MEINARDI.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro – Pantouflage (art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001)

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Verifiche a campione o verifiche a seguito di segnalazioni
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP/ Responsabili di Servizio Responsabili di Servizio e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi della clausola
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi ¹⁵	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Bandi di concorso:0% Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi: 0

Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, tempo e modalità

Il monitoraggio sull'attuazione del presente PTPC è svolto dal RPCT.

I Responsabili sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione utile.

Si prevede che nel corso dell'anno, in occasione della verifica dello stato di attuazione del Piano della performance, vengano contestualmente effettuati i monitoraggi sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione prescritte dal PTPCT.

Modalità della programmazione della misura:

¹⁵ Si dà atto che nel corso del 2022 non si sono verificati casi di "pantouflage".

	Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura											
	Tempi di attuazione	Costante nel tempo											
	Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP/ Responsabili di Servizio Responsabili di Servizio e Personale incaricato per monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi di Peg Piano performance											
	Indicatori di monitoraggio e Valori attesi ¹⁶	Contestuale alla verifica dello stato di attuazione dei Programmi e degli obiettivi di piano performance											
2) Misure di prevenzione per il personale nei settori a rischio	<u>Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione</u>												
	Si dà atto che nel corso del 2022 si è regolarmente svolta anche la formazione prevista dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione. Per il 2023 la formazione verrà garantita mediante un percorso differenziato rispetto al personale coinvolto, così come specificato nella tabella di seguito riportata.												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">PROGRAMMA FORMATIVO ANNO 2023</th> </tr> <tr> <th>Personale coinvolto</th> <th>Ambiti</th> <th>Tipo di formazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tutto il personale, compresi i neo assunti del 2022</td> <td>Generale in materia di prevenzione della corruzione, Codice di comportamento, trasparenza e privacy</td> <td rowspan="2">Webinar predisposti da società esperte in materia</td> </tr> <tr> <td>Segretario Generale, Vice Segretario Posizioni organizzative e Settore Affari Generali</td> <td>Specifico in materia di anticorruzione, trasparenza e PIAO, trasparenza e privacy</td> </tr> </tbody> </table>			PROGRAMMA FORMATIVO ANNO 2023			Personale coinvolto	Ambiti	Tipo di formazione	Tutto il personale, compresi i neo assunti del 2022	Generale in materia di prevenzione della corruzione, Codice di comportamento, trasparenza e privacy	Webinar predisposti da società esperte in materia	Segretario Generale, Vice Segretario Posizioni organizzative e Settore Affari Generali
PROGRAMMA FORMATIVO ANNO 2023													
Personale coinvolto	Ambiti	Tipo di formazione											
Tutto il personale, compresi i neo assunti del 2022	Generale in materia di prevenzione della corruzione, Codice di comportamento, trasparenza e privacy	Webinar predisposti da società esperte in materia											
Segretario Generale, Vice Segretario Posizioni organizzative e Settore Affari Generali	Specifico in materia di anticorruzione, trasparenza e PIAO, trasparenza e privacy												

¹⁶ Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi con particolare riferimento al PTPCT effettuate in sede di monitoraggio a cura del NDV di Leini, delle cui risultanze la GC ha preso atto con le delibere n. 122 e 253 del 2021.

	Segretario Generale, Vice Segretario Posizioni organizzative e Ufficio personale Tutto il personale	Specifico, in materia di anticorruzione e PIAO È in fase di valutazione l'attivazione di un percorso formativo in materia di antiriciclaggio		Nell'ambito della proposta formativa, si è reputato inoltre opportuna l'attivazione di abbonamenti a data base, limitandone la fruizione alle Posizioni Organizzative e ad alcuni dipendenti direttamente coinvolti per l'espletazione di determinate competenze.
--	---	---	--	---

Rotazione straordinaria

Istituto previsto dall'art. 16, comma 1 lett. 1-*quater*), del D.Lgs. n. 165/2001, quale misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi da adottare a tutela dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Si dà atto che nel corso del 2022 non si è proceduto a dare attuazione alla seguente misura, in quanto non si sono verificati i presupposti per la conseguente applicazione della fattispecie normativa.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema di prevenzione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi. Pertanto, il Comune di Leini, oltre a essere stato coinvolto nell'attività di monitoraggio dei bandi pubblicati e di successiva partecipazione per il conseguimento dei fondi stanziati, ha predisposto e reso operative una serie di misure in materia.

Nei paragrafi seguenti si indicano, quindi, le misure adottate nell'ambito degli interventi realizzati per l'attuazione del PNRR.

1	Regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del PNRR	Con deliberazione G.C. 25.10.2022 n. 229, recante “ <i>Regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti</i> ”, sono state adottate le seguenti misure: 1) istituzione di una Cabina di Regia dei progetti finanziati con il PNRR, costituita dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale, dal Vice-Segretario, dai Responsabili di Settore direttamente coinvolti nei progetti finanziati con fondi PNRR e dal Responsabile del Servizio Finanziario con il compito - acquisita ogni informazione di monitoraggio utile - di esprimere i necessari indirizzi politico amministrativi in ordine alle singole azioni e, più in generale, in ordine alla strategia complessiva dell'Ente; 2) formalizzazione della costituzione del gruppo di lavoro per il monitoraggio, composto dal Segretario Comunale, dal Vice
---	---	--

		<p>Segretario, dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal Responsabile del settore LLPP Manutenzione e Patrimonio, e dai Responsabili di settore interessati da interventi ricadenti nel PNRR, oltre che da eventuale personale tecnico e amministrativo con competenze specifiche nell'ambito dei settori interessati, fornendo loro l'indirizzo di riunirsi almeno una volta al mese, avendo cura di verbalizzare le proprie attività, nonché di costituire una banca dati per la conservazione di ogni documento relativo all'istruttoria dei progetti di finanziamento PNRR, avvalendosi anche del supporto del servizio informatico;</p> <p>3) assegnazione delle funzioni di “<i>audit</i>” del PNRR ai soggetti competenti allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo contabile, di gestione e strategico in base al vigente regolamento sul sistema dei controlli, introducendo alcune misure di regolazione finalizzate a disciplinare le competenze, i rapporti e i flussi di informazione tra idiversi soggetti della “<i>governance</i>” locale con riguardo alle varie fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi PNRR;</p> <p>4) specificazione che le funzioni di “<i>audit</i>” hanno ad oggetto la verifica, nell'ambito di quanto previsto dal vigente “<i>Regolamento comunale per l'esercizio del controllo interno degli atti e delle azioni amministrative</i>” (deliberazione C.C. n. 54 del 12.10.2018), tra l'altro dei seguenti aspetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. regolarità amministrativo-contabile delle procedure (rispetto TUEL e principi contabili, divieto doppio finanziamento, ecc.); 2. utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva; 3. effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni; 4. indicazione di CIG, CUP, missione, componente, investimento su tutta la documentazione amministrativo-contabile; 5. verifica di regolarità del DURC; 6. verifica di inadempienza ex art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 per i pagamenti superiori ai 5 mila euro; 7. corretta documentazione fiscale; 8. rispetto dei tempi di pagamento <p>5) precisazione che il controllo di regolarità amministrativa successiva debba riguardare tutti gli atti adottati per l'attuazione di progetti a valere sul PNRR;</p> <p>6) conferma, per gli interventi attuativi del PNRR, di tutte le misure generali e specifiche relative all'area appalti e contratti contenute nel PTPC 2022/202, con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti - nelle more dell'aggiornamento del PTPCT;</p> <p>7) costituzione, a cura del Responsabile del Settore Informatico, di un'apposita sezione denominata “<i>Attuazione misure PNRR</i>”, nella quale pubblicare tutti gli atti regolamentari e amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza del Comune di Leini.</p>
--	--	---

2	Aggiornamento processi e misure riferiti al PNRR	<p>Con deliberazione 13.12.2022 n. 281, recante “<i>3^ modifica al piano integrato di attività e organizzazione - PIAO 2022/2024 - 1^ modifica alla sezione 2 - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - Aggiornamento processi e misure riferiti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</i>”, è stata aggiornata la mappatura e la pesatura dei processi presente nel PTPCT, approvato con deliberazione G.C. 08.04.2022 n. 72, con particolare riferimento a quanto previsto per l’area di rischio “Affidamento di lavori, servizi e forniture” nell’ottica dell’attuazione del PNRR.</p> <p>Inoltre, sono state previste le seguenti specifiche misure di prevenzione connesse al PNRR, aggiuntive a quelle già previste nel PTPC 2022/24 per l’area di rischio di cui sopra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) monitoraggio della regolarità amministrativo-contabile delle procedure e adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria; 2) estensione agli atti inerenti il PNRR dei controlli di gestione e dei controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile; 3) rafforzamento della trasparenza sugli atti adottati per l’attuazione di progetti a valere sul PNRR.
3	Nomina dei titolari delle misure del PNRR di cui il Comune risulta allo stato beneficiario	<p>Con delibera G.C. n. 40 del 10.03.2023, recante “<i>Nomina dei titolari delle misure del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di cui il comune risulta allo stato beneficiario</i>”, sono stati nominati i titolari di misura incaricati di ricoprire ruoli di gestione nelle procedure nella stessa indicate.</p>
4	Altre misure	<p>Nell’ambito degli interventi a valere sul PNRR, si segnalano, inoltre, le seguenti misure adottate nel corso del 2022 e che si intende garantire e riproporre in continuo aggiornamento anche nel 2023:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) formazione specifica in materia, con il coinvolgimento delle Posizioni Organizzative e di alcuni dipendenti direttamente coinvolti per l’espletazione di determinate competenze; 2) istituzione, implementazione e aggiornamento della sezione dedicata al PNRR, “Attuazione misure PNRR”, come sottosezione della sezione principale “L’Amministrazione” - “Atti e Pubblicazioni”; 3) istituzione di una mail istituzionale - regia.pnrr@comune.leini.to.it – per le comunicazioni specificatamente finalizzate alla materia; 4) adozione di un modello di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi; 5) adozione di una check-list di controllo interno, amministrativo-contabile.

