



*Comune di Pandino*  
*Provincia di Cremona*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.) 2023/2025**

**Approvato con deliberazione della G.C. n. 72 in data 25/05/2023**

# SOMMARIO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	2
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1 Valore pubblico.....	4
2.2 Performance.....	4
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	21
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	58
3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	58
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	63
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.....	82
3.4 Piano formazione personale dipendente.....	89
4. Monitoraggio.....	98
Allegati:.....	

Allegato 1: Allegato alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza”.

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Amministrazione:** COMUNE DI PANDINO.

**Indirizzo:** VIA CASTELLO N. 15, PANDINO (CR).

**Codice fiscale/Partita IVA:** 00135350197.

**Rappresentante legale:** BONAVENTI PIERGIACOMO.

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 30.

**Telefono:** 0373 973300.

**Sito internet:** <https://www.comune.pandino.cr.it/>

**E-mail:** [segreteria@comune.pandino.cr.it](mailto:segreteria@comune.pandino.cr.it)

**PEC:** [protocollo.comune.pandino@pec.it](mailto:protocollo.comune.pandino@pec.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

*Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno, si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP 2023 - 2025, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 5 del 28.04.2023, nonché all'analisi contenuta nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" di questo piano.*

### 1.2 Analisi del contesto interno

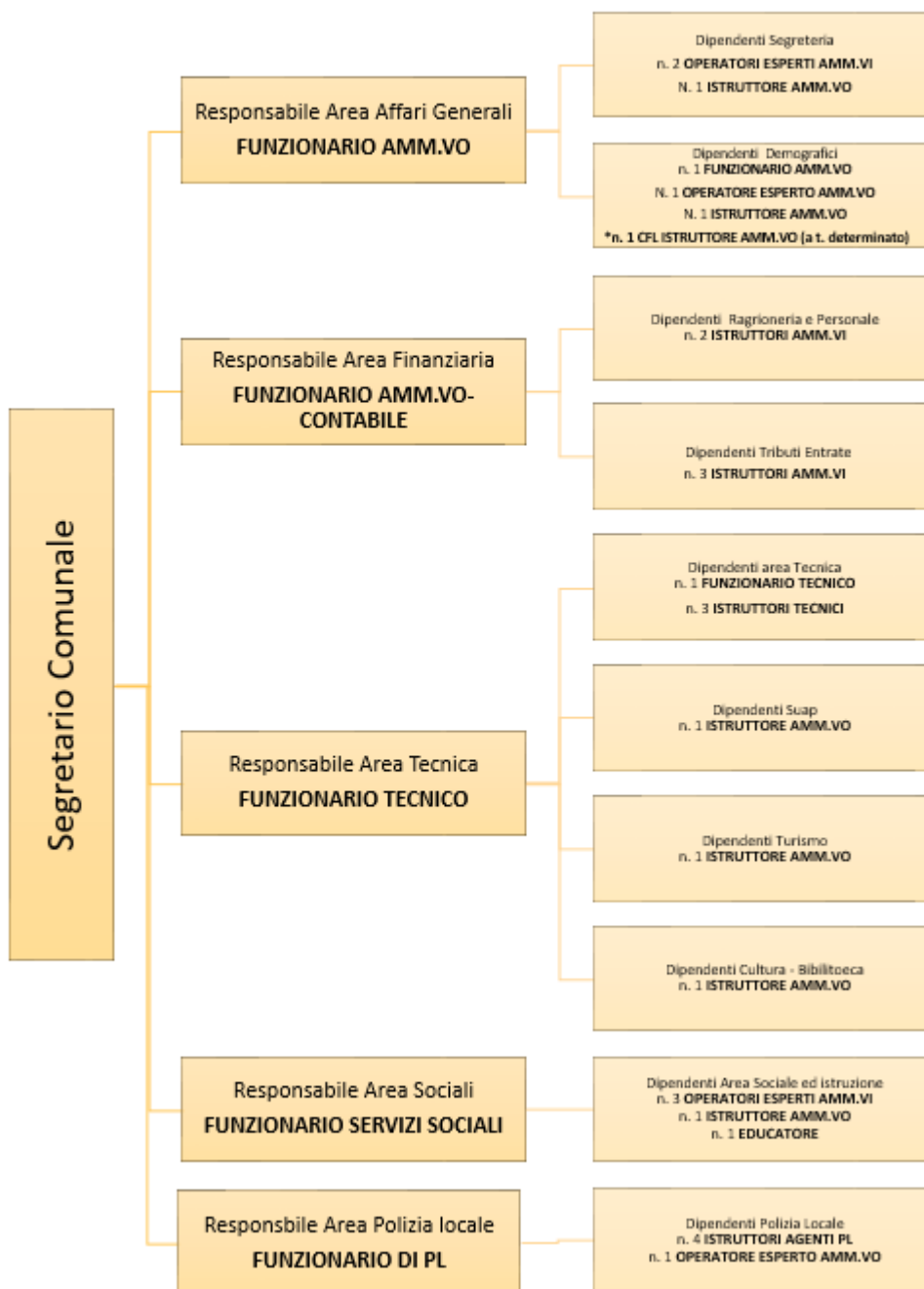
*Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP 2023 - 2025, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 5 del 28.04.2023, nonché all'analisi contenuta nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" di questo piano.*

## 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 28/04/2023.

### ORGANIGRAMMA (Aggiornato 2023)

Nell'organigramma che segue viene rappresentata graficamente la struttura dell'Ente, con le risorse definite dalla Dotazione Organica



### **1.2.2 La mappatura dei processi**

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

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

Il Comune di Pandino ha provveduto a mappare analiticamente i processi di competenza in occasione della predisposizione del POLA per il triennio 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta n. 75 del 07.05.2021; una mappatura semplificata è poi alla base del piano del lavoro agile di cui alla sezione 3.2 del presente piano, cui si rinvia.

Si rimanda poi alla Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” e ai relativi allegati per quanto concerne la mappatura degli specifici processi a rischio corruttivo e alla relativa analisi.

## **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. 5 del 28.04.2023, 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.

Con riferimento al ciclo di gestione della performance del Comune di Pandino, si premette che la pesatura di tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area segue i criteri già approvati con delibera di Giunta Comunale n. 143 del 24/09/2021, mediante assegnazione a ciascuno di essi di un punteggio totale su base 10, rappresentato dalla somma dei punti (da 1 a 5) attribuiti in forza della ritenuta strategicità per l'Ente e della complessità di esecuzione, come meglio dettagliato di seguito:

<b>STRATEGICITA' PER L'ENTE</b>				
<b>1 PUNTO</b>	<b>2 PUNTI</b>	<b>3 PUNTI</b>	<b>4 PUNTI</b>	<b>5 PUNTI</b>
Obiettivo considerato di minima strategicità per l'Ente	Obiettivo considerato di mediocre strategicità per l'Ente	Obiettivo considerato di discreta strategicità per l'Ente	Obiettivo considerato di rilevante strategicità per l'Ente	Obiettivo considerato di elevata strategicità per l'Ente

<b>COMPLESSIVITA' DI ESECUZIONE</b>				
<b>1 PUNTO</b>	<b>2 PUNTI</b>	<b>3 PUNTI</b>	<b>4 PUNTI</b>	<b>5 PUNTI</b>
Obiettivo di complessità di esecuzione molto bassa	Obiettivo di complessità di esecuzione bassa	Obiettivo di complessità di esecuzione media	Obiettivo di complessità di esecuzione alta	Obiettivo di complessità di esecuzione molto alta

## OBIETTIVI IN SINTESI E PESATURA

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI E PERSONALE</b>						
<b>RESPONSABILE Dott. Enrico Antonio Cameriere</b>						
Numero Obiettivo	Descrizione obiettivo	Ufficio competente	Risorse umane	Peso strategico	Peso esecutivo	PESO TOTALE
1	Aggiornamento del sito comunale con indicazioni arera tari	Entrate	3 dipendenti: Sforza Laura, Viviani Feliciana, Sabini Silvia	4	3	7
2	Controlli tributari per assegnazione bando utenze 2022	Entrate-Ragioneria	5 dipendenti: dott.ssa Arfani Erica, Sforza Laura, Sabini Silvia, Viviani Feliciana, Galli Maria Paola	4	5	9
3	Adozione nuovo sistema di valutazione dei dipendenti, comprese le E.Q.	Personale	2 dipendenti: Monica Maglio, Erica Arfani	5	5	10
4	Sistemazione codificazione Bilancio e documenti contabili	Ragioneria	2 dipendenti: Galli Maria Paola, Erica Arfani	5	4	9
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA</b>						<b>35</b>

<b>AREA AFFARI GENERALI</b>						
<b>RESPONSABILE Sig.ra Margherita Maria Manzoni</b>						
Numero Obiettivo	Descrizione obiettivo	Ufficio competente	Risorse umane	Peso strategico	Peso esecutivo	PESO TOTALE
1	Contributi PA DIGITALE 2026	Segreteria	1 dipendente Distico Lucia	5	4	9
2	Rilevazione sulle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni (ICTPA)	Segreteria	2 dipendenti Distico Lucia, Manzoni Luisa	4	3	7
3	Censimenti permanenti Istituzioni pubbliche	Segreteria	1 dipendente Zanaboni Nicoletta	4	3	7

4	Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione	Demografici	Nr. 2 dipendenti Dolera Monica Pannone Margherita	4	5	9
5	Indagine Istat convivenze e popolazioni speciali 2023	Demografici	Nr. 2 dipendenti Dolera Monica Pannone Margherita	4	3	7
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA</b>						<b>39</b>

<b>AREA SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE</b>						
<b>RESPONSABILE: Dott.ssa Lara Bassi</b>						
<b>Numero Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Ufficio competente</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Peso strategico</b>	<b>Peso esecutivo</b>	<b>PESO TOTALE</b>
1	Favorire e implementare la nascita di reti informali che possano supportare i cittadini in condizioni di fragilità al domicilio.	Sociale	Nr 2 dipendenti Bruna Cassani Rebecca Calvi	4	5	9
2	Consolidamento degli interventi di educativa di strada come servizio continuativo sul territorio	Sociale	Nr 1 dipendente Rebecca Calvi	4	3	7
3	Attuazione di un corso di alfabetizzazione per stranieri, volto al consolidamento della conoscenza della lingua italiana base, utile nei contesti di vita quotidiana.	Sociale	Nr 2 dipendenti Rebecca Calvi Cinzia Cenedella	5	3	8
4	Facilitazione e accompagnamento dell'incontro tra le reti giovanili e il Centro Socio Culturale Incontro, al fine di consolidare un percorso di avvicinamento generazionale.	Sociale	Nr 3 dipendenti Cinzia Cenedella Bruna Cassani Tessaroli Gino	3	3	6



5	Valutazione della soddisfazione dell'utenza del servizio di Trasporto Scolastico.	Istruzione	Nr 3 dipendenti Cinzia Cenedella Rebecca Calvi Bruna Cassani	3	2	5
6	Avvio di laboratori di Pet Therapy rivolti a minori in situazione di fragilità, al fine di favorire capacità comunicative e di espressione di sé.	Istruzione	Nr 2 dipendenti Cinzia Cenedella Rebecca Calvi	4	2	6
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA</b>						<b>41</b>

<b>AREA LAVORI PUBBLICI URBANISTICA AMBIENTE SUAP PROMOZIONE CULTURALE E TURISMO</b>						
<b>RESPONSABILE Geom. Tersilio Ugo Tonetti</b>						
<b>Numero Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Ufficio competente</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Peso strategico</b>	<b>Peso esecutivo</b>	<b>PESO TOTALE</b>
1	Valutazioni preliminari alla redazione del PEBA	Urbanistica	Nr. 3 dipendenti Elena Zaniboni Dana Messa Comanduli Luigi Viviani	5	3	8
2	Prosecuzione negli iter relativi ai finanziamenti avviati	Lavori Pubblici	Nr. 3 dipendenti Elena Zaniboni Dama Messa Comanduli Luigi Viviani	4	5	9
3	Implementazione e potenziamento di sezioni del patrimonio librario e ludico, servizi ed iniziative indirizzate alla fascia di età di adolescenti/preadolescenti, al fine di consolidare la biblioteca come luogo sociale di riferimento per i ragazzi.	Biblioteca	nr. 1 dipendente Eleonora Bello	4	4	8
4	Miglioramento visibilità e competenza del servizio con la partecipazione a gruppi di lavoro organizzati da Anci per Regione Lombardia: adesione e candidatura, partecipazione agli incontri settimanali e/o mensili.	SUAP	nr. 1 dipendente Marzia Volpati	5	3	8

