

Comune di Mezzana Rabattone
Provincia di
Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025.

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

PREMESSA	
RIFERIMENTI NORMATIVI	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	
1.1 Analisi del contesto esterno	
1.2 Analisi del contesto interno.....	
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	
1.2.2 La mappatura dei processi.....	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico.....	
2.2. Performance	
2.2.1 Performance individuale	
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa	
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	
2.3.5 Programmazione della trasparenza	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	
4. MONITORAGGIO	

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO A – Piano della Performance individuale

ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 3.1- Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione 1° livello - bandi di gara e contratti - Allegato al PNA 2022 n. 9)

ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 01/08/2022 e con la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 04/04/2023, ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 04/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, 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. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Mezzana Rabattone

Indirizzo: Via Marconi n. 21

Codice fiscale/Partita IVA: 00482310182

Rappresentante legale: Giorgio Facchina

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2

Telefono: 0382918862

Sito internet: www.comune.mezzanarabattone.pv.it

E-mail: uffici.comunali@comune.mezzanarabattone.pv.it

PEC: info@pec.comune.mezzanarabattone.pv.it

1.1 Analisi del contesto esterno

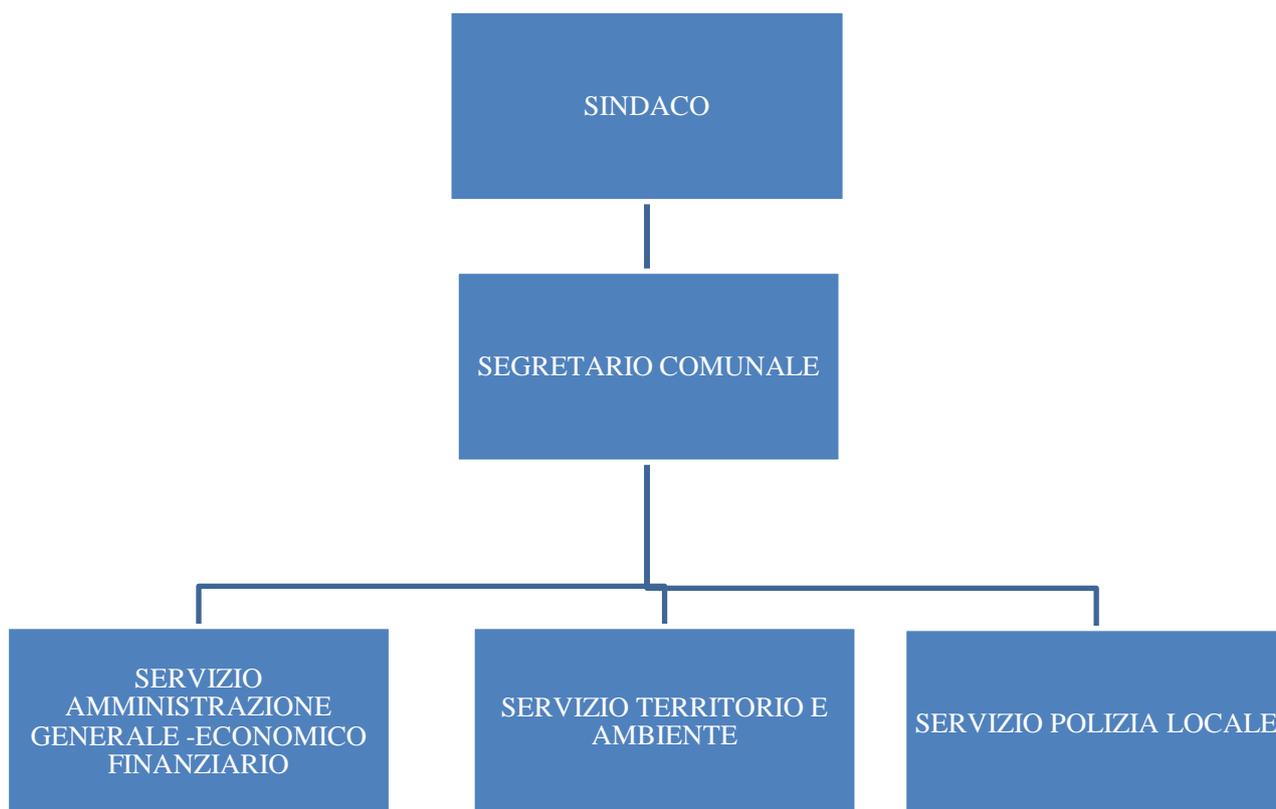
Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 01/08/2022 e della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 04/04/2023.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 01/08/2022 e della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 04/04/2023.