4	PNRR TRANSIZIONE	Di seguito l'elenco dei bandi a cui il Comune ha partecipato per il PNRR, transizione digitale, PA digitale 2026.	
		<p>ID 53875 Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni Luglio 2022 € 83.044 CUP I31C22001680006 il decreto di finanziamento è stato pubblicato e si è proceduto alla modifica del piano biennale servizi e forniture anni 2021/2022 mediante delibera di Giunta Comunale</p>	<p>1 DEMOGRAFICI - ANAGRAFE 2 DEMOGRAFICI - STATO CIVILE 3 DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE 4 DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI 5 DEMOGRAFICI - ELETTORALE 6 PROTOCOLLO 7 ALBO PRETORIO 8 CONTABILITA' E RAGIONERIA 9 TRIBUTI MAGGIORI 10 TRIBUTI MINORI 11 GESTIONE ECONOMICA 12 NOTIFICHE 13 CONTRATTI 14 ORDINANZE</p>
		<p>ID 51308 Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022 € 155.234 CUP I31F22004350006 decreto di finanziamento pubblicato ed ottenuto finanziamento</p>	<p>1 RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI 2 RICHIEDERE PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO 3 PRESENTARE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A UN CONCORSO PUBBLICO 4 RICHIEDERE PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI 5 SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO)</p>
		<p>ID 65237 Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022) € 32.589</p>	<p>1 Notifiche Violazioni al Codice della Strada 2 Notifiche Violazioni extra Codice della Strada 3 Integrazione con la piattaforma notifiche digitali</p>

		CUP I31F22004440006 decreto di finanziamento pubblicato ed ottenuto finanziamento	
		ID 65847 Avviso Misura 1.4.3 “Adozione piattaforma pagoPA” Comuni Settembre 2022 € 7.713 CUP I31F22004850006	1 Numeri civici 2 Rimborso danni al patrimonio Comunale 3 Certificazioni e Oneri Ambientali 4 Sanzioni Ambientali 5 Servizi bibliotecari 6 Commissioni Pubblici Spettacoli 7 Risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari 8 Donazioni 9 Penali contrattuali per inadempienze
		ID 65264 Avviso Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati” Comuni Ottobre 2022 € 20.344 CUP I51F22006350006 CANDIDATURA IN FASE DI VERIFICA	1 Erogazione API 1 Attività da avviare 2 Erogazione API 2 Attività da avviare

2.3.5 Sistema di gestione del rischio – Obiettivi per la prevenzione della corruzione

[All. F - Tab A - Area di rischio - Monitoraggio Consuntivo 2022](#)

2.3.6 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 nella presente sezione per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione per poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e per intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

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

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Quadro normativo

Si riporta nella seguente tabella un quadro riepilogativo sul tema.

L. 06.11.2012 n. 190	<i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (in particolare, art. 1, co. 35 e 36)</i>
D.Lgs. 14.03.2013 n. 33	<i>“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (in particolare, artt. 5, 5-bis, 5-ter)</i>
D.Lgs. 25.05.2016 n. 97	<i>“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (in particolare, art. 6)</i>
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016	Regolamento generale sulla protezione dei dati, <i>“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”</i>
D.Lgs. 30.06.2003 n. 196	Codice in materia di protezione dei dati personali, <i>“recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”</i>

Misure adottate dal Comune di Leini

Responsabile della Trasparenza del Comune di Leini è il Responsabile della prevenzione della corruzione, identificato nella persona del Segretario Generale.

Il Comune di Leini intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, anche mediante rivisitazione ed aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente";
- aggiornamento costante del sito istituzionale del Comune;

- aggiornamento della sezione dedicata al PNRR.

Il Comune di Leini, ai fini di una maggiore trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, oltre che di un più ampio riscontro con gli utenti, ha provveduto, a partire dalla realizzazione del nuovo portale Internet del Comune affidata nel corso del 2021 alla società ePublic Srl, insieme alla relativa gestione e manutenzione, all'implementazione e all'aggiornamento del sito *web* istituzionale.

In tale ambito, si evidenziano in particolare:

- la sezione “Segnalazioni”, accessibile dalla “Linea Diretta” del Comune al seguente *link* <https://www.comune.leini.to.it/it-it/linea-diretta/segnalazioni#>¹⁷, con il quale è stato attivato un mezzo di comunicazione con il Comune 24 ore su 24 per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e della vita in città e che consente il monitoraggio *online* dello stato avanzamento della segnalazione stessa;
- il servizio di messaggistica, accessibile dalla *home page* del sito istituzionale del Comune, con il quale, mediante la selezione di un tema di interesse o l'indicazione di una domanda, l'“assistente digitale” fornisce le informazioni necessarie;
- l'APP ufficiale del Comune “LaMiaCittà”, per smartphone e tablet, con la quale si amplia e completa l'offerta comunicativa dell'Ente, affiancandosi al sito *web* ufficiale, per fornire informazioni in una veste più semplice e immediata;
- la sezione dedicata al PNRR, “Attuazione misure PNRR”, come sottosezione della sezione principale “L'Amministrazione” - “Atti e Pubblicazioni”.

Modalità di attuazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Attuazione mediante: <ul style="list-style-type: none"> - accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, anche mediante rivisitazione ed aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”; - aggiornamento costante del sito istituzionale del Comune; - aggiornamento della sezione dedicata al PNRR.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Giunta Comunale: per approvazione e aggiornamento RPCT: per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di servizio: i propri collaboratori
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi ¹⁸	Segnalazioni al Responsabile della Trasparenza: 2 Riscontro e correzione della violazione: 100%

¹⁷ <https://www.comune.leini.to.it> (Home – Linea Diretta – Segnalazioni).

¹⁸ Si dà atto che nel corso del 2022 non sono intervenute violazioni al Codice di comportamento e lo stesso è stato consegnato a tutti i dipendenti nuovi assunti.

Tabella obblighi pubblicazione

[All. G - Tab. B - Trasparenza](#)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Struttura organizzativa

Si riporta la struttura organizzativa dell'Ente aggiornata alla data di adozione del presente documento.

DIPENDENTI DELLE CATEGORIE A TEMPO PIENO				
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N. post i coperti	N. post i vacanti	Tot ali
D1 / (AREA FUNZIONARI ED E.Q.)	Istruttore direttivo tecnico (6) / Istruttore direttivo amministrativo (9) / Istruttore direttivo amministrativo contabile (1) / Istruttore direttivo tecnico Alta specializzazione (2) – Commissario (1) – Direttore Struttura (1)	20	3	23
D3 / (AREA FUNZIONARI ED E.Q.)	Comandante Polizia Locale	1	0	1
TOTALE D		21	3	24
C (AREA ISTRUTTORI)	Agente di Polizia Locale (9) / Istruttore amministrativo – amm.vo/contabile (19) / Istruttore tecnico (3) / Educatore 1°infanzia (1) / Staff del Sindaco 55% (1)	34	4	38
TOTALE C		34	4	38
B3 (AREA OPERATORI ESPERTI)	Messo (n. 2) / Collaboratore professionale (n. 7)	9	1	10
TOTALE B3		9	1	10
B (AREA OPERATORI ESPERTI)	Esecutore amministrativo (n. 3) / Operai (n. 3) / Operatori Asilo (n. 3) / Adest.O.S.S (n. 3)	12	1	13
TOTALE B		12	1	13
A (AREA OPERATORI)	Operatore	1	0	1

DIPENDENTI DELLE CATEGORIE A TEMPO PIENO				
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N. post i coperti	N. post i vacanti	Tot ali
TOTALE A		1	0	1
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO PIENO				
TOTALE COMPLESSIVO		77	9	86

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere - Piano delle azioni positive 2023/2025

Quadro normativo

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità 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 sia indiretta;
- “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Nella presente tabella si fornisce un quadro riassuntivo della normativa in materia.