5	Monitoraggio del processo durante la fase sperimentale in cui il Suap Associato Visconteo è stato inserito in merito alla modifica dei procedimenti relativi alle comunicazioni di cessazioni	SUAP	nr. 2 dipendenti Marzia Volpati Lisanna Marcarini	3	4	7
6	Gestione, in qualità di Comune Capofila, del Distretto del Commercio Visconteo ed in particolare degli adempimenti relativi all'attivazione del Bando dedicato alle MPMI del Distretto, previsto e finanziato dal progetto in essere.	Manifestazioni e Turismo	nr. 1 dipendente Lisanna Marcarini	4	5	9
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA</b>						<b>49</b>

<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>						
<b>RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Mauro</b>						
<b>Numero Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Ufficio competente</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Peso strategico</b>	<b>Peso esecutivo</b>	<b>PESO TOTALE</b>
1	Lavaggio strade (verifica rispetto Ordinanza divieto di sosta) , nonché controllo pulizia di tutta l'area interessata al mercato settimanale.	Polizia Locale	tutti gli operatori di P.L.	3	3	6
2	Presenza durante le manifestazioni, controllo rispetto ordinanze (viabilistiche e sindacali )	Polizia Locale	tutti gli operatori di P.L.	3	3	6
3	Aggiornamento della modulistica Area Polizia Locale nonché cura del relativo sito istituzionale	Polizia Locale	n.1 Fondrini Samantha	3	3	6
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA</b>						<b>18</b>

<b>Obiettivo TRASVERSALE di tutte le Aree</b>						
<b>RESPONSABILE: Segretario Comunale – Dott. Enrico Antonio Cameriere</b>						
<b>Numero Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Ufficio competente</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Peso strategico</b>	<b>Peso esecutivo</b>	<b>PESO TOTALE</b>
1	Funzionamento macchina comunale - Funzione di collegamento con l'esterno e con i servizi interni.	Tutti gli uffici	Tutti i dipendenti	5	5	10
2	Adeguamento delle informative privacy al GDPR 2016/679	Tutti gli uffici	Tutti i dipendenti	4	4	8
<b>TOTALE PESO OBIETTIVO TRASVERSALE</b>						<b>18</b>

## DESCRIZIONE OBIETTIVI

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI E PERSONALE

RESPONSABILE Dott. Enrico Antonio Cameriere

#### **1. AGGIORNAMENTO SITO COMUNALE CON INDICAZIONI ARERA TARI**

**Descrizione:** implementazione sito internet comunale con gli obblighi imposti da ARERA circa la tassa rifiuti comunale (**50% eseguibile in modalità agile**)

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
incarico per implementazione sito internet	gennaio / febbraio 2023
ricerca dei dati da pubblicare	aprile 2023
fornitura dati a gestore sito	maggio 2023
aggiornamento pagine sito	da maggio in poi

#### **2. CONTROLLI TRIBUTARI PER ASSEGNAZIONE BANDO UTENZE 2022**

**Descrizione:** controllo posizione tributaria TARI al fine della concessione del contributo Bando utenze 2022 (**50% eseguibile in modalità agile**)

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
controllo nominativi dei partecipanti al bando elenco trasmesso dai Servizi Sociali	' marzo 2023
controllo tributario TARI	' marzo - aprile 2023
rendicontazione al servizio sociale e ragioneria degli importi da concedere e/o da compensare per tributi non pagati.	' aprile 2023
pagamento del contributo e/o trasferimento importi in partite di giro	' maggio-giugno 2023

#### **3. ADOZIONE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI**

**Descrizione:** Nuovo sistema di valutazione della Performance con adeguamento alla normativa vigente (**50% eseguibile in modalità agile**)

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
--------------------------------	--------------------------

verifica situazione attuale sistema di valutazione rispetto alla normativa e possibili implementazioni	' marzo - aprile 2023
stesura bozza nuovo sistema di valutazione unificato: dipendenti e titolari di E.Q. con definizione dettagliata dei tempi e delle modalità di resa degli obiettivi annuali e della relativa valutazione	' maggio - luglio 2023
confronto del sistema di valutazione con Nucleo di Valutazione	'settembre - ottobre 2023
confronto del sistema di valutazione con le OO.SS.	' ottobre - novembre 2023

#### **4. SISTEMAZIONE CODIFICAZIONE BILANCIO**

**Descrizione:** Modifica dei Capitoli di Bilancio già esistenti e inserimento di nuovi, adeguandoli alla vigente normativa in materia di contabilità finanziaria, al fine di rendere il Bilancio di più facile utilizzo **(50% eseguibile in modalità agile)**

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
verifica codifica di Bilancio e valutazione modifiche	' gennaio - febbraio 2023
creazione nuovi codici di Bilancio	' marzo 2023
presentazione dei documenti contabili (Bilancio e allegati) aggiornati con nuova codifica in G.C. e Consiglio Comunale	'aprile 2023
Controllo dell'utilizzo dei nuovi codici istituiti ed eventuale implementazione e modifica	' maggio - dicembre 2023

### **AREA AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE Sig.ra Margherita Maria Manzoni**

#### **UFFICIO SEGRETERIA**

##### **1) CONTRIBUTI PA DIGITALE 2026**

**Descrizione:** Attivazione iter amministrativo per presentazione istanze di candidature al Ministero per la Digitalizzazione per partecipare finanziamenti PA digitale 2026 indispensabili ad aumentare l'efficacia del coordinamento tecnologico e digitale del Paese.

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
---------------------------------------	---------------------------------

Approvazione accordo programma per partecipare agli avvisi PA DIGITALE 2026 avvalendosi del supporto di Consorzio.it	aprile 2023
Registrazione Comune di Pandino sul sito PA DIGITALE 2023.	gennaio 2023
Presentazione istanze al Ministero Digitalizzazione candidature per finanziamenti PA digitale 2026. Il Comune di Pandino intende candidarsi per n. 7 servizi: 1) App IO (importo finanziamento € 2.744,00), 2) CLOUD (importo finanziamento € 121.992,00), 3) PAGO PA (importo finanziamento € 37.708,00) 4) SPID/CIE (importo finanziamento € 14.000,00), 5) PIATTAFORMA NOTIFICHE ((importo finanziamento € 32.589,00), 6) ESPERIENZA CITTADINI (importo finanziamento € 155.234,00), 7) PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (importo finanziamento €20.344,00). TOTALE importo complessivo € 384.601,00.	giugno 2023 salvo proroghe Ministero
Entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione di concessione finanziamento, inserimento CUP.	giugno 2023 salvo proroghe Ministero
Realizzazione interventi finanziati nei termini prescritti.	dicembre 2023 salvo proroghe Ministero
Rendicontazione obiettivi raggiunti e richiesta erogazione contributi.	dicembre 2023 salvo proroghe Ministero

## 2) RILEVAZIONE CENSUARIA SULLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ICTPA)

**Descrizione:** l'ISTAT ha attivato con decorrenza febbraio 2023 la rilevazione sulle Tecnologie dell'Informazione e della comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni (ICTPA).

Le informazioni raccolte serviranno ad acquisire informazioni circa la diffusione e il grado di utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni. L'Ufficio dovrà provvedere alla compilazione di un questionario elettronico contenente le informazioni di interesse per la rilevazione.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
L'Ufficio provvederà a verificare i quesiti inseriti nel questionario elettronico, articolato in sette sezioni, per attivare la raccolta dei dati presso gli uffici competenti.	marzo 2023
Acquisizione ed assemblaggio delle informazioni necessarie per la compilazione del questionario	aprile 2023
Compilazione del questionario elettronico nel termine stabilito dall'ISTAT	maggio 2023

## 3) RILEVAZIONE CENSUARIA ISTITUZIONI PUBBLICHE

**Descrizione:** l'ISTAT ha attivato con decorrenza 22 giugno 2023 la rilevazione sulle Istituzioni Pubbliche.

L'Ufficio Segreteria dovrà provvedere alla compilazione di un questionario elettronico contenente le informazioni di interesse per la rilevazione.

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
L'Ufficio provvederà a verificare la copertura del registro statistico delle istituzioni pubbliche e della quantità delle stime prodotte con i dati amministrativi disponibili.	luglio 2023
Aggiornamento del quadro informativo strutturale acquisito con i progressi censimenti delle istituzioni pubbliche ad un livello territoriale fine con informazioni non presenti in fonti amministrative, relative alle caratteristiche funzionali, organizzative e territoriali del settore pubblico in Italia	settembre 2023
Acquisizione delle informazioni relative a nuove tematiche di interesse del settore.	settembre 2023
Compilazione del questionario elettronico nel termine stabilito dall'ISTAT	20 ottobre 2023

#### **UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **4) INTEGRAZIONE NELL'ANPR DELLE LISTE ELETTORALI E DEI DATI RELATIVI ALL'ISCRIZIONE NELLE LISTE DI SEZIONE**

**Descrizione:** Con decreto del Ministero dell'Interno del 17 ottobre 2022, sono state definite le modalità di integrazione nel'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.

**Il progetto si colloca nell'ambito dell'ampio processo di riforma finalizzato a promuovere interventi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino.**

**L'Ufficio dovrà implementare le informazioni già presenti in ANPR con quelle relative al settore elettorale di ogni cittadino iscritto nelle liste elettorali comunali.**

**(30% eseguibile in modalità agile)**

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
Studio e raccolta informazioni per ausilio informatico da parte della software house Maggioli nella implementazione della trasmissione dati in ANPR	Maggio 2023
Implementazione delle singole posizioni anagrafiche con l'inserimento dei dati elettorali in ANPR	31 dicembre 2023, salvo proroghe Ministero

#### **5) INDAGINE ISTAT CONVIVENZE E POPOLAZIONI SPECIALI 2023**

**Descrizione:** La rilevazione in oggetto è prevista dal Piano Generale del Censimento Permanente delle abitazioni. Nell'ambito del disegno del Censimento Permanente, sono stati distinti alcuni sottogruppi di popolazione (le cosiddette "popolazioni speciali") le cui specificità richiedono l'adozione di un approccio dedicato e che quindi sono esclusi dalla popolazione di riferimento delle indagini campionarie annuali. L'Ufficio demografico dovrà eseguire dette verifiche attraverso il sistema Istat SGI entro l'11.05.2023.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Rilevazione Istat sulle convivenze anagrafiche e le popolazioni speciali: verifica degli indirizzi delle convivenze anagrafiche con comunicazione ad Istat dell'ammontare delle persone residenti nelle stesse convivenze e la verifica delle popolazioni speciali (persone senza tetto o senza fissa dimora e persone residenti nei campi attrezzati, insediamenti tollerati e insediamenti spontanei non autorizzati).	tra il 28 Marzo e l'11 Maggio 2023

### AREA SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE

**RESPONSABILE: Dott.ssa Lara Bassi**

#### AREA SOCIALE

#### **1) FAVORIRE E IMPLEMENTARE LA NASCITA DI RETI INFORMALI CHE POSSANO SUPPORTARE I CITTADINI IN CONDIZIONI DI FRAGILITÀ AL DOMICILIO.**

Nel territorio del Comune di Pandino si fa sempre più emergente la necessità di fornire un supporto concreto alle esigenze di quelle persone caratterizzate da una fragilità tale da non consentire loro di soddisfare le proprie esigenze primarie e quotidiane. Risulta indispensabile lavorare per la creazione, l'accompagnamento e il supporto delle reti informali, presenti ma da coordinare e implementare, per far sì che la comunità possa essere di supporto a quei soggetti che ne fanno parte ma che sono sprovvisti di mezzi.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Interlocazione con gli attori che hanno partecipato nel 2022 al Patto di Comunità per il territorio "Facciamo legami e valorizziamo le necessità", per definire il lavoro da attuare quest'anno e stabilire le azioni specifiche da mettere in campo.	Aprile 2023
Stesura e presentazione della progettualità alla Commissione Patti dell'Ambito di Crema per la sua valutazione	Maggio 2023
Avvio delle azioni concrete sul territorio	Luglio 2023
Monitoraggio dell'attività	Dicembre 2023

#### **2) CONSOLIDAMENTO DEGLI INTERVENTI DI EDUCATIVA DI STRADA COME SERVIZIO CONTINUATIVO SUL TERRITORIO.**

L'educativa di strada ha l'obiettivo di intercettare adolescenti e giovani adulti presenti sul territorio del Comune di Pandino; gli educatori professionali, inserendosi nei gruppi di ragazzi, svolgono interventi educativi volti a prevenire e contenere fenomeni di devianza e disagio giovanile.