1.3 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



1.2.1 La mappatura dei processi

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

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire

un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

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

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

Unità organizzativa	Numero processi
Servizio Amministrazione Generale -Economico Finanziario	79
Servizio Territorio e Ambiente	56
Servizio Polizia Locale	24

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

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	22
Contratti pubblici;	13
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	10
Concorsi e prove selettive;	2
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	43

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 01/08/2022 e della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 04/04/2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Servizio Amministrazione Generale -Economico Finanziario	6
Segretario Comunale	2
Servizio Territorio e Ambiente	2
Servizio Polizia Locale	3

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 1 obiettivo di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale

Si rinvia alle schede allegate al presente Piano (**Allegato A**).

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
1	Aprire il Comune alla cittadinanza	Rendere il sito web del Comune più accessibile e fruibile da parte dei cittadini	0	Aggiornare il sito web con informazioni utili relative agli Uffici e ai servizi erogati	Aggiornare il sito web con informazioni utili relative agli Uffici e ai servizi erogati	Aggiornare il sito web con informazioni utili relative agli Uffici e ai servizi erogati

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Giampiero Brigidi nominato con decreto del Sindaco n. 12 del 18/10/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto 	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[L]_[SEP]</p>
--	--	---

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</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>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
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.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	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.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

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

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

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso	1				3
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine		2	1	3	1
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	6	4		1	2

Area gestione sanzioni amministrative e controlli		8			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		2	2	2	17
Governo del territorio	7		2		1
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		8	5		3
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			1	7	1
Totale complessivo	14	24	11	13	28

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Servizio Amministrazione Generale - Economico Finanziario	13	20	10	24	10
Servizio Territorio e Ambiente	14	12	3	4	24
Servizio Polizia Locale	6	11	2	4	2
Totale complessivo	33	43	15	32	36

Si rimanda all'**Allegato 2** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verificadel rispetto degli obblighi di legge;	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Adozione del Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornament odel Codice di comportament o integrativo	Da attuare nel corso dell'anno 2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Da attuare nel corso dell'anno 2023	RPCT	Tutto il Personale

	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
	4. Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti)	Già sperimentata e da promuovere per una buona pratica	Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza	Richiamo e rinvio al codice di comportamento dell'Ente nei contratti e nelle convenzioni stipulate dall'Ente con soggetti esterni
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione acarico dei dipendenti di ognisituazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2.Predisposizione di un modello aggiornato in cui riversare tutte le informazioni	Da attuare nel corso dell'anno 2023	RPCT	Pubblicazione delle dichiarazioni rese nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente

	<p>utili al fine di valutare la sussistenza di un conflitto di interessi. La dichiarazione dovrà essere resa all'inizio di ogni nuovo anno e ogni qual volta vi siano sopravvenienze di fatto o di diritto</p>			
	<p>3. Segnalazione da parte del Responsabile dell'Area al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali</p>	<p>Tempestivamente e con immediatezza</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili</p> <p>N. Controlli/N. Responsabili</p>
<p>Rotazione del personale</p>	<p>1. Rotazione e mansioni</p>	<p>La rotazione del personale appare allo stato non attuabile presso il Comune di Torre d'Arese, atteso l'esiguo numero di dipendenti e l'infungibilità delle figure professionali presenti</p>		<p>Non realizzabile</p>

		<p>all'interno dell'Ente.</p> <p>Tale situazione di criticità emerge chiaramente da quanto descritto nella Sezione Organizzazione e Capitale umano a cui si rimanda</p>		
	<p>2. Segregazione funzioni</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del presente Piano</p>	<p>RPCT</p>	<p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;</p> <p>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/istruttoria/sura provvedimenti/controlli).</p>

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

	<p>2. Predisposizione di un modello aggiornato in cui riversare tutte le informazioni utili al fine di valutare la sussistenza di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità</p>	<p>Da attuare nel corso dell'anno 2023</p>	<p>RPCT</p>	<p>Pubblicazione delle dichiarazioni rese nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente</p>
	<p>3. Obbligo di aggiornare la dichiarazione</p>	<p>Annualmente</p>	<p>Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti</p>	<p>N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)</p>

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
--	--	--------------------------------------	--	--

	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Ufficio del personale</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>
<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p>	<p>1. Adozione di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di</p>	<p>Da attuare nel corso dell'anno 2023</p>	<p>RPCT</p>	<p>Adozione piattaforma digitale</p>