QUADRO NORMATIVO	
L. n. 125 del 10.04.1991	<i>“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”</i>
D.Lgs. 08.03.2000 n. 53	<i>“Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”</i>
D.Lgs. n. 267/2000	<i>“Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”</i>
D.Lgs. 26.03.2001 n. 151	<i>“Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della L. 8 marzo 2000 n. 53</i>
Art. 7, 54 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001	<i>“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”</i>
D.Lgs. 09.07.2003 n. 215	<i>“Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”</i>

D.Lgs. 09.07.2003 n. 216	<i>“Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”</i>
D.Lgs. 01.04.2006 n. 198	<i>“Codice delle Pari opportunità”</i>
Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007	del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, <i>“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”</i>
Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità	<i>“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”</i>
D.Lgs. 09.04.2008 n. 81	<i>“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”</i>
D.Lgs. 27.10.2009 n. 150	<i>“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”</i>
Art. 21 – 23 della L. 04.11.2010 n. 183	<i>“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”</i>
Direttiva 04.03.2011	concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei <i>“Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”</i>
D.Lgs. 18.07.2011 n. 119	<i>“Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”</i>
L. 23.11.2012 n.215	<i>“Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”</i>
D.L. 14.08.2013 n. 93	convertito nella L. 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

D.Lgs. 15.06.2015 n. 80	<i>“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”</i>
L. 07.08.2015 n. 124	<i>“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”</i>
L. 22.05.2017 n. 81	<i>“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”</i>
Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile	Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n.3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della L. 7 agosto 2015, n.124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti
Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020	approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017
Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri	con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano
Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019	relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio
Direttiva del 24.06.2019 n.1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri	recante <i>“Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 – Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”</i>
Direttiva del 26.06.2019 n. 2	della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante <i>“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”</i>

Consuntivo 2021/2022 e azione programmatica 2023/2025

Azioni poste in essere dal Comune di Leini: armonizzazione della propria attività finalizzata al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Strumento operativo: Piano di Azioni Positive di durata triennale per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

OBIETTIVI					
CONSUNTIVO 2021/2022			PREVENTIVO 2023/2025		
OBIETTIVI	AZIONI	NOTE	OBIETTIVI	AZIONI	NOTE
Obiettivo 1 Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	1. adeguamento istanze di cambiamento e trasformazione della PA 2. mantenimento di un adeguato livello di risposta all'esigenze del cittadino aggiornamento del personale alle normative ed alle esigenze organizzative 3. conciliazione dell'evoluzione della organizzazione dell'Ente rendendola flessibile e aperta alle esigenze personali 4. attivazione di un nuovo modello di comunicazione che consenta di rilevare e monitorare eventuali criticità e attivare conseguentemente azioni positive finalizzate al miglioramento della qualità del tempo lavoro 5. prevenzione delle 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	Il Comune con atto C.S. 28.11.2013 n. 181 ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), rinnovato con provvedimento 08.04.2021 n. 6650. Al momento non si rilevano situazioni di criticità rispetto a casi di molestie sessuali o mobbing.			Si prevede il rinnovo dei membri del C.U.G., a seguito delle dimissioni di un componente effettivo rappresentante dell'Amministrazione e per intervenuta incompatibilità a carico di un altro membro effettivo rappresentante dell'O.S.S. Si procederà alla designazione dei nuovi membri, secondo le procedure previste dal rispettivo Regolamento, mediante il coinvolgimento del personale dipendente e delle Organizzazioni Sindacali.

	lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni)				
Obiettivo 2 Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	1. garanzia, nelle commissioni di concorso e selezione, della parità di genere 2. valorizzazione, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali				
Obiettivo 3 Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale (Piano formativo)	- svolgimento dei corsi di formazione in presenza secondo le esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, secondo articolazione in orari, sedi e quant'altro utile maggiormente conformi anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time; - svolgimento dei corsi di formazione a distanza asincrona in modalità webinar; - altre iniziative formative a favore del personale assente per lungo tempo, sia durante l'assenza, sia al momento del rientro (ad esempio, di flussi informativi tra lavoratori ed Ente e affiancamento da parte del			1. svolgimento dei corsi di formazione a distanza asincrona e sincrona in modalità webinar, in modo da sensibilizzare il personale dipendente alle scadenze prefissate 2. avviamento di corsi di formazione di informatica e di inglese per i dipendenti	Attività formativa in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento dei dipendenti pubblici Attività formativa in materia di PNRR in ragione delle competenze a ciascuno assegnate Attività formativa in materia di antiriciclaggio Aggiornamento per singoli settori in ragione delle esigenze segnalate ai rispettivi responsabili di settore, o dagli stessi promosse. Attività formativa di aggiornamento in materia informatica a seguito del passaggio in cloud dei programmi in uso presso l'Ente, per il quale lo stesso è risultato assegnatario di fondi. L'attività

	responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente).				formativa potrà essere erogata in modalità <i>in house</i> e/o mediante ricorso alla società che gestisce i programmi in uso
Obiettivo 4 Facilitare l'utilizzo di forme flessibili orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	<p>nella gestione e organizzazione delle risorse umane, sono stati valorizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'utilizzo di tempi più flessibili per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap e, più in generale, per favorire l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali; - la disciplina del lavoro Part Time (già prevista all'interno del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi); - un'azione specifica di sensibilizzazione dei dipendenti mediante trasmissione di apposita documentazione informativa sui vari tipi di permessi e congedi; - il ricorso all'istituto delle ferie solidali, previsto dal CCNL 21/05/2018 art. 30, anche al di fuori dei casi di assistenza a figli minori che necessitano cure costanti. 	<p>nell'attuale dotazione organica il Part Time è stato utilizzato, sia con articolazione oraria orizzontale che verticale, da n. 6 unità così rappresentate: n. 5 donne e n. 1 uomini, di personale in ruolo.</p> <p>Il ricorso all'istituto delle ferie solidali è stato esteso, ha introdotto durante la prima fase dell'emergenza sanitaria COVID-19, al personale che aveva già utilizzato il contingente ferie/permessi e che per tipologia di attività, non aveva possibilità di ricorrere al lavoro agile. Tale misura è stata, inoltre, assunta, in ragione di particolari condizioni, anche al di fuori del contesto emergenziale.</p>		<p>Predisposizione dell'ipotesi di accordo anche con il coinvolgimento delle istanze o delle proposte formulate dai rappresentanti del CUG</p>	<p>Applicazione delle diverse opportunità proposte dal nuovo contratto collettivo di lavoro siglato in data 16.11.2022 a seguito di confronto sindacale</p>

<p>Obiettivo 5</p> <p>Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità</p>	<p>1. raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.);</p> <p>2. diffusione interna delle informazioni, del presente P.A.P., delle azioni intraprese e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc</p>	<p>L'obbligo di formazione dei dipendenti è stato assolto, mediante lo svolgimento di corsi di formazione a distanza in modalità sincrona e asincrona con società specializzate.</p> <p>I corsi hanno avuto un livello di approfondimento generale per i dipendenti, mentre quelli più specialistici sono stati rivolti alle Posizioni Organizzative e ad altri dipendenti in vista dell'espletamento di competenze di settore.</p>			<p>Si continuerà come già fatto negli anni passati, ovvero mediante formazione e favorendo la circolazione delle informazioni tra i dipendenti</p>
<p>Obiettivo 6</p> <p>Promuovere lo Smart Working nel rispetto delle disposizioni contrattuali nazionali che verranno recepite nel contratto</p>	<p>1. approvazione delle linee guida per l'attivazione del lavoro agile, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA</p>				<p>Vedasi obiettivo n. 4</p>

decentrato 2023/2025					
Obiettivo 7 Partecipazione attiva del personale	Coinvolgimento del personale dipendente per la raccolta di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati per un adeguato aggiornamento				

Ambito d'azione: analisi dati del personale

Situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31.12.2022: evidenzia una marcata presenza femminile per una percentuale totale di 63,16%.
Nel corso del triennio 2020/2022, si è dato corso alle seguenti assunzioni così come di seguito suddivise e riportate.

ASSUNZIONI ANNO 2020 PROGRAMMATE E REALIZZATE		
CATEGORIA	PROGRAMMATA	REALIZZATA
C – Istruttore amministrativo – n. 3 posti – Settori Vari	Si	Si, di cui n. 1 unità realizzata nell'anno 2021
C – Istruttore Tecnico Geometra – Settore Tecnico LL.PP.	Si	Si
D – Istruttore Direttivo Amministrativo – n. 2 posti – Settori Vari	Si	Si
D – Istruttore Direttivo Urbanistica - art. 110 D.Lgs. n. 267/200 – Settore Tecnico Urbanistica	Si	Si
D – Istruttore Direttivo Tecnico Manutentivo - art. 110 D.Lgs. n. 267/200 – Settore Tecnico LL.PP.	Si	Si
C – Agente di Polizia Locale – n. 2 posti – Settore Polizia Locale	Si	Si
C – Agente di Polizia Locale – mobilità volontaria art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 - n. 4 posti – Settore Polizia Locale	Si	Si, n. 2 unità realizzate anno 2021
C – Istruttore Amministrativo – PV Interni - Settore Finanziari	Si	Si, realizzata anno 2021
ASSUNZIONI ANNO 2021 PROGRAMMATE E REALIZZATE		
CATEGORIA	PROGRAMMATA	REALIZZATA