Il Comune di Pandino ha svolto una sperimentazione significativa nel 2022 grazie all'opportunità del Bando Estate e, ritenuti significativi i risultati raggiunti, si ritiene fondamentale il consolidamento di tale intervento, anche attraverso lo strumento e i fondi dei patti educativi.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Interlocuzione con la Cooperativa che ha svolto il servizio per raccogliere gli esiti del lavoro del 2022 e ragionare su possibilità di proseguimento nel 2023, utilizzando lo strumento del patto educativo.	Aprile 2023
Stesura e presentazione del patto educativo alla Commissione Patti dell'Ambito di Crema per la sua valutazione	Maggio 2023
Avvio delle azioni concrete sul territorio	Giugno 2023
Monitoraggio dell'attività	Dicembre 2023

**3) ATTUAZIONE DI UN CORSO DI ALFABETIZZAZIONE PER STRANIERI, VOLTO AL CONSOLIDAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA BASE, UTILE NEI CONTESTI DI VITA QUOTIDIANA.**

All'inizio del 2023 l'I.C. Visconteo ha ravvisato la necessità di proporre un corso di alfabetizzazione per i genitori di alunni stranieri frequentanti l'istituto, al fine di facilitare gli scambi scuola-famiglia e fornire conoscenze base della lingua italiana. La medesima difficoltà si presenta per gli iscritti all'Asilo Nido Girasole, per il quale si intende avviare una progettualità simile sulla base della sperimentazione dell'I.C. Visconteo.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Proposta dell'attività al Comitato di Gestione dell'Asilo Nido.	Aprile 2023
Definizione delle modalità di attuazione e dei soggetti coinvolti - stesura e sottoscrizione di eventuali convenzioni/protocolli d'intesa per la realizzazione dell'attività.	Giugno 2023
Avvio delle attività	Settembre 2023

**4) FACILITAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO DELL'INCONTRO TRA LE RETI GIOVANILI E IL CENTRO SOCIO CULTURALE INCONTRO, AL FINE DI CONSOLIDARE UN PERCORSO DI AVVICINAMENTO GENERAZIONALE.**

Nel corso degli ultimi anni, un gruppo di giovani adulti dei comuni del Sub Ambito di Pandino si è attivato per la realizzazione di un Forum che possa fungere da incontro virtuale tra le associazioni del territorio e come luogo di incontro e scambio. L'intenzione, per il 2023, è quella di consolidare questo gruppo, anche in relazione al Centro Sociale e alle attività che vi vengono svolte.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Interlocuzione con gli attori coinvolti del gruppo di giovani e del Centro Sociale	Giugno 2023



Attuazione delle azioni concrete sul territorio	Settembre 2023
---	----------------

## **AREA ISTRUZIONE**

### **1) VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO.**

Già dal 2021 l'Area Servizi Sociali e Istruzione ha iniziato un percorso di valutazione dei servizi offerti alla cittadinanza, attraverso la somministrazione di questionari di valutazione all'utenza interessata, al fine di raccogliere eventuali criticità, elementi utili e proposte per migliorare il servizio offerto. Nel corso del 2023, verrà sottoposto a valutazione il servizio comunale di Trasporto Scolastico, garantito grazie ad un contratto con la ditta Holiday Gambioli.

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
Stesura del questionario e definizione delle aree da indagare.	Maggio 2023
Somministrazione del questionario alle famiglie degli alunni che usufruiscono del servizio.	Giugno 2023
Elaborazione dei dati e rimando alla Giunta rispetto a quanto emerso.	Settembre 2023

### **2) AVVIO DI LABORATORI DI PET THERAPY RIVOLTI A MINORI IN SITUAZIONE DI FRAGILITÀ, AL FINE DI FAVORIRE CAPACITÀ COMUNICATIVE E DI ESPRESSIONE DI SÉ.**

Nel contesto scolastico emerge sempre di più la necessità di affiancare e accompagnare i bambini con difficoltà di apprendimento o con disabilità in percorsi che facilitino la relazione sia in ambito scolastico che extrascolastico. Nel 2023, l'intenzione è quella di proporre un'attività alternativa a favore dei bambini di Pandino che, attraverso percorsi di Pet Therapy tenuti da professionisti del settore, avranno l'opportunità di sperimentarsi in attività che favoriscono lo sviluppo della comunicazione e delle capacità relazionali.

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
Individuazione del professionista che terrà i laboratori di Pet Therapy	Giugno 2023
Inizio delle attività	Settembre 2023

**1) VALUTAZIONI PRELIMINARI ALLA REDAZIONE DEL PIANO PER IL PEBA**

**Descrizione:** Valutazioni e pianificazione delle procedure necessarie a redigere il Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche con il supporto attivo di associazioni di tutela dei diritti delle persone diversamente abili, dei cittadini interessati e di professionisti del settore.

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
Contatti con associazioni di settore	maggio/giugno 2023
Preventivazione spese per la redazione del piano	luglio 2023
Indagini sulle criticità degli edifici e luoghi pubblici mediante l'interessamento dei cittadini	settembre/dicembre 2023
Stesura di un report delle rilevazioni effettuate	dicembre 2023

**2) PROSECUZIONE NEGLI ITER RELATIVI AI FINANZIAMENTI AVVIATI**

**Descrizione:** Monitoraggio, realizzazione delle opere, verifica delle fasi esecutive e di rendicontazione con riferimento ai progetti avviati mediante ottenimento di finanziamenti nel corso degli anni 2021, 2022, 2023.

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
Esecuzione, monitoraggio, rendicontazione progressiva delle opere da avviare e in corso di esecuzione nel rispetto dei singoli cronoprogrammi e delle esigenze imposte dai bandi di finanziamento.	gennaio/dicembre 2023
Stesura di un report dello stato dell'arte delle opere in fase di esecuzione, concluse, rendicontate.	dicembre 2023

**3) BIBLIOTECA COMUNALE**

**Descrizione:** Implementazione e potenziamento di sezioni del patrimonio librario e ludico, servizi ed iniziative indirizzate alla fascia di età di adolescenti/preadolescenti, al fine di consolidare la biblioteca come luogo sociale di riferimento per i ragazzi.

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
---------------------------------------	---------------------------------

Definizione di nuove specifiche linee di sviluppo delle raccolte, che tengano conto degli interessi manifestati dal target di riferimento (tramite autoformazione continua e monitoraggio dell'accesso ai servizi)	Gennaio - Dicembre 2023
Creazione di nuovi spazi dedicati ad ospitare proposte di lettura e gioco specifiche per la fascia di età (vetrine di lettura e ludiche, bibliografie, etc)	Marzo - Dicembre 2023
Organizzazione di iniziative di gruppo indirizzate alle fasce di età di riferimento (rivolte agli studenti dell'Istituto Comprensivo Visconteo o alla generalità dei cittadini in orario extrascolastico)	Marzo - Dicembre 2023

#### 4) MONITORAGGIO SPERIMENTAZIONE CON CAMERA DI COMMERCIO

**Descrizione: Miglioramento visibilità e competenza del servizio con la partecipazione a gruppi di lavoro organizzati da Anci per Regione Lombardia: adesione e candidatura, partecipazione agli incontri settimanali e/o mensili.**

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
adesione e candidatura al gruppo di lavoro.	maggio 2023
partecipazione agli incontri organizzati da Anci/Regione Lombardia	maggio/dicembre 2023

#### 5) GRUPPO DI LAVORO SUAP

**Descrizione: monitoraggio del processo durante la fase sperimentale in cui il Suap Associato Visconteo è stato inserito in merito alla modifica dei procedimenti relativi alle comunicazioni di cessazioni**

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Partecipazione agli incontri con camera di commercio per inserimento del Suap nella sperimentazione per la modifica dei procedimenti relativi alla comunicazione delle cessazioni attività	aprile 2023
monitoraggio con maggioli e Consorzio it per l'aggiornamento del portale	aprile/luglio 2023
con la sperimentazione avviata verifica di ogni pratica di cessazione per la verifica del corretto funzionamento del nuovo sistema di comunicazione tra suap/portale/camera di commercio	maggio/settembre 2023

#### 6) BANDO MPMI - DISTRETTI DEL COMMERCIO

**Descrizione: Gestione, in qualità di Comune Capofila, del Distretto del Commercio Visconteo ed in particolare degli adempimenti relativi all'attivazione del Bando dedicato alle MPMI del Distretto, previsto e finanziato dal progetto in essere.**

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
Incontri (con attivazione in presenza e da remoto) con i partner del Distretto Visconteo, Comuni e Associazioni di Categoria, per la stesura del testo del bando dedicato alle MPMI del distretto.	aprile 2023
Approvazione bando e pubblicazione del Bando dedicato alle MPMI del Distretto del Commercio Visconteo.	maggio 2023
Incontri di presentazione e diffusione comunicazione relativa ai contenuti del bando e attivazione del portale per la presentazione delle domande.	luglio 2023
Valutazione domande e approvazione graduatoria per l'assegnazione dei contributi previsti dal progetto finanziato dal Bando Regionale "Distretti del Commercio 2022-2024"	dicembre 2023

**AREA POLIZIA LOCALE**  
**RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Mauro**

**1) LAVAGGIO STRADE (VERIFICA RISPETTO ORDINANZA DIVIETO DI SOSTA), NONCHÉ CONTROLLO PULIZIA DI TUTTA L'AREA INTERESSATA AL MERCATO SETTIMANALE.**

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
Verrà garantita la presenza degli Operatori della P.L. (in base ai rispettivi turni) per interventi da effettuarsi durante il mercato settimanale del sabato e per interventi atti al controllo del lavaggio delle strade nei giorni stabiliti (lunedì, mercoledì e sabato) tali interventi verranno programmati da planning mensile. L'attività verrà eseguita nel rispetto della turnazione di lavoro.	Dicembre 2023

**2) PRESENZA DURANTE LE MANIFESTAZIONI, CONTROLLO RISPETTO ORDINANZE (VIABILISTICHE E SINDACALI).**

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
Presenza di Operatori della Polizia Locale per tutte le attività propedeutiche in sede di manifestazioni (almeno 7). Tale presenza mirerà al controllo del rispetto delle Ordinanze	Dicembre 2023

viabilistiche nonché sindacali, al controllo della sicurezza ed incolumità dei partecipanti alle varie manifestazioni. L'attività verrà eseguita nel rispetto della turnazione di lavoro.	
--	--

**3) AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA AREA POLIZIA LOCALE NONCHÉ CURA DEL RELATIVO SITO ISTITUZIONALE.**

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
Adeguamento nonché aggiornamento della modulistica sul sito comunale- Area Polizia Locale.	Dicembre 2023

**SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Enrico Antonio Cameriere**

**1) FUNZIONAMENTO MACCHINA COMUNALE: FUNZIONE DI COLLEGAMENTO CON L'ESTERNO E CON I SERVIZI INTERNI.**

**Descrizione:** il Segretario generale sovrintende al funzionamento generale dell'organizzazione, con particolare attenzione alle attività di raccordo tra le E.Q., assicurando una gestione omogenea e operativa nell'attuazione degli indirizzi di governo della città e per il migliore servizio a favore dei cittadini e delle imprese.

Il Segretario generale roga tutti i contratti dell'ente e nell'interesse dell'ente, collaborando con l'ufficio segreteria e con le strutture gestionali dell'ente anche per convenzioni, accordi e protocolli d'intesa volti alla pianificazione dello sviluppo coordinato socio economico e produttivo della città.

Il Segretario generale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sovrintende a tutte le azioni amministrative volte a prevenire atti corruttivi e a garantire, compatibilmente con il d.lgs. 33/2013, la massima trasparenza dell'ente anche attraverso la gestione del sito "Amministrazione Trasparente".

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO</b>	<b>CALENDARIO REALIZZAZIONE</b>
Attività per sovrintendere al funzionamento generale dell'organizzazione e della gestione del Comune con il compito di assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi degli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. L'attività di coordinamento si attua attraverso strumenti organizzativi quali: - Conferenza con le E.Q.; - Gruppi di lavoro trasversali e intersettoriali.	Dicembre 2023

## 2) ADEGUAMENTO DELLE INFORMATIVE PRIVACY AL GDPR 2016/679.

**Descrizione:** Adeguamento delle informative privacy non conformi/ non aggiornate a quanto previsto dal GDPR 2016/679, come da indicazione del Data Protection Officer comunale.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Attività di controllo e di adeguamento delle iniziative privacy di tutti gli uffici a quanto previsto dal GDPR 2016/679. Le informative dovranno essere aggiornate ed adeguate alle caratteristiche e peculiarità dei singoli servizi.	Dicembre 2023

### 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza.

#### PARTE GENERALE

2.3.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, rispettivi compiti e responsabilità.