	<p>segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione</p> <p>2. Monitoraggi o della attuazione della Misura</p>	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	<p>N. segnalazioni/N. dipendenti</p> <p>N. illeciti/N. segnalazioni</p>
Formazione	<p>1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento</p>	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	<p>1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001</p>	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	<p>Responsabili per i dipendenti</p> <p>RPCT per i Responsabili</p>	<p>N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti</p>

Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

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

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

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

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'**Allegato 3** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Inoltre, nella tabella di cui all'**Allegato 3.1.** del presente Piano, è indicato l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione 1° livello - bandi di gara e contratti - Allegato al PNA 2022 n. 9).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per areao categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	<u>Servizio Amministrativo Generale -Economico Finanziario</u> n. 2 dipendenti n. 1 donna n. 1 uomo (Segretario Comunale) <u>Servizio Polizia Locale</u> n. 1 dipendente n. 1 uomo	Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo	Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo	Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo

% donne vs % uomini titolari di part-time	0%	Conferma dei dati	Conferma dei dati	Conferma dei dati
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	0% donne 50% uomini n. 1 giorno fruito su base annua	Conferma dei dati	Conferma dei dati	Conferma dei dati
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	0%	Favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia attraverso un confronto tra l'Amministrazione, i dipendenti e le associazioni sindacali al fine di verificare le condizioni per una corretta regolamentazione del lavoro agile	Favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia attraverso un confronto tra l'Amministrazione, i dipendenti e le associazioni sindacali al fine di verificare le condizioni per una corretta regolamentazione del lavoro agile	Favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia attraverso un confronto tra l'Amministrazione, i dipendenti e le associazioni sindacali al fine di verificare le condizioni per una corretta regolamentazione del lavoro agile
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0	Concedere e promuovere gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)	Concedere e promuovere gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)	Concedere e promuovere gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	0	Predisporre un piano della formazione per tutto il personale da fruire durante l'orario di	Predisporre un piano della formazione per tutto il personale da fruire durante l'orario di	Predisporre un piano della formazione per tutto il personale da fruire durante l'orario di

		lavoro, favorendo le pari opportunità	lavoro, favorendo le pari opportunità	lavoro, favorendo le pari opportunità
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	No	Nessuna previsione	Nessuna previsione	Nessuna previsione
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	No	Nessuna previsione	Nessuna previsione	Nessuna previsione

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID	Diversi servizi relativi ad settore anagrafe e stato civile	Implementazione dei servizi online accessibili tramite SPID	Implementazione dei servizi online accessibili tramite SPID	Implementazione dei servizi online accessibili tramite SPID
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	Esclusivamente la prenotazione degli appuntamenti con gli Uffici comunali	Graduale implementazione dei servizi erogati interamente online	Graduale implementazione dei servizi erogati interamente online	Graduale implementazione dei servizi erogati interamente online
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	13	Graduale implementazione dei servizi a pagamento che consentono l'uso del PagoPA	Graduale implementazione dei servizi a pagamento che consentono l'uso del PagoPA	Graduale implementazione dei servizi a pagamento che consentono l'uso del PagoPA
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	0/2	Predisposizione di un apposito Piano della formazione finalizzato a coinvolgere il maggior numero di dipendenti	Predisposizione di un apposito Piano della formazione finalizzato a coinvolgere il maggior numero di dipendenti	Predisposizione di un apposito Piano della formazione finalizzato a coinvolgere il maggior numero di dipendenti
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	no	Possibile introduzione di un sistema di gestione del personale dematerializzato	Possibile introduzione di un sistema di gestione del personale dematerializzato	Possibile introduzione di un sistema di gestione del personale dematerializzato
Atti firmati con firma digitale	Solo alcuni atti e provvedimenti adottati dall'Ente	Utilizzo della firma digitale per deliberazioni/determinazioni	Graduale implementazione dell'uso della firma digitale	Utilizzo della firma digitale per tutti gli atti dell'Ente

		ni/ordinanze		
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	€ 0/ € 10.073,19 nel 2022	Messa a regime degli investimenti finanziati con i fondi PNRR/PNC	Messa a regime degli investimenti finanziati con i fondi PNRR/PNC	Messa a regime degli investimenti finanziati con i fondi PNRR/PNC
PC portatili	2	Conferma dei dati	Conferma dei dati	Conferma dei dati
% PC portatili sul totale dei dipendenti	66,66 %	Conferma dei dati	Conferma dei dati	Conferma dei dati
Smartphone	1	Conferma dei dati	Conferma dei dati	Conferma dei dati
Dipendenti con firma digitale	1	Conferma dei dati	Conferma dei dati	Conferma dei dati

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	38,44%	Graduale riduzione delle spese rigide del bilancio	Graduale riduzione delle spese rigide del bilancio	Graduale riduzione delle spese rigide del bilancio
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	no	Conferma dei dati	Conferma dei dati	Conferma dei dati
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	Conferma dei dati	Conferma dei dati	Conferma dei dati
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-169	Graduale riduzione dei tempi di pagamento	Graduale riduzione dei tempi di pagamento	Graduale riduzione dei tempi di pagamento

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Mezzana Rabattone non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile.