C – Istruttore Amministrativo – Contratto Formazione e Lavoro – n. 2 posti - Settore Affari Generali e Casa di Riposo	Si	Si n. 1 unità
D – Istruttore Direttivo Informatico – Settore Affari Generali	Si	No
D – Istruttore Direttivo Tecnico – Settore Tecnico LL.PP.	Si	Si
C – Istruttore Tecnico Geometra – Settore Tecnico LL.PP.	Si	Si
C – Agente di Polizia Locale – n. 4 posti – Settore Polizia Locale	Si	Si
C – Istruttore Amministrativo – Contratto Formazione e Lavoro – Settore Sociali	Si	Si, realizzata anno 2022
C – Istruttore Tecnico Geometra – Settore Tecnico Urbanistica	Si	Si, realizzata anno 2022
D – Istruttore Direttivo Amministrativo – PV Interni - Settore Finanziari	Si	Si, realizzata anno 2022
D – Istruttore Direttivo Tecnico – Settore Tecnico Urbanistica	Si	Si, realizzata anno 2022
ASSUNZIONI ANNO 2022 PROGRAMMATE E REALIZZATE		
CATEGORIA	PROGRAMMATA	REALIZZATA
B1 – Operaio Generico – Settore Tecnico LL.PP.	Si	Si
C – Istruttore Tecnico Informatico – Settore Servizi al Cittadino e alle Imprese	Si	No
C – Istruttore Amministrativo Contabile – Settore Finanziario	Si	Si
C – Istruttore Amministrativo Contabile – Settore Sociali	Si	Si
C – Istruttore Amministrativo Contabile (modificato profilo) – Settore Tecnico Urbanistica	Si	Si
C – Istruttore Amministrativo Contabile – sostituzione mobilità in uscita - Settore Sociali	Si	Si
C – Istruttore Amministrativo – PV Interni -Settore Servizi alla Persona	Si	Si, realizzata anno 2023

C – Istruttore Amministrativo – art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 – Staff del Sindaco	Si	Si
B3 – Collaboratore Professionale – Settore Servizi alla Persona	Si	Si, realizzata anno 2023
B3 – Collaboratore Professionale – Settore Servizi al Cittadino e alle Imprese	Si	No Legge 68/99
D – Istruttore Direttivo Amministrativo – Settore Sociali	Si	Si
D – Istruttore Direttivo Tecnico – Settore Tecnico Urbanistica	Si	No
D – Istruttore Direttivo Tecnico – Settore Tecnico LL.PP.	Si	Si, realizzata anno 2023
D – Istruttore Direttivo Amministrativo – Settore Finanziari	Si	No

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2022				
CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO/ DETERMINATO	UOMO	DONNA	TOTALI
D	Tempo ind. e det.	9	10	19
C	Tempo ind. e det.	14	21	35
B	Tempo ind.	4	14	21
A	Tempo ind.	1	//	1

A questi va aggiunto il **Segretario Generale**, donna, per un totale di **n. 1 unità**.

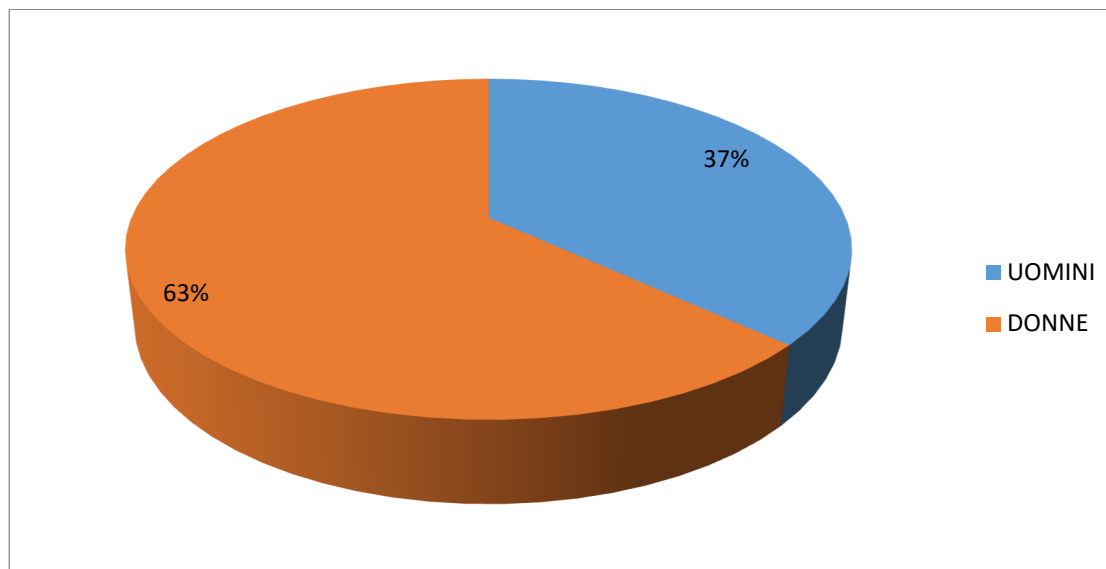


Diagramma - Personale dipendente al 31.12.2022

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE A <u>TEMPO INDETERMINATO e DETERMINATO 2023-2025</u>						
ANNO 2023						
N. POSTI	CAT.	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO	TITOLO DI STUDIO

1	D	POLIZIA LOCALE	Istruttore Direttivo Commissario	Mobilità volontaria - Scorrimento graduatoria - Concorso pubblico	A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – con utilizzo dei resti assunzionali cessati 2021/22	Laurea
1	C1	PERSONALE	Istruttore Amministrativo Contabile	Scorrimento graduatoria - Mobilità volontaria - Concorso pubblico	A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – con utilizzo dei resti assunzionali cessati 2021/22	Diploma scuola media superiore
1	C1	TECNICO urbanistica	Istruttore Tecnico Geometra	Scorrimento graduatoria / Mobilità volontaria / Concorso pubblico	TEMPO PIENO E INDETERMINATO – con utilizzo dei resti assunzionali cessati 2022	Diploma scuola media superiore

1	C1	TECNICO LL..PP.	Istruttore Tecnico Geometra	Scorrimento graduatoria / Mobilità volontaria / Concorso pubblico	TEMPO PIENO E INDETERMINATO – con utilizzo dei resti assunzionali cessati 2022	Diploma scuola media superiore
2	C1	Polizia locale	Agente di P.M.	Mobilità volontaria Concorso pubblico Scorrimento graduatoria	TEMPO PIENO E INDETERMINATO – con utilizzo dei resti assunzionali cessati 2022	Diploma scuola media superiore

PERSONALE DIPENDENTE SUDDIVISO PER FASCIA DI ETÀ AL 31.12.2022

FASCIA DI ETÀ	UOMINI	DONNE	TOTALE	%
<30 anni	0	7	7	9,21
Tra 31 e 40 anni	9	1	10	13,16
Tra 41 e 50 anni	11	10	21	27,63

Tra i 51 e 60 anni	6	19	25	32,89
Oltre 60 anni	2	11	13	17,11
Totale	28	48	76	

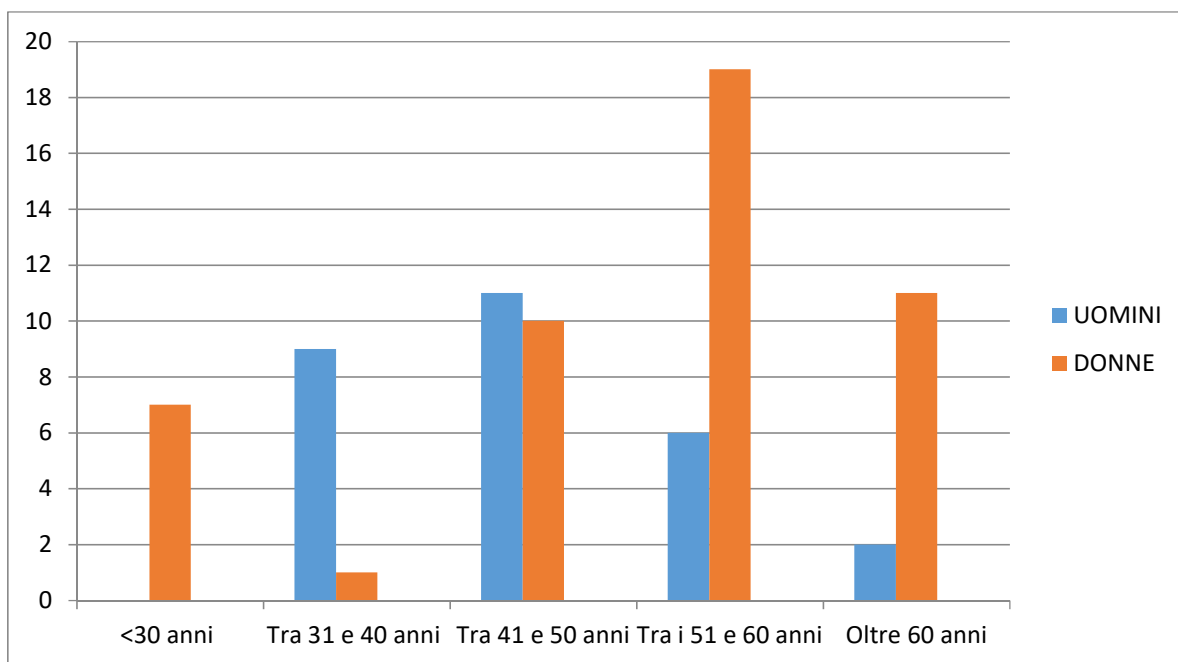


Diagramma - Personale dipendente suddiviso per fascia di età e distinto tra uomini e donne al 31.12.2022