2.3.2. Il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

2.3.3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e di valore pubblico.

2.3.4. Coordinamento con strumenti programmatici.

#### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO

2.3.5.1. Analisi del contesto esterno.

2.3.5.2. Analisi del contesto interno.

## **LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI - L'INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEI RISCHI - LA PONDERAZIONE ED IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – LE MISURE DI PREVENZIONE**

2.3.6.1. La mappatura dei processi.

2.3.6.2. L'individuazione e la gestione dei rischi.

2.3.6.3 L'analisi e la ponderazione del rischio

2.3.6.4 Il trattamento del rischio

### **ULTERIORI CONTENUTI e MISURE DEL PIANO**

2.3.7.1 Misure generali.

2.3.7.2 La trasparenza.

### **MONITORAGGIO**

2.3.8 Monitoraggio.

## **PARTE GENERALE**

### **2.3.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, rispettivi compiti e responsabilità.**

Plurimi sono i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Pandino.

Anzitutto, il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)** di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che propone alla Giunta Comunale l'adozione del presente piano.

Inoltre il Responsabile svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di governo (Giunta Comunale);
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti/Responsabili di servizio competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il termine indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta. Il termine per l'elaborazione della relazione annuale 2022 sull'attività anticorruzione svolta è stata differita al 15.01.2023, come da Comunicato Presidente ANAC del 30.11.2022. Il Comune di Pandino ha tempestivamente adempiuto, pubblicando la relativa scheda al seguente link:  
<https://www.comune.pandino.cr.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e del D.lgs 97/2016;
- svolge un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- svolge un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1,



comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);

Nel corso dell'anno 2022, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza è stato individuato nella figura del Segretario Comunale, dott. Enrico Antonio Cameriere, con Decreto Sindacale n. 2 del 18.01.2022.

Altro soggetto fondamentale, in ambito di prevenzione della corruzione, è l'**autorità di indirizzo politico**. Gli organi di indirizzo politico sono coinvolti a vario titolo nella strategia di prevenzione. In particolare:

Il **Sindaco** designa il responsabile della prevenzione (art.1, comma 7 della Legge 190) e della trasparenza e svolge attività di controllo sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

Il **Consiglio Comunale**, nell'ambito degli atti di programmazione di propria competenza (D.U.P.) fornisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

La **Giunta Comunale** approva il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti (ora: sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) e adotta gli atti di carattere generale di propria competenza finalizzati alla prevenzione della corruzione (Codice di comportamento integrativo dei dipendenti, criteri per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte del personale dipendente, etc.);

**I Dirigenti (o Responsabili di Area/Servizio)**, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione nonché dell'Autorità giudiziaria e/o di altre Autorità;
- effettuano, in collaborazione con il RPCT, la mappatura dei processi e partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei propri servizi;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- vigilano sull'osservanza del codice di comportamento e verificano eventuali casi di violazione;
- adottano per la propria Area le misure gestionali opportune e necessarie in tema di prevenzione della corruzione;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).
- Ai fini del monitoraggio, i dirigenti forniscono tutte le informazioni che il rpct ritenga utile.

**Il Nucleo di Valutazione** e gli altri organismi di controllo interno supportano il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione della presente sezione del PIAO. In particolare:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

**L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Pandino è stato nominato con decreto n. 3/2022 in data 02.03.2022.

### **Dipendenti dell'amministrazione:**

Tutto il personale del comune è tenuto ad osservare il presente piano nonché, in generale, tutte le vigenti disposizioni in materia di contrasto alla illegalità. La mancata ottemperanza a dette prescrizioni, fatta salva la configurabilità di altre forme di responsabilità, costituisce violazione disciplinare.

I dipendenti che svolgono la propria attività in ambiti qualificati, dalla legge o dalla presente sezione, ad elevato rischio di corruzione, informano il proprio dirigente/responsabile di servizio circa l'eventuale mancato rispetto dei termini o circa l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e nei tempi prestabiliti, motivando le ragioni del ritardo.

Segnalano, altresì, eventuali ulteriori anomalie di cui vengano a conoscenza nell'espletamento delle loro mansioni.

Più dettagliatamente, i dipendenti:

- osservano le misure contenute nella presente sezione
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti/responsabili di servizio o all'UPD o ancora tramite la procedura di whistleblowing ed i casi di personale conflitto di interessi;

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.**

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione, osservano le misure contenute nel Piano della prevenzione e nel Codice di comportamento in quanto applicabile.

Segnalano altresì eventuali cause di illecito.

## **Il Responsabile della Protezione dei dati.**

Con l'entrata in vigore nel 2018 del Reg. 679/2016 UE (GDPR), tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di individuare un Responsabile per la Protezione dei Dati personali (DPO). Tale figura può essere sia interna che esterna all'amministrazione in caso di assenza di competenze interne specifiche.

Il Comune di Pandino ha affidato all'esterno la funzione, come pubblicato sul sito istituzionale: <https://www.comune.pandino.cr.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/dpo-responsabil-e-protezione-dati>

Il DPO è figura di riferimento per il Responsabile anticorruzione quanto alla verifica di liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, etc, dei dati personali da pubblicare.

**Il RASA** (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Si evidenzia che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Comune di Pandino ha individuato quale RASA il Responsabile dell'Area Affari Generali Sig.ra Manzoni Margherita.

### **2.3.2. Il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.**

Il processo e la predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza attuano le indicazioni fornite in materia da ANAC. L'Ente infatti per adottare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si basa sulle indicazioni

metodologiche già elaborate dall’Autorità con riferimento all’adozione del PTPCT, mantenendo altresì fermo il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni con riferimento alla pianificazione anticorruzione.

E’ prevista quindi una previa consultazione pubblica rivolta a cittadini, stakeholder, consiglieri e realtà presenti sul territorio, all’esito della quale la Giunta Comunale procederà all’approvazione del testo definitivo della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", contenuta nel PIAO.

Sulla base delle indicazioni dell’Autorità nazionale anticorruzione, nelle more di adozione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con deliberazione n. 45 del 30.03.2023, la Giunta comunale ha confermato, per il corrente anno, la validità del PTPCT 2022/2025.

Con avviso pubblicato il 21.12.2022 avente ad oggetto “Procedura di partecipazione per la redazione del PIAO 2023 – 2025 – Sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, tutti i cittadini e, in generale, gli stakeholder sono stati informati della possibilità di presentare proposte per l’imminente redazione del PIAO 2023/2025. Nessuna osservazione è pervenuta.

### **2.3.3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e di valore pubblico.**

La prevenzione della corruzione e dell’illegalità all’interno dell’amministrazione e la piena applicazione degli obblighi di trasparenza costituiscono obiettivi di rilevanza strategica che investono l’intera struttura organizzativa proiettata nella creazione di valore pubblico.

Questo aspetto trova un riferimento anche nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, dove ogni missione è caratterizzata da una diffusa massimizzazione della trasparenza delle informazioni relative all’operato dell’Amministrazione e all’utilizzo delle risorse pubbliche.

### **2.3.4. Coordinamento con strumenti programmatici.**

A ciascun obiettivo operativo declinato nel DUP corrispondono specifici obiettivi gestionali di valore pubblico, sviluppati nella sezione performance del presente Piano, cui si rimanda.

Tutte le misure e le azioni di prevenzione, anche correlate alla mappatura dei processi ed azioni preventive conseguenti alla valutazione del rischio, indicate nella presente sezione costituiscono obiettivi performanti, oggetto di valutazione da parte dell'organismo valutativo in sede di rendicontazione finale.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO**

### **2.3.5.1 Analisi del contesto esterno.**

Come evidenziato dal PNA 2022, l'analisi del contesto esterno e del contesto interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione che l'Ente deve adottare. L'analisi del contesto esterno restituisce infatti all'amministrazione quel patrimonio di informazioni necessario ad identificare il rischio corruttivo in rapporto alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione opera.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Tuttavia è necessario che, per le finalità della sezione anticorruzione e trasparenza, tali analisi contengano elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo.

Per quanto concerne il contesto esterno del Comune di Pandino, si rimanda anzitutto a quanto evidenziato nel Documento Unico di Programmazione anno 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 28/04/2023.

Altri parametri utili per analizzare il contesto esterno di riferimento sono poi da individuare nelle relazioni ufficiali che ANAC suggerisce ai RPCT di prendere a riferimento ai fini dell'inquadramento generale delle condizioni esterne all'ente che possano influenzare la prevenzione della corruzione.

A tal fine si rammentano la classifica sull'Indice della percezione della corruzione 2021 (Cpi) pubblicata dall'Organizzazione non governativa (Ong) Transparency International, che si occupa di monitorare la corruzione negli uffici pubblici, disponibile al seguente link:

<https://www.transparency.org/en/cpi/2022>; la Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per il 2021, Doc. XXXVIII, n. 5, trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022 e disponibile al link <https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel>; la Relazione Annuale della Corte dei Conti per l'anno 2021.

Si ritiene utile poi riepilogare di seguito i principali dati territoriali relativi al contesto economico e sociale

#### *A) Territorio.*

Superficie (Kmq): La superficie dell'intero territorio è di circa 22 km<sup>2</sup>.

Frazioni territoriali: Le frazioni che compongono il Comune di Pandino sono Gradella e Nosadello.

Luoghi di aggregazione sociale: I principali luoghi di aggregazione sociale sono il Parco Gerundo, il Castello Visconteo e il Centro Sociale Incontro.

Punti di videosorveglianza: Sul territorio sono presenti n. 36 punti di videosorveglianza.

Punti luce, illuminazione pubblica: Sul territorio sono allocati n. 1512 punti luce.

Aree destinate a verde pubblico: Sul territorio sono presenti aree destinate a verde pubblico.

#### *B) Popolazione.*

Emigrati nell'anno in corso: Gli emigrati nell'anno in corso, alla data di redazione del presente piano, ammontano a 115.

Immigrati nell'anno in corso: Gli immigrati nell'anno in corso, alla data di redazione del presente piano, ammontano a 84.

Soggetti in età adulta (30-65 anni): I soggetti in età adulta, compresa tra 30 e 65 anni, alla data di redazione del presente piano, ammontano a 4423.

Soggetti in età lavorativa prima occupazione (15-29 anni): I soggetti in età lavorativa prima occupazione, compresa tra 15 e 29 anni, alla data di redazione del presente piano, ammontano a 1333.

Soggetti in età pensionistica (oltre 65 anni): I soggetti in età pensionistica, oltre 65 anni, alla data di redazione del presente piano, ammontano a 2055.

Soggetti in età scuola dell'obbligo (7-14 anni): I soggetti in età scuola dell'obbligo, compresa tra 7 e 14 anni, alla data di redazione del presente piano, ammontano a 721.

Nuclei familiari: I nuclei familiari, alla data di redazione del presente piano, ammontano a 3810.

Numero abitanti: Il numero di abitanti, alla data di redazione del presente piano, è pari a 8951.

### *C) Attività produttive.*

Attività commerciali su concessioni demaniali: N. 0 attività commerciali su concessioni demaniali.

Attività di commercio ambulante: Sono presenti sul territorio n. 62 attività di commercio ambulante.

Attività di tipo agricolo: Sono presenti sul territorio n. 107 attività di tipo agricolo.

Attività industriali: Sono presenti sul territorio n. 161 attività industriali.

Centri commerciali di medio/grandi dimensioni: Sul territorio è presente un centro commerciale di medie dimensioni.

Mercati su area fissa: Sul territorio non vi sono mercati su area fissa.

### *D) Servizi al cittadino.*

Asili nido: Gli asili nido situati sul territorio comunale sono:

- asilo nido "Girasole" (comunale), sito in Via Baracca n. 36;

- asilo nido "La tata", sito in Via Vittorio Veneto n. 4;

- asilo nido "Castello magico", sito in Via Torchiera n. 16/18;

Centri estivi: Sono presenti: il Centro estivo comunale, il centro estivo parrocchiale, i centri estivi organizzati presso gli asili nido e il centro estivo gestito dalla Società Cooperativa Sociale Koala.



Centri per anziani: Sul territorio è sito il Centro Sociale "Incontro".

Centri sportivi: Sono presenti tre centri sportivi.