Tuttavia, è interesse dell'Amministrazione favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia attraverso un confronto con i dipendenti e le associazioni sindacali al fine di verificare le condizioni per una corretta regolamentazione del lavoro agile nel Comune di Mezzana Rabattone.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	2	Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo	Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo	Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo
Cessazioni a tempo indeterminato	0	Non sono previste cessazioni	Non sono previste cessazioni	Non sono previste cessazioni
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo	Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo	Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	Nessuna assunzione effettuata	Nessuna assunzione effettuata	Nessuna assunzione effettuata
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	100%	Conferma dei dati	Conferma dei dati	Conferma dei dati
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	Conferma dei dati	Conferma dei dati	Conferma dei dati

Numero di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2023 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2022 inferiore a 1	n. 206 giorni al 01.01.2022 n. 206 giorni al 01.01.2023	Predisposizione di un apposito piano di smaltimento delle ferie arretrate e obbligo per i dipendenti di smaltire le ferie entro massimo il semestre successivo all'anno di maturazione	Predisposizione di un apposito piano di smaltimento delle ferie arretrate e obbligo per i dipendenti di smaltire le ferie entro massimo il semestre successivo all'anno di maturazione	Predisposizione di un apposito piano di smaltimento delle ferie arretrate e obbligo per i dipendenti di smaltire le ferie entro massimo il semestre successivo all'anno di maturazione
---	--	--	--	--

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 4** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 01/08/2022 e alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 04/04/2023.

In data 21/03/2023 giusto verbale n. 2 depositato agli atti del Comune di Mezzana Rabattono, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dell'Organo di revisione dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Il Piano di formazione dell'Ente prevederà che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro, con particolare riguardo per i dipendenti neoassunti al fine di dare indicazioni sulla struttura, sul contesto storico dell'Ente, sulla normativa e sulle procedure interne.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Piano di formazione dell'Ente prevederà il ricorso a formatori interni (il Segretario Comunale) ed esterni attraverso il ricorso a soggetti specializzati.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	2	Predisposizione di un apposito Piano della formazione che contempli corsi di formazione obbligatoria e specifica, oltre che in tema di anticorruzione-trasparenza ed etica pubblica	Implementazione del Piano formativo	Implementazione del Piano formativo
% corsi a distanza / totale corsi	100%	Valorizzare la formazione a distanza al fine di coniugare le esigenze lavorative dei dipendenti	Valorizzare la formazione a distanza al fine di coniugare le esigenze lavorative dei dipendenti	Valorizzare la formazione a distanza al fine di coniugare le esigenze lavorative dei dipendenti
Totale ore di formazione erogate	4	Implementare le ore dedicate alla formazione	Implementare le ore dedicate alla formazione	Implementare le ore dedicate alla formazione
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	1/2	Coinvolgere tutti i dipendenti nelle ore di formazione	Coinvolgere tutti i dipendenti nelle ore di formazione	Coinvolgere tutti i dipendenti nelle ore di formazione
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	100%	Conferma dei dati	Conferma dei dati	Conferma dei dati
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	4/2	Implementare la percentuale	Implementare la percentuale	Implementare la percentuale

		di ore dedicate alla formazione in relazione al numero dei dipendenti	di ore dedicate alla formazione in relazione al numero dei dipendenti	di ore dedicate alla formazione in relazione al numero dei dipendenti
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0/4	Prevedere per ogni dipendente un monte ore di formazione in competenze digitali	Prevedere per ogni dipendente un monte ore di formazione in competenze digitali	Prevedere per ogni dipendente un monte ore di formazione in competenze digitali
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	95	Aumentare il punteggio dei test di apprendimento ove previsti	Aumentare il punteggio dei test di apprendimento ove previsti	Aumentare il punteggio dei test di apprendimento ove previsti
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	90	Monitorare il gradimento dei dipendenti coinvolti nei corsi di formazione	Monitorare il gradimento dei dipendenti coinvolti nei corsi di formazione	Monitorare il gradimento dei dipendenti coinvolti nei corsi di formazione

4. MONITORAGGIO

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

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2023, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
 3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.