PERSONALE DIPENDENTE SUDDIVISI PER SETTORE			
SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari Generali e Legale	1	4	5
Servizi alla Persona	2	5	7
Finanziari	3	8	11
Polizia Locale e Protezione Civile	6	5	11
Cultura, Sport, Manifestazioni e Tempo Libero	1	3	4
Istruzione, Politiche Sociali, Sanitarie e del Lavoro	2	13	15
Servizi al Cittadino e alle imprese	1	4	5
Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio	9	3	12
Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente	3	3	6
TOTALE	28	48	76

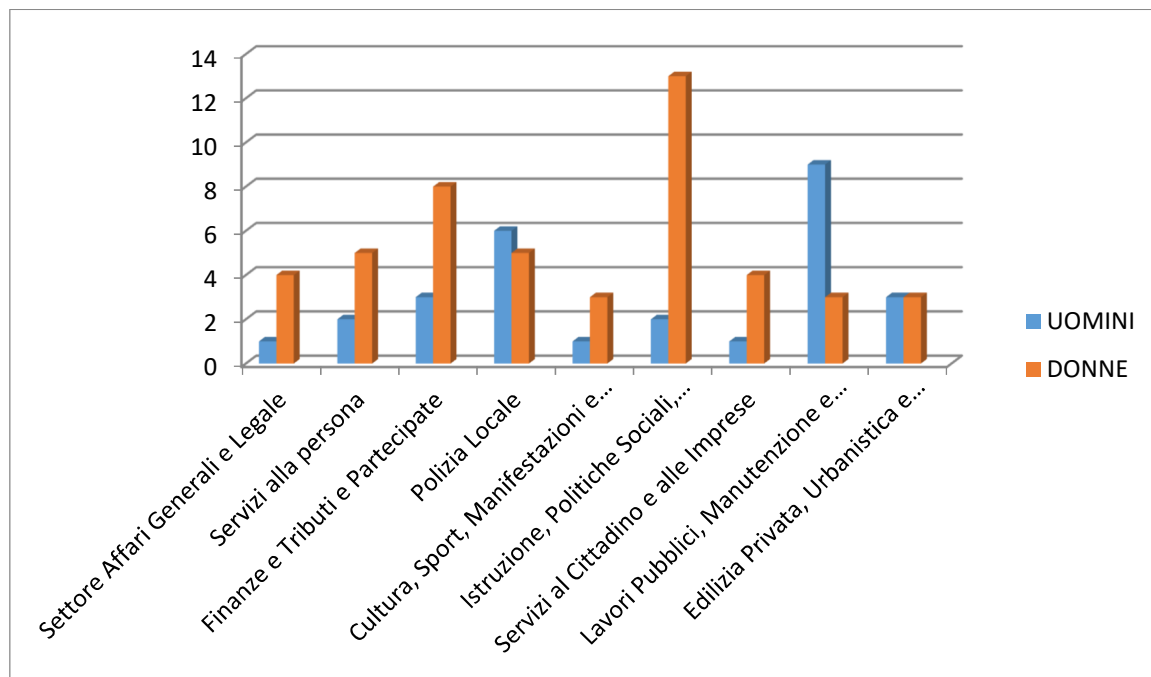


Diagramma - Suddivisione personale per Settore al 31.12.2022

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E CATEGORIA DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE AL 31.12.2022			
CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
A	1	0	1
B	3	10	13
B3	1	7	8
C	14	21	35

D	8	10	18
D3	1	0	1
TOTALE	28	48	76

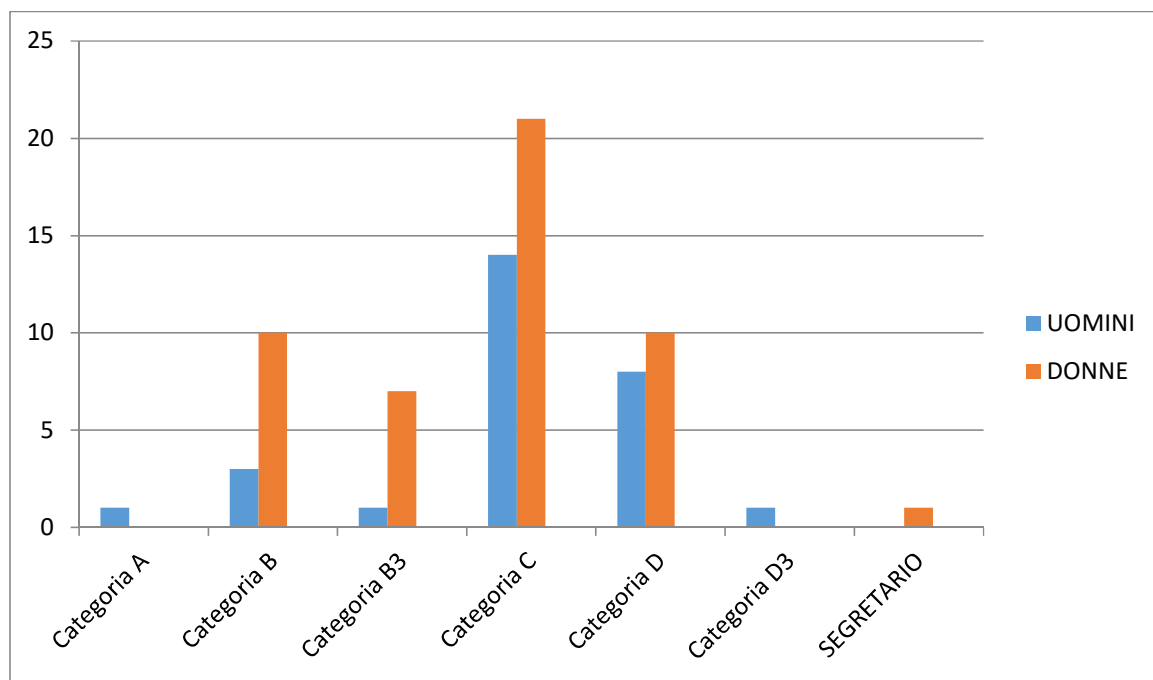


Diagramma - Monitoraggio personale per Genere e Categoria al 31.12.2022

PERSONALE SUDDIVISO PER TITOLO DI STUDIO E CATEGORIA AL 31.12.2022

CATEGORIA	LAUREA	DIPLOMA	LICENZA MEDIA	TOTALE
A	0	0	1	1
B	0	2	10	12
B3	0	6	3	9
C	12	23	0	35
D	6	12	0	18
D3	1	0	0	1
TOTALE	19	43	14	76

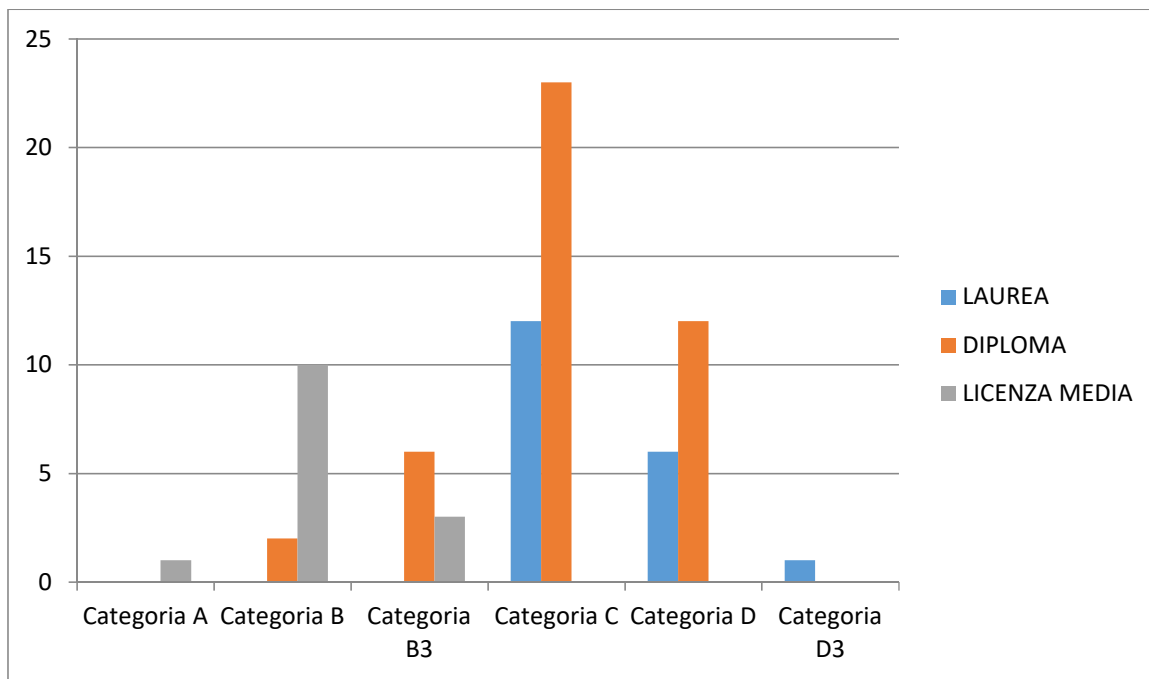


Diagramma - Monitoraggio personale per Titolo di Studio e Categoria

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE AL 31.12.2022				
CATEGORIA	TIPOLOGIA DI POSTO	UOMINI	DONNE	TOTALE
D3	Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
	Posti di ruolo a part-time	0	0	0
D	Posti di ruolo a tempo pieno	8	7	15
	Posti di ruolo a part-time	0	1	1
	Posto fuori ruolo (110 TUEL)	0	2	2
C	Posti di ruolo a tempo pieno	12	19	31
	Posti di ruolo a part-time	1	2	3
	Posti fuori ruolo part-time	1	0	1
B3	Posti di ruolo a tempo pieno	1	5	6
	Posti di ruolo a part-time	0	2	2
B	Posti di ruolo a tempo pieno	3	10	13
	Posti di ruolo a part-time	0	0	0
A	Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
	Posti di ruolo a part-time	0	0	0