Numero persone assistite a causa di indigenza: Le persone assistite a causa di indigenza ammontano a 109.

Refezione scolastica: E' presente un servizio di refezione scolastica, che conta n. 495 iscritti e 40 insegnanti.

Trasporto scolastico: Il servizio di trasporto scolastico si rivolge ad un numero di 36 utenti.

#### *E) Servizi pubblici locali.*

Numero di farmacie comunali: Sul territorio è presente una farmacia comunale, avente sede nella frazione di Nosadello.

Numero di società partecipate: Le società direttamente partecipate sono:

- ASM - Azienda Speciale Multiservizi (100%);
- S.C.R.P. S.p.A. in liquidazione (3,31%);
- Padania Acque S.P.A. (0,14%);
- Comunità Sociale Creasca (5,35%).

#### *F) Patrimonio immobiliare.*

Alloggi di edilizia residenziale pubblica: Sul territorio comunale sono presenti 15 alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Numero plessi scolastici: Sul territorio comunale trovano sede:

- n. 3 plessi scolastici destinati a scuola materna (1 statale a Pandino, 1 statale a Nosadello, 1 privato - Fondazione Pio e Teresa Calleri Gamondi - a Pandino);
- n. 2 plessi scolastici destinati a scuola primaria (1 a Pandino e 1 a Nosadello);
- n. 1 plesso scolastico destinato a scuola media e sito a Pandino.
- n. 1 plesso provinciale, destinato a scuola Casaria.

Aree o immobili concessi in locazione o in uso: Scuola casearia e caseificio concessi in uso gratuito per fini scolastici.

*G) Associazionismo.*

Centri di aggregazione sociale: trova sede sul territorio comunale il Centro Sociale "Incontro".

Numero associazioni in ambito sociale: n. 6 associazioni.

Numero associazioni in ambito sportivo: n. 18 associazioni.

Numero associazioni in ambiti diversi: n. 7 associazioni.

Numero di associazioni destinatarie di contributi: n. 2 associazioni.

Numero di associazioni in ambito culturale: n. 19 associazioni.

*H) Attività autorizzativa e concessoria.*

Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico anno 2022: Numero 84.

Permessi di costruire: Con riferimento all'anno 2022, sono stati rilasciati n. 440 permessi edilizi.

*I) Erogazione diretta di vantaggi economici.*

Erogazione di premi o borse di studio: Erogazione di n. 6 borse di studio per un totale di 2.100,00 Euro.

Erogazione somme in ambito scolastico: Piano Diritto allo Studio: Scuole statali (materna, primaria, secondaria di primo grado nonché materna presso Fondazione Pio e Teresa Calleri Gamondi): Investimento annuo totale pari ad Euro 120.500,00.

Sovvenzioni e contributi in ambito culturale: Contributo pari ad Euro 2.000,00 annui a favore della Banda locale.

Disabili: In questo settore sono stati erogati un totale di 10 contributi.

Emarginazione e povertà: In questo settore sono stati erogati un totale di 83 contributi.

Anziani: In questo settore sono stati erogati un totale di 10 contributi.

*L) Attività assistenziale.*

Numero di interventi di assistenza domiciliare: Il numero di interventi di assistenza domiciliare è pari a:

- ADM: 7 unità; - Casetta: 15 unità; - Anziani: 7 unità; - Disabili: 4 unità;

Numero di persone assistite per indigenza: il numero delle persone assistite per indigenza ammonta a 109.

Servizio SAAP: Il numero dei beneficiari del servizio di assistenza *ad personam* è pari a 65.

*M) Servizi di igiene e tutela ambientale.*

Aree di compostaggio dei rifiuti: 0;

Grado di differenziazione dei rifiuti: Il grado di differenziazione dei rifiuti è pari al 70%;

Isole ecologiche per lo stoccaggio dei rifiuti: E' presente una piattaforma per la raccolta differenziata sovracomunale;

Presenza di discariche abusive: 0;

*N) Contenzioso.*

Cause in corso di espletamento: E' in corso di espletamento n. 1 causa;

Procedimenti penali per abusivismo edilizio: Non si rilevano procedimenti penali per abusivismo edilizio;

Richieste di risarcimento di danni: Le richieste di risarcimento di danni sono pari a nr. 12 per l'anno 2022 (di cui 9 aperte e 3 chiuse) e 13 per l'anno 2023 (di cui 11 aperte e 2 chiuse).

*O) Violazioni e sanzioni.*

Numero infrazioni al codice della strada: n. 900 infrazioni al codice della strada nel corso dell'anno 2022.

Numero violazioni ai regolamenti comunali: n. 24 violazioni ai regolamenti comunali nel corso dell'anno 2022.

Inviata alla Procura n. 4 comunicazioni di notizie di reato.

### **2.3.5.2 Analisi del contesto interno.**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita da ultimo con deliberazione giunta n. 177 del 07.12.2020.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in uffici. Al Vertice di ciascuna Area è posto un responsabile dell'Area dei Funzionari - EQ. E' istituito un Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale di cui fa parte un funzionario amministrativo.

La dotazione organica effettiva prevede: - n. 1 Segretario Comunale; - n. zero dirigenti; - n. 33 dipendenti dei quali Funzionari di E.Q. n. 5 (vedasi organigramma complessivo nella Sezione 1 "SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO").

## **LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI - L'INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEI RISCHI - LA PONDERAZIONE ED IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – LE MISURE DI PREVENZIONE**

### **2.3.6.1. La mappatura dei processi.**

Presupposto indispensabile per l'identificazione del rischio è la mappatura dei processi, ovvero la rappresentazione procedimentale di tutte le attività dell'ente. La mappatura assume carattere strumentale anche ai fini della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi a rischio corruttivo è oggetto dell'Allegato n. 1 al presente piano, cui si rinvia.

#### **2.3.6.2. L'individuazione e la gestione dei rischi.**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere, nell'ambito dell'attività amministrativa, i rischi di possibili azioni corruttive, intese nel più ampio significato attribuito dalla legge 190/2012; ovvero qualunque anomalia nel funzionamento della pubblica amministrazione.

I rischi sono stati identificati esaminando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, tenendo presenti le specificità dell'ente.

I principali rischi sono stati individuati e ricapitolati nelle schede relative ai processi e relative misure anticorruzione: vedasi Allegato n. 1).

#### **2.3.6.3 L'analisi e la ponderazione del rischio.**

In questa fase vengono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Dopo aver identificato il rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla sua "ponderazione". I processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La metodologia di analisi del rischio, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, si caratterizza per l'individuazione di ambiti (fattori abilitanti) la cui modalità di gestione può determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi.

A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche "modalità di attuazione" e, in corrispondenza di ciascuna di esse, è stato definito un "grado di rischio".

A tal proposito, vedasi l'Allegato n. 1.

#### **2.3.6.4 Il trattamento del rischio.**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nell'individuazione delle misure più idonee a prevenire i rischi, a neutralizzarli o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

Le misure possono essere generali o specifiche.

Sono generali quelle misure che intervengono in maniera trasversale su tutta l'amministrazione e sul sistema di prevenzione della corruzione in generale.

Sono specifiche le misure che intervengono sul singolo processo e sul trattamento di singoli rischi.

Il PNA individua le seguenti misure da utilizzarsi sia come generali che come specifiche:

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- sensibilizzazione e partecipazione
- rotazione
- segnalazione e protezione
- disciplina del conflitto di interessi
- regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari

Per ogni rischio, anche basso, è stata individuata almeno una misura.

L'individuazione delle misure è contenuta nelle schede relative ai processi e relative misure anticorruzione (Allegato 2). Le misure generali sono riportate nel paragrafo seguente.

## **ULTERIORI CONTENUTI e MISURE DEL PIANO**

### **2.3.7.1 Misure generali.**

**a) Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio.**

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», all'art. 3, co. 1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, «in relazione alla propria organizzazione», tra il «trasferimento di sede» e «l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art. 3, co. 1).

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, «e in ogni caso, decorsi cinque anni» dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», «può non dare corso al rientro» (art. 3, co. 4).

- Prescrizioni specifiche:

Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva.

**b) Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.**

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi” senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.



L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto

ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

- Prescrizioni specifiche:

Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico.

Disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente.

Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale.

**c) Misure e prescrizioni da adottare in caso di condanna non definitiva.**

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione 190/2012, prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In attuazione del disposto normativo richiamato, prima dell'attribuzione di incarichi relativi a commissioni per l'accesso o la selezione agli impieghi (sub a) o per la scelta del contraente, è richiesta l'acquisizione di una specifica dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconferibilità previste nell'articolo richiamato.

Tale dichiarazione è da considerarsi come presupposto ineludibile ai fini dell'attribuzione dell'incarico ed è soggetto a verifica da parte del Responsabile del procedimento, mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei tribunali presso cui ha sede l'Ente oltre che in quelli nel cui territorio il soggetto da nominare svolga la propria attività professionale o abbia residenza.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi previsto nella lettera b), in conformità con le previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, si richiede a ciascun dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione, dell'attivazione di azioni penali a proprio carico.

Si precisa che le mancate comunicazioni riguardanti il rinvio a giudizio, soprattutto riguardo a reati contro la pubblica amministrazione o altri che possano compromettere la presunzione di correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa, sono da considerare quali violazioni

disciplinari.

- Prescrizioni specifiche:

Acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso agli impegni o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici.

In caso di nomina di un RUP tra i dipendenti dell'Ufficio, verifica presso l'ufficio del personale dell'assenza di dichiarazioni riguardo casi di avvio del procedimento penale.

Verifica delle dichiarazioni prodotte mediante l'acquisizione del casellario giudiziario o dei carichi pendenti.

**d) Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice.**

L'autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" ha fornito indicazioni in ordine alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 39/2013.

Il citato decreto legislativo, nel comma 1, precisa cosa si intenda:

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che: "1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione.

- Prescrizioni specifiche:

Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità.

Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice.

Verifica tramite casellario giudiziario o certificazione dei carichi pendenti, dell'assenza di cause di inconferibilità.

**e) Rispetto dei tempi procedurali.**

La legge 190/2012, al comma 9, lettera d) prescrive che il Piano di Prevenzione della Corruzione definisca le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

La stessa attenzione è dedicata dal legislatore che, con le modifiche recentemente apportate dal DL 76/2020 (semplificazioni) ha introdotto (art. 2, co. 4-bis della Legge 241/90) la prescrizione relativa alla misurazione e alla pubblicazione nel sito istituzionale dei "tempi effettivi" di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto. Tale ultimo adempimento, tuttavia, sarà attuato dopo l'emanazione di uno specifico decreto da parte della presidenza del

consiglio dei ministri.

In attesa di specifiche prescrizioni e allo scopo di facilitare il monitoraggio prescritto, si ritiene opportuno richiedere che ogni dirigente raccolga tutte le informazioni relative alle situazioni patologiche conseguenti sia al ritardo che all'inerzia. Con tale accorgimento si avrà l'occasione di individuare il mancato rispetto dei tempi con diretto riferimento all'impatto generato sui cittadini e sulle imprese.

Gli ambiti del monitoraggio saranno i seguenti:

- n. richieste di attivazione del funzionario sostitutivo (art. 2, co.9-bis L. 241/90)
- n. richieste di danno da ritardo (art. 2-bis, co. 1, L. 241/90)
- n. richieste di indennizzo da ritardo (art. 2-bis, co. 1-bis, L. 241/90)
- n. interventi di commissari ad acta
- n. segnalazioni o diffide ad adempiere per mancato rispetto dei tempi
- n. richieste di interessi di mora a causa di ritardo
- n. atti di esecuzioni in conseguenza a decreti ingiuntivi

- Prescrizioni specifiche:

Rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali.

**f) Doveri di comportamento.**

La legge 190/2012, all'art. 1, co. 44, ha previsto la sostituzione dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001, prescrivendo al Governo la definizione di un nuovo codice di comportamento.

Tale codice è stato adottato con il DPR 62 del 2013 dal titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici". In attuazione delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento l'amministrazione ha adottato un proprio codice con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 31 gennaio 2014.

Tale codice raccoglie gli obblighi comportamentali richiesti a tutti i dipendenti nonché l'onere di estendere gli stessi obblighi, per quanto compatibili, a consulenti, collaboratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

Al riguardo è previsto che negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.

La vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni dirigente e a ogni responsabile di servizio.

la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. E in caso di violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del D.lgs 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55 quater, co. 1.

- Prescrizioni specifiche:

Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione.