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E POSIZIONE ECONOMICA DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE AL 31.12.2022			
POSIZIONE ECONOMICA	UOMINI	DONNE	TOTALE
A3	1	0	1
B1	3	0	3
B3	0	1	1

B4	0	2	2
B5	0	4	4
B6	1	8	9
B7	0	2	2
Fuori ruolo C	1	0	1
C	9	11	20
C2	2	1	3
C3	1	1	2
C4	0	1	1
C5	0	5	5
C6	1	2	3
D	3	2	5
Fuori ruolo D	0	2	2
D2	3	1	4
D3	0	1	1
D4	2	4	6
D5	1	0	1
SEGRETARIO	0	1	1
TOTALE	28	49	77

TABELLA RAPPRESENTATIVA DEL PERSONALE CHE HA FRUITO DELLO <i>SMART WORKING</i> AL 31.12.2022, DISTINTO TRA EMERGENZIALE E STRUTTURALE					
ANNI	EMERGENZIALE	STRUTTURALE	CATEGORIA	UOMO	DONNA
2020	x		D	4	10
2020	x		C	6	10
2020	x		B	1	10
2021	x		D	2	8
2021	x		C	4	5
2021	x		B	1	4
2022		x	D	2	8
2022		x	C	3	7
2022		x	B	1	1

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana. L'aggiornamento del Piano intende:

- consolidare l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati;
- introdurre alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA.

La strategia del Piano è volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Alcuni principi guida del Piano sono:

- cloud come prima opzione: le pubbliche Amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;

- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Di seguito si riportano le misure di finanziamento in ambito di transizione digitale per le quali il Comune è risultato assegnatario¹⁹:

N.	MISURA P.N.R.R.	CUP
1	M1C1 - INVESTIMENTO 1.2 "INVESTIMENTO 1.2. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI"	A) CUP I31C22001680006
2	M1C1 - INVESTIMENTO 1.3.1. "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI"	A) CUP I51F22006350006
3	M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.1. "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"	A) CUP I31F22004350006
4	M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.3. "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"	A) CUP I31F22004850006
5	M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.5. "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"	A) CUP I31F22004440006

¹⁹ Per tutto quanto non espressamente indicato nel prospetto di cui sopra si rinvia alla delibera di G.C. n. 40 del 10.03.2023

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Si riporta il “*Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza*”, già oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 1. Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) “Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario
- b) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) “Lavoro a distanza straordinario”: il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- e) “Amministrazione”: il Comune di Leini;
- f) “Lavoratore/Lavoratrice a distanza”: il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- g) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- h) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;

- i) “Spazio di coworking aziendale”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato in locali consortili a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- j) “Luogo di lavoro a distanza”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l’Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- k) “Fascia di contattabilità”: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- l) “Fascia di inoperabilità”: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
- m) “Orario di lavoro”: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- n) “Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e l’Amministrazione che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

Art. 2. Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l’applicazione del lavoro a distanza all’interno del Comune di Leini, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consiste nell’esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall’Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all’esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell’accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l’interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 3. Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Art. 4. Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 5. Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale in servizio nel Comune di Leini, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno e parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto.

2. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrici che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione.

4. Di seguito si elencano le aree categorie e profili professionali:

AREA	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
OPERATORI	A	Operatore Generico
OPERATORI ESPERTI	B	Operatore Cantoniere
		Operatore Asilo Nido
		Operatore Socio Sanitario
		Assistente Tecnico
		Educatore Asilo Nido

ISTRUTTORI	C	Istruttore di vigilanza
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Funzionario di Vigilanza

5. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'Amministrazione, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 3 del presente articolo.

6. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico e di mobilità interna.

7. La procedura di accesso al lavoro agile è definita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro a distanza.

Art. 6. Accesso al lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. c) del presente Regolamento è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del /della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del Regolamento medesimo.

2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina di cui all'art. 5, commi 3, 5 e 6, del presente Regolamento.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

5. La procedura di accesso al lavoro da remoto è definita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro a distanza.

Art. 7. Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l'Amministrazione valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 16, 18 e 21 del presente Regolamento, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8. Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto/a ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al precedente comma 2. L'Amministrazione, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto, Integrando l'accordo individuale.

4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno annuale, nel corso della durata dell'accordo.

5. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Responsabile del Settore. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6, del presente Regolamento.

Art. 9. Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per n. 1 (una) giornata a settimana, anche cumulabile in base alle esigenze del lavoratore/lavoratrice e degli accordi tra le parti.

2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la lavoratore/lavoratrice agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nella fascia oraria 09,00-12,00 e, nelle giornate che prevedono l'orario di lavoro pomeridiano, anche nella fascia oraria 15,00-17,00. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.

3. In ipotesi di sopravvenute necessità di servizio dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, in tempo utile e comunque il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto

applicazione il disposto di cui all'art. 11, comma 4, del presente Regolamento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita.

4. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al precedente comma 3, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 10, comma 5, del presente Regolamento e con le modalità ivi indicate.

5. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede ed è pertanto soggetta alla disciplina sopra riportata.

6. Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui ai precedenti commi 3 e 4, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il/la dipendente in sede, l'Amministrazione medesima potrà utilizzare i vari canali di comunicazione in uso presso di essa.

7. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile viene assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 08.00 alle 18,00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato (se non lavorativo in base all'orario di servizio), domenica o festive infrasettimanali.

8. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20,00 alle ore 07,30, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non viene svolto lavoro agile. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

9. Nell'accordo individuale si stabilisce che, nelle giornate di lavoro agile al/alla lavoratore/lavoratrice agile a tempo pieno o a tempo parziale sia applicato l'orario medio giornaliero (ore settimanali / giorni lavorati in settimana).

10. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

11. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta o per necessità di carattere straordinario, adeguatamente motivate, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al precedente comma 2.

12. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

13. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti. Nella sola fascia di contattabilità il/la lavoratore/trice agile può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

14. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 10. Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica – quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione – propri o eventualmente forniti dall'Amministrazione medesima e definiti nell'accordo individuale.

2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire esclusivamente tramite i sistemi resi disponibili dall'Amministrazione (portale gotomypc, rete VPN ecc.), al fine di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

4. Sono a carico dell'Amministrazione le spese relative all'installazione e all'utilizzo del VPN (Virtual Privacy Network), o della licenza gotomypc.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 11. Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi al lavoro agile sottoscrivono con l'Amministrazione, acquisita l'autorizzazione del Responsabile del Servizio ~~Area~~, un accordo individuale che disciplina quanto segue:

- a) Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal proprio Responsabile;
- b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Durata dell'accordo a tempo determinato;
- e) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
- f) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- g) I tempi di riposo del/la lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- h) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- i) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- j) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- k) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

2. Il datore di lavoro consegna al/al la dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, il quale costituisce allegato all'accordo individuale.

3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 13 del presente Regolamento. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9, comma 4, del presente Regolamento.

Art. 12. Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni di cui:

- all'art. 9, commi 4, 5 e 10;
- all'art. 10, comma 4;
- all'art. 11, commi 1 lett. a) - b) - c) - d) - e) - h) - i) - j) - k) - l), 2, 3 e 4;

del presente Regolamento.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

Art. 13. Durata e recesso dell'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di 1 (un) anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga generalizzata disposta dal Responsabile del Settore e/o Segretario Generale.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità 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/trice.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
 - b) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 6, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile, definiti nell'accordo individuale e oggetto dell'attività di monitoraggio da parte del responsabile;

d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Responsabile stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento.

7. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altra Area, la prosecuzione della prestazione in lavoro a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

8. L'Amministrazione avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Personale per gli adempimenti consequenziali.

Art. 14. Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile quali le prestazioni straordinarie.

2. In caso di lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario di cui all'art. 7 del presente Regolamento, l'eventuale riconoscimento dello straordinario per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Responsabile del Settore e/o Segretario Generale.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il servizio di mensa.

Art. 15. Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 16. Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. La stessa informativa è inviata ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
3. L'Amministrazione, a fronte di una periodica rilevazione del fabbisogno, cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. 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.
6. 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 a distanza, e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di

lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati all'Ufficio Personale per le necessarie denunce.