Periodica dichiarazione, da parte dei dipendenti, di non utilizzo di password non strettamente personali.

Prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali.

**g) Conflitto di interessi.**

L'art. 6-bis della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, ha disciplinato il conflitto di interessi nell'attività amministrativa prevedendo l'astensione dall'adozione di atti, in caso di conflitto di interessi. Successivamente, l'art. 7 del DPR 62/2013 (codice di comportamento) ha prescritto espressamente che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale ultima disposizione, anche a seguito dell'espresso richiamo contenuto nell'articolo 42, comma 2 del decreto legislativo 50/2016 (codice dei contratti) è da considerarsi come riferimento prioritario, sia per la definizione del conflitto di interessi, sia per l'applicazione della conseguente misura dell'astensione.

Nello stesso DPR 62/2013, inoltre, l'articolo 14, al comma 2, prescrive: "2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato

o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Sulla base delle disposizioni richiamate, si evidenzia l'esigenza di applicare le seguenti misure:

1) la rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi

Tale adempimento, peraltro previsto anche all'art. 1, co. 9, lettera e), che prescrive di "definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione". Al riguardo, pertanto, si richiede l'acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nel caso di avvio di procedimenti, con particolare riguardo a quelli che prevedano selezioni tra richiedenti o l'attribuzione di vantaggi e in tutte le procedure in materia contrattuale.

2) obbligo di astensione.

I dipendenti sono obbligati ad astenersi in tutte le situazioni prescritte dal citato art. 7 del DPR 62/2013. L'astensione, tuttavia, non avviene in modo automatico ma mediante la comunicazione al dirigente o al responsabile del servizio a cui compete la valutazione in ordine alle circostanze che richiedano l'astensione e alle conseguenze che questa può determinare sulla continuità dell'azione amministrativa. L'astensione non è da ritenersi necessaria nel caso in cui il procedimento sia assistito da prescrizioni procedurali che non consentono discrezionalità, così come nei casi in cui l'astensione potrebbe tradursi in vantaggio per i soggetti in conflitto di interessi (vedasi applicazione di sanzioni, trasmissione di accertamenti, tributari, ecc.).

- Prescrizioni specifiche:

Verifica assenza di conflitto di interessi.

Acquisizione dichiarazione assenza di conflitto di interessi.

**h) Monitoraggio sulle possibili interferenze.**

Il DPR 62/2013 (codice di comportamento), agli artt. 5 e 6, co. 1, prevede quanto segue:

- articolo 5: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

- articolo 6, comma 1: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

In ottemperanza a quanto sopra si prescrive che ogni dipendente comunichi la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in tutti quei casi in cui l'ambito di interesse di queste ultime possa interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza.

Analogamente, con cadenza annuale ogni dipendente è tenuto a informare il dirigente dell'ufficio di appartenenza di ogni rapporto di tipo professionale intrattenuto con soggetti privati. Si richiama l'esigenza che tale adempimento sia effettuato dai dipendenti collocati in part time con prestazione lavorativa inferiore al 50%.

Si precisa che le comunicazioni di cui si tratta, in ogni caso, non sono da intendersi come autorizzazioni all'esercizio di attività extra istituzionali e non sostituiscono l'obbligo di comunicazione di eventuali conflitti di interessi.

- Prescrizioni specifiche:

Tempestiva comunicazione al dirigente o responsabile di servizio.

**i) Incarichi extraistituzionali.**

Con riferimento all'art. 53 del D.lgs 165/2001 si ribadisce che resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina della incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3. Gli articoli richiamati prescrivono quanto segue:

Art. 60. - Casi di incompatibilità



L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.

#### Art. 61. - Limiti dell'incompatibilità

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del ministro o del capo di ufficio da lui delegato.

Inoltre, il successivo comma 2 prescrive che "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati." Infine, il successivo comma 5 prescrive che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente". In attuazione di quanto sopra l'ente con delibera di giunta comunale n. 226 del 20.12.2019 ha adottato uno specifico articolo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplina le modalità di autorizzazione di incarichi extra istituzionali.

I dipendenti, quindi, dovranno attenersi rigorosamente a tali prescrizioni, la cui mancata attuazione, oltre a configurare una violazione di tipo disciplinare, comporta le conseguenze previste nei commi 7 e 7-bis del Decreto 165/2001 di seguito riportati:

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente

svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

- Prescrizioni specifiche:

Verifica delle condizioni prescritte nel Regolamento in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno.

**l) Pantouflage.**

L'art. 53, co. 16 ter del decreto legislativo 165/2001, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La prescrizione è finalizzata ad assicurare imparzialità nell'azione amministrativa e richiede l'adozione della misura relativa all'acquisizione di una specifica dichiarazione, da parte di ogni operatore economico, del rispetto del dettato normativo, consistente nell'assenza di rapporti professionali con i dipendenti dell'ente che negli anni precedenti abbiano, con lo stesso, stipulato contratti o emesso provvedimenti amministrativi.

- Prescrizioni specifiche:

In caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico, dichiarazione di quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter.

**m) Formazione come misura di prevenzione.**

La legge anticorruzione 190/2012, prescrive che l'attività di formazione deve intendersi come misura generale di prevenzione. A tal fine, ogni dirigente e Responsabile di servizio è tenuto a

verificare l'adeguatezza delle conoscenze e lo stato di aggiornamento dei propri collaboratori, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete la predisposizione di un piano di formazione finalizzato alla promozione e alla diffusione della cultura della legalità.

L'Amministrazione Comunale, in coerenza con quanto affermato nel PNA 2019 al capitolo 2 e gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 ritiene che "tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo." Infatti la programmazione della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e ogni ambito di attività dell'Ente, possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT.

A tal proposito, si veda il la relativa sezione del PIAO afferente alla pianificazione della formazione.

- Prescrizioni specifiche:

- Organizzazione di attività di aggiornamento;
- Organizzazione di attività di formazione per tutti i dipendenti coinvolti nel processo.
- Organizzazione di incontri per la condivisione degli aggiornamenti normativi e procedurali.

**n) Rotazione ordinaria.**

La legge 190/2012, all'articolo 1, comma 10, lettera b), prevede che il Responsabile della prevenzione provveda "alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione"

Il PNA del 2013, inoltre, prescrive che "le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. 1 quater" e aggiunge che "l'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. L'atto di

disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C."

L'allegato 1 al PNA prescrive inoltre che "la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Autorità nazionale anticorruzione con la deliberazione n. 13/2015 ha precisato che

- La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)) come misura anticorruzione;
- 2) La rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione è, come affermato dal PNA 2013 e dall'Autorità, misura fondamentale di prevenzione della corruzione;
- 3) L'Autorità si è già espressa con propri orientamenti su specifici casi di rotazione del personale e si riserva di adottare proprie Linee guida, anche prima dell'adozione del PNA 2015, al fine di orientare le pubbliche amministrazioni nelle loro scelte in materia di rotazione del personale;
- 4) La rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- 5) La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- 6) La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua

imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;

•7) I criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;

•8) Sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Sulla base di quanto sopra, i provvedimenti di rotazione saranno applicati a seguito di preventiva definizione, d'intesa con i dirigenti responsabili delle condizioni che ne consentano l'attuazione.

- Prescrizioni specifiche:

Rotazione dei dipendenti che svolgono le attività del processo.

**o) Motivazione dei provvedimenti amministrativi.**

L'art. 3 della L. 241/1990 richiede che ogni provvedimento amministrativo sia adeguatamente motivato, con le indicazioni dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. La motivazione del provvedimento, oltre a consistere in un elemento necessario, la cui mancanza può determinarne l'annullabilità, è da considerarsi quale elemento fondamentale per la trasparenza dell'azione amministrativa, allo scopo di esplicitare, sia le ragioni che hanno portato alla decisione, sia il rispetto dei criteri di economicità, efficacia, e imparzialità previsti all'art. 1, co 1 della L. 241/90.

La prescrizione di adottare motivazioni adeguate, in occasione dell'emanazione di provvedimenti amministrativi è da intendersi quale canone per la buona amministrazione, quindi misura di prevenzione della corruzione.

A tal fine, si prescrive che ogni provvedimento amministrativo, in premessa, rechi una motivazione che sia articolata come segue:

- le ragioni che hanno determinato l'adozione del provvedimento (istanza, prescrizione di legge, evento specifico, ecc.);
- l'interesse pubblico, giuridicamente tutelato che si intende soddisfare;
- competenza a provvedere (indicando il provvedimento che ha conferito la legittimità ad adottare l'atto);
- eventuali riferimenti ad atti precedenti (se necessari ai fini della decisione);

- eventuali altri interessi manifestati;
- il riferimento a norme di legge o regolamentari;
- il processo logico che ha determinato l'adozione dell'atto;
- eventuali pareri richiesti;
- il riferimento a liste di controllo o altri sistemi che attestino la regolarità amministrativa;
- Prescrizioni specifiche:

Adozione di uno schema tipo di motivazione dei provvedimenti amministrativi.

#### **p) Controllo di regolarità amministrativa.**

Ai sensi dell'art. 147 bis del D Lgs 267/2000 (TUEL) l'ente ha adottato un proprio regolamento riguardo le modalità di attuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 11.03.2013. Tale provvedimento prescrive che i controlli amministrativi riguardino, in particolar modo, i seguenti provvedimenti:

- Affidamento di servizi, lavori o forniture;
- Affidamento di incarichi professionali;
- Assunzioni o progressioni verticali;
- Determinazioni di liquidazione;
- Erogazione di sovvenzioni e contributi;
- Contratti nella forma di scrittura privata;
- Autorizzazioni;
- Concessioni;
- Determinazioni di impegno;
- Altri atti.

L'esito dei controlli successivi sarà trasmesso all'organismo di valutazione che dovrà tenerne conto ai fini del giudizio sulla performance

#### - Prescrizioni specifiche:

L'ente intende stilare delle "liste di controllo" (check list) per l'adozione di provvedimenti.

#### **q) Whistleblowing.**

La legge 30 novembre 2017, n. 179, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina la tutela del dipendente pubblico che segnala presunti illeciti (cd. whistleblowing), nonché l'articolo 6 del

decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e ha integrato la normativa in tema di obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale. A seguito delle menzionate modifiche normative, il citato articolo 54-bis dispone quanto segue:

“Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza” (Art. 54-bis, comma 1).

Differenziandosi dall'originaria formulazione dell'articolo in questione, la nuova disciplina prevede che, nell'ambito dell'amministrazione di appartenenza, il dipendente segnali possibili illeciti non più al “superiore gerarchico”, ma al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT) ovvero alle Istituzioni testé indicate. Pertanto la segnalazione eventualmente ricevuta da un dirigente e/o da un funzionario, come pure dall'ufficio del protocollo, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT al quale ne è rimessa la protocollazione riservata.

Le disposizioni di cui all'articolo 54-bis si applicano non solo ai dipendenti dell'Autorità, ma pure “ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica” (art. 54-bis, comma 2).

L'ente ha procedimentalizzato la ricezione in sicurezza delle segnalazioni.

#### - Prescrizioni specifiche:

Previsione di una specifica procedura per l'acquisizione di segnalazione di illeciti, adottata dal segretario pro tempore in data 04.02.2021 e di seguito riassunta..

“La procedura è rivolta ai dipendenti del Comune di Pandino e a tutti i dipendenti e collaboratori di imprese appaltatrici di lavori, servizi, forniture che effettuino segnalazioni di

attività illecite di cui siano a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio e che possano subire discriminazioni.

A chi devono essere inoltrate le segnalazioni:

a) Le segnalazioni devono essere inoltrate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato nella persona del Segretario Comunale tramite mail al seguente indirizzo: [segretariocomunale@comune.pandino.cr.it](mailto:segretariocomunale@comune.pandino.cr.it)

b) Oppure direttamente ad A.N.AC. tramite il portale dei servizi ANAC – url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/->

All'indirizzo mail di cui al punto a) accede soltanto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui non si disponga di una casella di posta elettronica, le segnalazioni possono essere consegnate a mano al protocollo comunale o inviate tramite posta, in busta chiusa e sigillata, con la dicitura “NON APRIRE - DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”.

Qualora la segnalazione riguardasse il Responsabile per la prevenzione della corruzione, la stessa deve essere indirizzata al Sindaco, consegnata a mano al protocollo comunale o inviata tramite posta, in busta chiusa e sigillata, con la dicitura con la dicitura “NON APRIRE - DA CONSEGNARE AL SINDACO”.

L'Ufficio Protocollo avrà cura di custodire il plico sigillato in luogo non accessibile da altro personale, informando tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'avvenuto recapito.

La segnalazione può essere fatta anche verbalmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, o al Sindaco, solo nel caso in cui la segnalazione riguardi il responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza, nei limiti di quanto previsto dai commi 2,3 e 4 dell'art. 54 bis del D.lgs 165/2001 così come modificato dalla legge n. 179/2017.

La segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione non esime il segnalante dall'obbligo, in qualità di pubblico ufficiale, di denunciare all'Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Cosa segnalare

La segnalazione ha per oggetto comportamenti, rischi, irregolarità reati anche tentati, abusi di potere a danno dell'interesse pubblico.



La segnalazione, a titolo di esempio, può avere ad oggetto, azioni od omissioni:

- che arrecano pregiudizio ad utenti, dipendenti o altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Comune;
- che possano arrecare pregiudizio al patrimonio del Comune;
- che possano arrecare pregiudizio all'immagine del Comune;
- in violazione di leggi, regolamenti, direttive e codici di comportamento;
- penalmente rilevanti.

La segnalazione non può riguardare rimostranze di carattere personale o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi.

Tutela del segnalante

Colui che effettua la segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Nel caso di discriminazione, a seguito di segnalazione, l'interessato può rivolgersi al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al Sindaco (nel caso in cui la discriminazione sia effettuata da quest'ultimo) o direttamente all'ANAC o alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 CPP.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante.

### **2.3.7.2 La trasparenza.**

Il decreto legislativo 33/2013, emanato a seguito della delega contenuta nella legge 190/2012 (legge anticorruzione) ha sistematizzato gli obblighi di pubblicazione, prevedendo una serie di adempimenti finalizzati all'attuazione della trasparenza amministrativa.

Tali obblighi, inoltre, sono stati oggetto di una specifica deliberazione di ANAC, la n.1310/2016 che ha definito un elenco, richiedendo di verificare l'attuazione di ogni adempimento.

Sebbene, a seguito delle modifiche intervenute ad opera del D.lgs. n. 97/2016 sia al D.lgs. n. 33/2013 sia alla Legge n. 190/2012, la trasparenza sia rientrata a pieno titolo fra le misure di prevenzione della corruzione generali, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA e suoi aggiornamenti, la stessa deve avere una sezione dedicata all'interno dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Gli obblighi di pubblicazione, la definizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ciascun obbligo di trasparenza sono pertanto enucleati nell'Allegato 1.

- Prescrizioni specifiche:

Definizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ciascun obbligo di trasparenza.

### **2.3.8 Monitoraggio.**

Il processo di prevenzione della corruzione si sviluppa in quattro momenti: anzitutto l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento del rischio; infine, la fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso, al fine di vagliare l'adeguatezza del sistema di prevenzione ed apportare eventuali correzioni.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio consiste nella costante attività di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due "sotto-fasi": il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio. Il riesame invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate. Il monitoraggio è svolto con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dalla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio è

svolto in autonomia dal RPCT. Ai fini del monitoraggio, i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

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

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.

In particolare, le azioni positive sono misure che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità, ad eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta o mediata. La caratteristica delle azioni positive è la loro versatilità e temporaneità, sono consentite fino a quando l'obiettivo che si prefiggono viene pienamente realizzato.

Con il presente piano triennale 2023/2025 il Comune di Pandino si impegna a mettere in atto azioni positive tese al raggiungimento dei seguenti punti:

1. Clima organizzativo: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nello sviluppo di carriera e di professionalità;
3. Promuovere le pari opportunità nella partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
4. Conciliazione vita lavoro anche attraverso l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, ampio accesso al "lavoro agile";

## **1) Descrizione Intervento: CLIMA ORGANIZZATIVO**

**Obiettivo:** Il clima organizzativo, ovvero l'insieme delle percezioni da parte delle persone rispetto al loro ambiente di lavoro, rappresenta, se sviluppato in un'ottica di benessere, uno dei fattori chiave per il buon funzionamento dell'Amministrazione.

L'analisi della situazione in essere deve essere il punto di partenza per evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing e straining, casi di soggetti maltrattanti, atteggiamenti mirati ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiscreta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, discriminazioni legate al sesso, alla religione, all'appartenenza etnica, alla nazionalità, all'iscrizione al sindacato, all'ideologia politica, all'età, alle condizioni personali (disabilità), al censo (art. 3 cost, art. 15 L.300/1970).

**Finalità strategiche:** Valorizzare il benessere di chi lavora, tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

**Azione positiva 1:** Somministrazione di un questionario, in forma anonima, volto ad approfondire e migliorare le problematiche connesse alla cultura del benessere della persona in rapporto al proprio contesto lavorativo, nonché a rafforzare le conoscenze di base relative alle pari opportunità. Gli esiti saranno finalizzati ad approfondire e migliorare le problematiche relative all'ambiente lavorativo e disegnare efficaci strategie e orientare iniziative mirate per sostenere l'equilibrio tra il lavoro e la vita privata di tutto il personale.

**Azione positiva 2:** Formazione a tutto il personale dipendente in merito ai fenomeni da contrastare, che possa aumentare il livello di consapevolezza circa le conseguenze di comportamenti propri e altrui.

**Azione positiva 3:**

Iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro, atti ma anche nelle comunicazioni interne ed esterne all'ente nonché nella comunicazione con i cittadini con i diversi strumenti.

**Azione positiva 4:**

Il Comune di Pandino intende approfondire la possibilità di costituire, anche in forma associata con altri Comuni ed Enti del territorio, Il Comitato Unico di Garanzia e paritetico sul mobbing.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di E.Q. - Segretario Comunale - Ufficio personale - eventuali altri Enti del territorio.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

**Tempo di realizzazione:** Ogni giorno.

## **2. Descrizione intervento: RECLUTAMENTO PERSONALE E CARRIERA**

**Obiettivo:** assicurare uguaglianza sostanziale e pari opportunità di accesso, carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** Promozione e sensibilizzazione del personale ed in particolare dei responsabili di Area titolari di E. Q. sulle tematiche di diversity management riguardo al genere, età, disabilità, origine etnico-nazionale, orientamento sessuale e identità di genere.

**Azione positiva 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni.

**Azione positiva 2:** Affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi che non siano discriminatori in ragione del sesso, età anagrafica, esigenze di cura personale o familiare, paternità, maternità o stato di gravidanza, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa

**Tempo di realizzazione:** Ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione (assunzione/progressioni/premi).

### **3. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** La Programmazione delle attività formative dovrà essere diretta a tutto il personale dipendente, tenendo conto delle esigenze di ogni Ufficio/Area, consentendo la uguale possibilità per tutti i lavoratori di frequentare i corsi individuati, valutando la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro a rendere i corsi accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, oppure orario di lavoro part-time.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti senza discriminazioni.

**Azione positiva 1:** Adesione ad associazioni esterne che garantiscano la formazione obbligatoria ed una formazione specifica per Area, con il supporto di sportelli polifunzionali;

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di E.Q. – Segretario Comunale- Ufficio personale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

**Copertura finanziaria:** sono da impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, garantendo lo stanziamento minimo stabilito dal CCNL di riferimento.

**Tempo di realizzazione:** Il piano della formazione dovrà essere redatto annualmente.

### **4. Descrizione intervento: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, sfruttando le potenzialità del lavoro agile per innovative soluzioni organizzative che inglobano il lavoro agile quale forma di svolgimenti dell'attività lavorativa.

**Finalità:** Valorizzare il benessere di chi lavora con una flessibilità idonea a favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, valorizzando tale elemento come attrazione per il pubblico impiego anche alle professionalità più giovani.

**Azione positiva 1:** L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista. Nell'ottica di tutela e equità la flessibilità non preclude la possibilità di concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti assicurando le stesse opportunità;

**Azione positiva 2:** adozione di una "Carta del tempo del lavoro manageriale" da scrivere con in coinvolgimento dell'R.S.U e dei Responsabili di Area, che stabilisca alcune buone regole interne, quali ad esempio la definizione di fasce orarie per fissare le riunioni e l'orario massimo oltre il quale una convocazione è da considerare un'eccezione, anche per i ruoli di vertice e gli incontri con l'Amministrazione;

**Azione positiva 3:** prevedere collegamenti anche in videoconferenza ogni qualvolta siamo convocate riunioni in presenza;

**Azione positiva 4:** valutazione di criticità o possibili ostacoli allo svolgimento del lavoro ed eventuale aggiornamento del Regolamento approvato dall'Ente;

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

**Tempo di realizzazione:** Entro il triennio 2023/25.

## **DURATA DEL PIANO e PUBBLICAZIONE**

Il presente piano ha durata triennale 2023-2025 E costituisce parte integrante del PIAO 2023-2025.

Esso rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

In coerenza con i principi di pari opportunità, valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale, nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'ufficio del personale, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili

soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo che, alla scadenza, si possa procedere ad un adeguato aggiornamento, per rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il piano viene pubblicato:

- all'Albo Pretorio dell'Ente;
- sul Sito Internet del Comune di Pandino nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali".

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile.**

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *"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"*, all'interno del quale viene definito come *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al*



*lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative".*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" quale elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

## **PARTE 1**

### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

#### **Stato di applicazione del lavoro agile nel periodo emergenziale**

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal 17/03/2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Con deliberazione n. 38 del 16/03/2020 è stata autorizzata l'attività lavorativa da remoto, ed individuate le attività eseguibili in via indifferibile in presenza.

Con deliberazione n. 72 del 24/04/2020 sono state regolamentate le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile e confermate quelle che, invece, devono essere svolte in via indifferibile in presenza.

Al fine di monitorare le attività svolte da remoto, si è provveduto a relazionare l'incidenza del lavoro agile sul totale della attività svolte:

#### **RELAZIONE INCIDENZA PERCENTUALE “LAVORO AGILE” SUL TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE Periodo 1/04/2020 – 30/09/2020**

##### **Premesse:**

- Il criteri utilizzati per la redazione della presente sono gli stessi adottati dalla Ragioneria Generale dello Stato per il monitoraggio delle assenze del personale della Pubblica Amministrazione, adattati per la sola rilevazione delle giornate rese in modalità agile nel periodo 1/04/2020 – 30/09/2020;
- Il mese di Marzo 2020 non è stato preso in considerazione poiché sino al 17/03/2020 non era prevista tale modalità di lavoro;
- L'incidenza percentuale delle attività svolte in smart working, risultante dalla presente relazione, è da considerare in aumento di circa 10 gradi percentuali poiché nel periodo preso a riferimento il personale dipendente è stato costretto a smaltire tutte le ferie 2019 o ad utilizzare quelle correnti al fine contrastare la diffusione del virus Covid-19;
- Il personale dipendente è stato suddiviso per Area di appartenenza;
- I servizi essenziali sono stati resi esclusivamente in presenza, come decreto del Sindaco, ma ciò non deve precludere la possibilità, in futuro, di poter organizzare tali servizi in parte in modalità agile.