Art. 17. Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
2. In caso di fornitura di apparecchiature affidate dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle medesime, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici eventualmente assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso a internet e simili) e i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
5. L'Amministrazione determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Art. 18. Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 - "GDPR" e al D.Lgs. 196/2003 - "Codice Privacy" e successive modifiche. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza del Regolamento (UE) 2016/679, della normativa nazionale vigente e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento dati.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali per conto dell'Amministrazione, è tenuto ad osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad autorizzato al trattamento dati che ha sottoscritto, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede. In particolare, il lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a:

- porre in essere ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel proprio luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
- procedere a bloccare lo strumento in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, e rispettare la vigente policy per l'utilizzo degli strumenti elettronici e per l'accesso alla rete comunale aziendale;
- a conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, custodire con diligenza la documentazione cartacea utilizzata nella sede di lavoro a distanza e tutelare i documenti eventualmente stampati e i dati in essi contenuti. Qualora risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso deve essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Art. 19. Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 20. Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

4. L'Amministrazione adotta la modalità lavorativa di lavoro a distanza nel rispetto dei limiti fissati dagli articoli 2, 3 e 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei lavoratori) in tema di controllo sul/sulla lavoratore/lavoratrice a distanza. Con particolare attenzione al citato articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, in cui è fissato un principio molto rigoroso nel vietare l'installazione e l'uso di apparecchiature tecnologiche e sistemi in grado di controllare a distanza lo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente, l'Amministrazione non utilizza alcun software aziendale, webcam o altre tecnologie digitali per capire se il lavoratore/lavoratrice a distanza è collegato/a al suo computer, se si trova in casa o meno, o per verificare quali siti internet sta utilizzando. Questo principio, a cui l'Amministrazione si impegna ad attenersi, non fa venire meno il suo diritto-dovere di svolgere controlli sul corretto svolgimento della prestazione dei propri dipendenti, senza distinzioni sulle modalità di esecuzione. Se l'Amministrazione ha il fondato sospetto che il dipendente stia commettendo degli illeciti, potrà svolgere controlli mirati, anche a distanza, proporzionati e non invasivi, e che riguardino eventuali strumenti in dotazione al lavoratore/lavoratrice a distanza (es., eventuale PC fornito al dipendente, casella di posta elettronica aziendale) che non possono essere usati per motivi personali, posta elettronica compresa.

4. L'Amministrazione adotta la modalità lavorativa di lavoro a distanza attenendosi ai principi generali definiti dal CCNL 16.11.2022

Art. 21. Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro a distanza, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 22. Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Leini.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Quadro normativo

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* D.M. 17.03.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557, della L. n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02.08.2022;
- articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 76 unità di personale, di cui n. 75 dipendenti dell'Ente, n. 1 dipendenti in Comando Funzionale.

di cui:

- n. 73 a tempo indeterminato:
- n. 69 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale
- n. 1 in comando funzionale agenzia dogane
- n. 2 a tempo determinato pieno
- n. 1 tempo determinato p.time

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

- n. 1 cat. D3
- n. 18 cat. D1
- n. 35 cat. C
- n. 9 cat. B3
- n. 12 cat. B1
- n. 1 cat. A

così articolate:

- n. 1 cat. D3: n. 1 con profilo comandante polizia locale – commissario
- n. 18 cat. D: n. 1 con profilo di Commissario n. 5 Istruttore direttivo tecnico / n. 8 Istruttore direttivo amministrativo / n. 1 cat. D1 con profilo di Istruttore direttivo contabile n. 1 Direttore di Struttura n. 2 Direttivo Tecnico - art. 110 TUEL 267/2000
- n. 35 cat. C con profilo Agente di Polizia Locale n. 9 / Istruttore amministrativo-Amm.vo Contabile n. 20 / staff del sindaco n. 1 / Istruttore tecnico n. 4 / Educatore 1°infanzia n. 1
- n. 9 cat. B3 con profilo n. 1 Messo / n. 8 Collaboratore prof.le
- n. 12 cat. B1 con profilo n. 3 Esecutore servizi 1° infanzia / n. 3 Esecutore amministrativo / n. 3 Operaio / n. 3 O.S.S.
- n. 1 cat. A con profilo di Operatore

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 ovvero il 1.4.2023, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari a:

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE	19,19%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	27,00%

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro

	2023	2024
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 D.M.	21,00%	22,00%
INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA SPESA 2008)	530.041,90 €	555.281.99 €
SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 D.M. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto FCDE)	530.041,90 €	555.281.99 €

Somma effettivamente utilizzata negli anni precedenti e corrente per assunzioni con D.M. del 17.3.2020	517.695,11	517.695,11
Somma residua dopo le assunzioni effettivamente realizzate con D.M. del 17.3.2020	12.350,75 €	37.590,84 €

Il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, ma risultano inferiori alle capacità generate dal D.M., che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del D.M.

Precisato che secondo ANCI “*l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa. Ciò comporta che le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella sopra riportata consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento. Qualora ci si limitasse a considerare le percentuali di incremento annuale solo in termini di budget assunzionale valevole anno per anno, si perderebbe la possibilità di utilizzare i risparmi derivanti dalla contrazione della spesa rispetto al 2018 ad esempio per cessazioni di personale intervenute a qualsiasi titolo*”.

L'ente in seguito alle cessazioni intervenute o che avverranno nel corso del 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 dispone di resti assunzionali pari a:

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2020 da utilizzare nel 2022, al netto delle assunzioni effettuate nel 2021	€ 0,00
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2021 da utilizzare nel 2022 o nel 2021 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 0
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2022 da utilizzare nel 2023 o nel 2022 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 285.121,41

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2023 da utilizzare nel 2024 o nel 2023 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 223.675,68
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2024 da utilizzare nel 2025 o nel 2024 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 0
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2025 da utilizzare nel 2026 o nel 2025 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 0

Come evidenziato dal prospetto di calcolo All. H) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto in base al D.M. 17 MARZO 2020 sono pari ad € **12.350,75** e le somme per turn-over dei cessati 2020, 2021 e 2022 e 2023 in base all'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014 sono pari ad € 508.797,09, nell'anno 2023 si potranno effettuare spese per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 521.147,44 nell'anno 2024 si potranno effettuare spese per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 546.387,93;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, nei seguenti valori: elaborato la dotazione organica finanziaria composta dal personale attualmente in servizio e dalle assunzioni previste per il 2023 (All. L) che comporta una spesa pari ad € **3.561.487,33** di cui € **2.608.637,25** soggetti al limite 2011/2013, che risulta contenuta nei limiti di spesa del 2011/2013 pari a € **2.997.791,31**;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto All. I, L, M, N ed e alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17.03.2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

[All. da H a N - SEZIONE 3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGIA DELLE RISORSE](#)

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio <i>anno 2011/2013</i> : Euro € 2.997.791,31 ;

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro € 2.608.637,25

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, che fissa un tetto alle cosiddette assunzioni flessibili “possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'articolo 1 della L. 27 dicembre 2006 n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”, ed inoltre che “il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009”.

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce “Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 dell’art. 1, della L. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”.

Dato atto che nell’anno 2009 sono state effettuate spese per le assunzioni flessibili per un importo pari ad € 91.301,00.

Preso atto che le tipologie di lavoro flessibile a cui fa riferimento l’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 sono, a titolo esemplificativo:

- i contratti di lavoro a tempo determinato (D.Lgs. 06.09.2001 n. 368);
- le convenzioni;
- i contratti di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata e continuativa (art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);
- i contratti di formazione e lavoro (art. 3 del D.L. 726/1984, convertito con modificazioni nella L. n. 863/1984, art. 16 del D.L. n. 299/1994, convertito con modificazioni nella L. 451/1994);
- altri rapporti formativi;
- i contratti di somministrazione di lavoro (artt. 20 e seguenti del D.Lgs. 10.09.2003 n. 276);
- le prestazioni di lavoro accessorio di cui all’articolo 70, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 276/2003, e successive modificazioni ed integrazioni.

Preso atto inoltre che non rientrano nella locuzione di lavoro flessibile le convenzioni aventi per oggetto la gestione in forma associata di funzioni e servizi, infatti il ricorso a forme di utilizzo condiviso del personale in organico rappresenta non già un modo per eludere il regime vincolistico relativo alle assunzioni a tempo indeterminato, bensì un duttile strumento di utilizzo plurimo e contemporaneo dei dipendenti pubblici senza ulteriori costi per le amministrazioni beneficiarie. (Sezione delle Autonomie della Corte dei conti con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2016).

Preso atto che questo ente ha rispettato l’obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell’articolo 1 della L. 27 dicembre 2006 n. 296.

Per il 2023, in base alla programmazione sono ancora utilizzabili spese “flessibili” per un importo pari ad € 73.569,77, pertanto il limite 2009 è rispettato. Per il 2023 verrà inoltre previsto l’utilizzo congiunto parziale al 48% del tempo lavoro – art. 23 CCNL 16.11.2022 - di un dipendente inquadrato nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D / Funzionario EQ – con apposita convenzione approvata dagli Enti interessati. Si quantifica l’importo complessivo di € 1.731,80 comprensivo di Oneri riflessi e Irap.

a.4) Verifica dell’assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell’art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento, che non sono presenti eccedenze, né sovrannumerarietà, nemmeno per l’anno 2023;

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella L. 23.6.2014 n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. n. 90/2014, e s.m.i.;
- vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006 rispetto a valore medio del 2011/2013;
- adozione del Piano della Performance 2023-2025 di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, da adottarsi nei 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio all'interno del PIAO, contenuto quindi nel presente atto;
- adozione del piano azioni positive 2023-2025 di cui all'art. 48, c.1, del D.Lgs n. 198/2006 – contenuto nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, come previsto dal D.L. n. 80/2021
- aver effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);
- la spesa di personale prevista per gli anni 2023/2024/2025, è contenuta nel limite della spesa del 2011/2013 e pertanto rispettosa della disposizione del nuovo art. 1 co. 557, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore dell'anno 2011/2013;
- la spesa di personale prevista per gli anni 2023/2024/2025 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;
- aver effettuato l'invio del precedente Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6-ter, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001.

Si attesta che il Comune di LEINI non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Istruttore Direttivo amministrativo Cat. D1 (AREA FUNZIONARI e EQ)	01/05/2023
--	------------

Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1	09/01/2023
Messo Comunale di cui si ipotizza la mobilità in uscita Cat. B3 (AREA OPERATORI ESPERTI)	01/06/2023
Istruttore amministrativo Cat. C	01/01/2023
Istruttore amministrativo Cat. C	09/01/2023
Esecutore amministrativo Cat. B3	09/01/2023

Considerato inoltre che, l'Amministrazione, con le deliberazioni di seguito riportate, ha autorizzato la mobilità volontaria di n. 4 dipendenti:

- G.C. n. 48 del 17.03.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto: “*NULLA OSTA ALLA MOBILITA' AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/2001 DIPENDENTI MATRICOLE NUMERI: 3158 - 3102 – 4007*”;
- G.C. n. 47 del 17.03.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto: “*NULLA OSTA DEFINITIVO ALLA MOBILITA' AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/2001 DELLA DIPENDENTE MATRICOLA N. 4015 - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D*”.

Per quanto riguarda la mobilità del dipendente matricola n. 4015 verrà approvata apposita convenzione con l'ente di destinazione, per l'utilizzo congiunto parziale al 48% per la durata di mesi uno. In tale sede, sarà confermata l'assegnazione della titolarità dell'incarico di EQ al suddetto dipendente esclusivamente per l'Ente utilizzatore fino al termine stabilito dalla convenzione.

Evidenziato che verranno attivate le procedure per il reclutamento del personale - previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 - successivamente all'individuazione della data di effettiva cessione del contratto di lavoro, attraverso: mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, scorrimento graduatorie altri Enti e concorso pubblico.

I dipendenti interessati alla mobilità volontaria appartengono ai seguenti profili professionali:

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – (EQ) titolare di Posizione Organizzativa – Cat. D;

- n. 1 Istruttore Amministrativo – (area degli Istruttori) - Cat. C;
- n. 1 Istruttore Tecnico - (Area degli Istruttori) – Cat. C;
- n. 1 Operaio/Cantoniere – (Area degli Operatori Esperti) – Cat. B.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	2 Istruttore Tecnico Cat. C1/Area Istruttori	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	€ 73.963,68 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2023	1 Istruttore Direttivo Informatico Cat. D1 part- time 50% Area Funzionari EQ	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	€ 19.855,06 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2023	Istruttore direttivo amministrativo/Contabile Cat. D / Area Funzionari EQ	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti	€ 39.710,12 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)

		(Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34- <i>bis</i> del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	
2023	Collaboratore Professionale Cat. B1 / Area Operatori Esperti L.68	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34- <i>bis</i> del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	€ 31.343,72 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2023	Istruttore Direttivo Commissario Cat. D1 / Area Funzionari EQ	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	€ 41.384,52 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2023	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 Area Funzionari EQ	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità	€ 39.710,12 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)

		volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	
2023	1 Istruttore direttivo amministrativo/contabile Cat. D1/ Area Funzionari EQ	Progressione Verticale art. 52 del D.Lgs. n. 165/20021 Procedure comparative	€ 39.710,12 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2023	1 Istruttore di Vigilanza Cat. C1/Area Istruttori	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n.165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	€ 38.656,23 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2023	1 Collaboratore Amministrativo Cat. B3 / Area Operatore Esperti	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	€ 35.002,74 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2024	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare		
2025	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare		

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019.

Dato atto che in data 07.02.2023 con nota protocollo n. 2941 è stata trasmessa informativa alle OO.SS. Con verbale del 28 febbraio 2023 prot. n. 5300, le parti concordano nell'applicare provvisoriamente la disciplina contenuta nel PIAO, relativamente alle sezioni oggetto del confronto.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

/

b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti o mobilità volontaria:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	2 Istruttore Tecnico Cat. C1/Area Istruttori	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	€ 73.963,68 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2023	1 Istruttore Direttivo Informatico Cat. D1 part-time 50% Area Funzionari EQ	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti	€ 19.855,06 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)

		(Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	
2023	Istruttore direttivo amministrativo/Contabile Cat. D/Area Funzionari EQ	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	€ 39.710,12 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2023	Collaboratore Professionale Cat. B1 / Area Operatori Esperti L.68	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	€ 31.343,72 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2023	Istruttore Direttivo Commissario Cat. D1 / Area Funzionari EQ	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità	€ 41.384,52 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)

		volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	
2023	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 Area Funzionari EQ	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	€ 39.710,12 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2023	1 Istruttore Agente Polizia Locale Cat. C1/Area Istruttori	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	€ 38.656,23 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2023	1 Collaboratore Amministrativo Cat. B3 / Area Operatore Esperti	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 30) o mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	€ 35.002,74 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2024	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare		

2025	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare		
------	---	--	--

c) Assunzioni mediante mobilità volontaria: vedi sopra punto b)

d) progressioni verticali di carriera:

2023	1 Istruttore direttivo amministrativo/contabile Cat. D1/ Area Funzionari EQ	Progressione Verticale art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 Procedure comparative	€ 39.710,12 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
------	---	--	---

e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

A TEMPO DETERMINATO o FLESSIBILE:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale, anche mediante rapporto con società interinale, per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.		
2024	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale, anche mediante rapporto con società interinale, per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della		

	normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		
2025	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.		

f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

/

3.3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale

Si riportano gli obiettivi in materia di formazione del personale ai fini di garantire al capitale umano la riqualificazione e potenziamento delle competenze:

- a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:
sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico la formazione informatica e digitale del personale e sulle materie obbligatorie quali ad esempio la L. n. 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità e il D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).
- b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:
Webinar predisposti da società esperte in materia, e a distanza asincrona, in modo da sensibilizzare il personale dipendente alle scadenze prefissate.
Modalità in house e/o mediante ricorso alla società che gestisce i programmi in uso.
- c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):
promozione di percorsi specifici a seconda del profilo del dipendente e delle necessità normative a seconda dell'ufficio nel quale il dipendente è coinvolto
- d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:
 - riqualificazione e potenziamento delle competenze
 - livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Si dà atto che nel corso del 2022 si è regolarmente svolta anche la formazione prevista dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Per il 2023 la formazione verrà garantita mediante un percorso differenziato rispetto al personale coinvolto, così come specificato nella tabella di seguito riportata.

PROGRAMMA FORMATIVO ANNO 2023		
Personale coinvolto	Ambiti	Tipo di formazione
Tutto il personale, compresi i neo assunti dal 2022	Generale in materia di prevenzione della corruzione, Codice di comportamento, trasparenza e privacy.	Webinar predisposti da società esperte in materia, e a distanza asincrona, in modo da sensibilizzare il personale dipendente alle scadenze prefissate.
Segretario Generale, Vice Segretario Posizioni organizzative e Settore Affari Generali	Specifico in materia di anticorruzione, trasparenza e PIAO, trasparenza e privacy.	
Segretario Generale, Vice Segretario Posizioni organizzative e Ufficio personale Tutto il personale	Specifico, in materia di anticorruzione e PIAO Attivazione di un percorso formativo in materia di antiriciclaggio	
Aggiornamento per singoli settori in ragione delle esigenze segnalate ai rispettivi responsabili di settore, o dagli stessi promosse.	Attività formativa in materia di PNRR in ragione delle competenze a ciascuno assegnate.	

	Attività formativa di aggiornamento in materia informatica a seguito del passaggio in cloud dei programmi in uso presso l'Ente, per il quale lo stesso è risultato assegnatario di fondi.	Modalità in house e/o mediante ricorso alla società che gestisce i programmi in uso
Dipendenti	Corsi di formazione di informatica e di inglese	

Nell'ambito della proposta formativa, si è reputato inoltre opportuna l'attivazione di abbonamenti a data base, limitandone la fruizione alle Posizioni Organizzative e ad alcuni dipendenti direttamente coinvolti per l'espletazione di determinate competenze.

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del presente piano verrà effettuato secondo la seguente tabella:

SISTEMA DI MONITORAGGIO	
Piano della performance	Almeno una volta nell'anno in fase di approvazione dello stato dei programmi
Prevenzione della corruzione	In base alla tabella di cui al § 2.3.4 e in fase di approvazione della relazione sulla prevenzione della corruzione
Trasparenza	Si rimanda al monitoraggio effettuato dal Nucleo di valutazione e nel corso dell'anno da parte del Responsabile della trasparenza in base alle previsioni vigenti
Attuazione del PNRR	In base alle scadenze indicate nei bandi PNRR