**Criteria:**

<b>Descrizione</b>	<b>Significato</b>
Totale giornate lavorative del periodo	giornate lavorative mensili <u>previste</u> dal servizio cui il dipendente è assegnato
Assenze non considerate	Tutte le assenze del dipendente non pertinenti con tale monitoraggio (ferie-malattia-permessi vari)
Totale giornate lavorative pertinenti del periodo	Differenza tra le giornate lavorative del periodo e le assenze da non considerare
Giornate svolte in modalità agile	Giornate effettive rese in modalità agile (da report dei Resp. Area)
Incidenza % del lavoro agile sul totale delle attività svolte	Rapporto percentuale delle giornate rese in modalità agile rispetto al totale delle giornate previste nel periodo di riferimento

 <b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA - Ufficio Personale</b>
--

<b>MONITORAGGIO LAVORO AGILE: Periodo 1/04/2020 - 30/09/2020</b>					
<b>AREA/SETTORE Dipendente</b>	<b>Totale giornate lavorative del periodo</b>	<b>Assenze non considerate</b>	<b>Totale giornate lavorative nel periodo PERTINENT I</b>	<b>Giornate svolte in modalità agile</b>	<b>Incidenza % gg lavoro agile sul totale delle gg lavorative</b>
<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>894</b>	<b>272</b>	<b>622</b>	<b>48</b>	<b>8</b>
N. 6 dipendenti					
<b>ECONOMICO FINANZ.PERS.TRIB.</b>	<b>750</b>	<b>157</b>	<b>593</b>	<b>397</b>	<b>67</b>
N. 6 dipendenti					
<b>AREA SOCIO CULTURALE ED ISTR.</b>	<b>758</b>	<b>188</b>	<b>570</b>	<b>125</b>	<b>22</b>
N. 6 dipendenti					
<b>AREA LAVORI PUBBLICI</b>	<b>296</b>	<b>31</b>	<b>265</b>	<b>117</b>	<b>44</b>
N. 3 dipendenti					
<b>AREA EDILIZIA PRIV./ URBANISTICA</b>	<b>650</b>	<b>90</b>	<b>560</b>	<b>328</b>	<b>59</b>
N. 5 dipendenti					
<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>506</b>	<b>989</b>	<b>408</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
N. 4 dipendenti					
<b>Totale Comune di Pandino</b>			<b>2425</b>	<b>618</b>	<b>25</b>

**Considerazioni finali:**

Dal presente monitoraggio si evince che le Aree che hanno maggiormente utilizzato la modalità di lavoro agile sono:

- Area Economico Finanziaria Tributi e Personale: 67%
- Area Urbanistica Ambiente SUAP Manifestazioni e Fiere: 59%
- Area Opere Pubbliche: 44%

Per l'Area Servizi Socio Culturali ed Istruzioni, come da Atto organizzativo della Responsabile, è stata prevista tale modalità di lavoro ed individuato il personale riferito ad ogni attività eseguibile in "smart" ma poi soltanto parte del personale ha effettivamente operato in modalità agile.

Per l'Area Affari Generali la percentuale di riferimento risulta non indicativa poiché in tale area sono presenti servizi definiti essenziali (protocollo e anagrafe) per cui, anche in piena fase emergenziale, il personale è stato costretto a lavorare in presenza; nel limite del possibile, come da atto organizzativo della Responsabile, il personale adibito alla Segreteria ha operato in modalità agile al 20%.

Alla data del 30/09/2020 il personale che sta operando in modalità agile, con l'utilizzo di propri mezzi informatici è il seguente:

<b>Dipendenti attualmente attivi in "modalità agile"</b>			
<b>AREA/SETTORE Dipendente</b>	<b>Totale giornate lavorative nella SETTIMANA</b>	<b>Giornate svolte ATTUALMENTE in modalità agile</b>	<b>Incidenza % gg lavoro agile sul totale delle gg lavorative</b>
<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
N. 0 dipendenti su 6			
<b>ECONOMICO FINANZ.PERS.TRIB.</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>72</b>
N. 5 dipendenti su 6			
<b>AREA SOCIO CULTURALE ED ISTR.</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
N. 1 dipendente su 6			
<b>AREA LAVORI PUBBLICI</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>40</b>
N. 1 dipendente su 3			
<b>AREA EDILIZIA PRIV./URBANISTICA</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>45</b>
N. 4 dipendenti su 5			
<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
N. 0 dipendenti su 4			
<b>Totale Comune di Pandino</b>	<b>41</b>	<b>12</b>	<b>29</b>

I dati necessari alla redazione della presente provengono da estrazione parametrica cartellini presenza.

## **PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE**

### **2.1 – Salute organizzativa**

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come “remotizzabile” un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una “riconversione” più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

**In calce “Elenco attività “smartabili” e incidenza sul singolo servizio.**

**2.2 - Salute digitale**

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Il contesto del Comune di Pandino per gli aspetti tecnologici riferiti al lavoro agile è il seguente:

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi
- Sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)
- Valutazione di eventuale acquisto di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

***INDICATORI DI SALUTE DIGITALE***

<b><i>Indicatore</i></b>	<b><i>Descrizione</i></b>
N. PC a disposizione per lavoro agile	N. 22

% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	N. 5 smartphone consegnati a PL-Turismo-Sociali-Demografici-Lavori Pubblici N. 1 tablet a PL
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Licenze VPN per ogni utente dipendente che ha un dominio, consentono di collegarsi da pc remoto alla rete del Comune.
Assenza/Presenza di una intranet	Assente rete intranet
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenza di: - Sistema di Cloud Collaboration attraverso GMail con utilizzo di App Google (Drive-Documenti-Fogli-Presentazioni-Calendar, ecc...); - N. 20 licenze utilizzo App Collaboration audio per rispondere da personale smartphone o da pc portatile a telefono ufficio
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	90% dei dipendenti con potere di firma

### 2.3 – Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Esaminando il bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, il Comune di Pandino per l'Anno 2023 ha deciso di aderire all'Associazione UPEL di Varese, che offre supporto formativo e tecnico costantemente aggiornato, in grado di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi per l'acquisizione di competenze coerenti con le

caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi
- **COMPETENZE DIGITALI:** Capacità di usare le tecnologie

#### **2.4 – Salute economico - finanziaria**

Per mettere in atto la digitalizzazione e il Lavoro agile sono stati adottati, nel triennio 2020/2022 i seguenti interventi:

- € 2.000 annui, quota parte di quanto erogato a UPEL Varese per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- € 22.100 Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- € 13.000 Investimenti in digitalizzazione gestione dei concorsi pubblici;
- € 6.000 investimento in digitalizzazione gestione presenze dei dipendenti portale dedicato;
- € 600 annui come forfait per il servizio VPN "Forticlient";
- € 4.900 annui per il portale telematico Ente, aggiornamento moduli sportello Unico e assistenza cittadini

#### **2.5 - La misurazione e valutazione della performance**

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, è inevitabile che il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere analizzato e rivisitato.



Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

**Quantità:**

- % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali;
- % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

**Qualità percepita:**

- % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori,
- % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

**Efficienza produttiva, economica e temporale:**

- aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

**Efficacia quantitativa e qualitativa:**

- numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

**Economicità:**

- riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

COMPORAMENTI DA OSSERVARE		
	RESPONSABILE	DIPENDENTE
<b>RESPONSABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i></li> <li>• <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i></li> <li>• <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i></li> <li>• <i>orientamento all'utenza</i></li> <li>• <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i></li> <li>• <i>rispetto delle regole/procedure previste</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i></li> <li>• <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i></li> <li>• <i>capacità di delega</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i></li> <li>• <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i></li> </ul>
<b>COMUNICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i></li> <li>• <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i></li> <li>• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i></li> <li>• <i>ascolto attento dei colleghi</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i></li> <li>• <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i></li> <li>• <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i></li> <li>• <i>ascolto attento dei colleghi</i></li> </ul>

### **PARTE 3**

#### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l'Amministrazione ha approvato il "Regolamento per la Disciplina del LAVORO AGILE" di

cui alla delibera di Giunta Comunale n. 9 del 20/01/2023.

#### **PARTE 4**

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2022-2024, con i relativi indicatori di raggiungimento

<b>FASI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori</b>
Fase emergenziale 2020	Durante la fase emergenziale si è avviata una ricognizione attività digitalizzabili ed eseguibili da remoto (Fase 1 emergenza)	100%
Avvio 2021	Mappatura di tutti i processi dell'Ente (Fase 2 emergenza)	50%
	Redazione POLA 2021/2023 con indicazione massiva delle modalità di svolgimento lavoro agile	30%
	Autorizzazione ai dipendenti ad utilizzare propri hardware per lavoro agile	20%
Intermedia 2022	Miglioramento dell'organizzazione del lavoro agile e sottoscrizione relativi accordi individuali a tempo determinato in fase sperimentale	50%
	Fornitura a parte dei dipendenti di PC portatili o di dispositivi informatici per adattare i pc fissi alle nuove modalità operative	40%
	Formazione specifica per il lavoro agile attraverso incontri con la società che segue l'Ente a livello informatico e condivisione dei video-corsi con tutto il personale	10%
Avanzata 2023	Regolamentazione lavoro agile	50%
	Sottoscrizione contratti lavoro agile a tempo indeterminato	20%

	Redazione POLA con revisione monitoraggio lavoro agile	20%
	Incremento licenze utilizzo App Collaboration audio	10%
Mantenimento 2024/2025	Aggiornamento POLA	30%
	Verifica dotazione informatica	30%
	Verifica attività "smartizzabili" e incremento processi digitalizzabili	30%

## ELENCO ATTIVITA' "SMARTIZZABILI" E INCIDENZA SUL SERVIZIO

**Per definire le attività eseguibili in modalità agile si procede ad analizzare ogni singolo servizio che corrisponde all'ufficio di appartenenza, individuando sinteticamente ogni attività del servizio attraverso l'incidenza percentuale\* della stessa sul totale del servizio (100%). Per ogni attività descritta dovrà essere indicata la relativa "smartabilità"\*\*\* utilizzando un punteggio che va da 1 a 5 (1= "per nulla espletabile in smart" e 5= "perfettamente espletabile in smart")**

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI E PERSONALE

SERVIZIO:

Ragioneria

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Bilancio e relativi adempimenti	40%	3
Gestione incassi e pagamenti	20%	3
Gestione economica stipendi/oneri amm.ri-consiglio-varie	20%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,4**

**SERVIZIO:** **Personale/Ragioneria**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione presenze	30%	5
Gestione economica stipendi/oneri dipendenti	30%	4
Gestione concorsi	10%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**4,3**

**SERVIZIO:** **Tributi**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione completa dei tributi	30%	4
Gestione pagamenti e interfaccia con uffici	30%	5
Gestione contatti utenti esterni	10%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**4,1**

## AREA AFFARI GENERALI

**SERVIZIO:** **Segreteria**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Protocollo	30%	4
Pubblicazione di tutti gli atti	20%	5
Gestione contratti/appalti	20%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4

Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4
---	-----	---

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,6**

**SERVIZIO:**

**Demografici**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Atti di stato civile	30%	1
Pratiche anagrafiche	30%	2
Elettorale	20%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,5**

## AREA SERVIZI SOCIALI ED ISTRUZIONE

**SERVIZIO:**

**Sociali**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Segretariato Sociale	10%	2
Presa in carico multidisciplinare	20%	3
Gestione amministrativa servizi domiciliari e trasporto sociale	40%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2**

**SERVIZIO:**

**Istruzione**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione servizio di trasporto scolastico	40%	3

Gestione servizio di refezione scolastica	30%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,6**

## AREA POLIZIA LOCALE

SERVIZIO:

**Polizia Locale**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Controllo del territorio - vigilanza	60%	1
Gestione verbali di PL	20%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**1,8**

## AREA LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, AMBIENTE, SUAP, PROMOZIONE CULTURA E TURISMO

SERVIZIO:

**Lavori Pubblici**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Lavori Pubblici	25%	1
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	10%	1
Gestione progetti e bandi	35%	3
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,5**

SERVIZIO: **Manutenzioni**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Manutenzioni	40%	1
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	30%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**1,8**

SERVIZIO: **Edilizia Privata**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Pratiche Edilizie	20%	2
Pubblico, colloqui professionisti	20%	1
Istruttorie	30%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,3**

SERVIZIO: **Urbanistica**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Urbanistica	30%	2
Sopralluoghi, riunioni, incontri	20%	1
Redazione piani	20%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,1**



SERVIZIO: **Plis del Tormo**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Urbanistica Plis	10%	1
Sopralluoghi, riunioni, incontri	20%	1
Eventi PLIS	50%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**1,5**

SERVIZIO: **SUAP**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione SUAP Visconteo	50%	4
riunioni, incontri	10%	1
gestione mercati e ufficio commercio	10%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	20%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,5**

SERVIZIO: **Cultura e Turismo**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione manifestazioni e Fiere	40%	3
Promozione Turistica e Territoriale	20%	3
Distretti del Commercio e progetti con enti	10%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,4**

**SERVIZIO:** **Biblioteca**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
attività propedeutiche a iniziative culturali e di promozione della lettura	20%	5
gestione patrimonio librario (revisione, incremento)	5%	5
apertura al pubblico	50%	1
gestione palestre (calendario, conteggi, problematiche con associazioni)	10%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	5%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,35**

**SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO DI STAFF**

**SERVIZIO:** **Staff**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Studio/approfondimento/elaborazione pareri/ predisposizione atti	50%	5
Predisposizione testi/lettere per organi politici e/o Segretario	30%	5
Supporto attività segretario (anticorruzione, controlli, trasparenza ecc)	20%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**4,8**

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 16,85%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all’articolo 4, tabella 1;

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

La situazione prevista riferita all’Anno 2023 presenta la seguente tabella:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.								
Ai sensi dell’art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020								
<b>Abitanti</b>	8952	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>				
<b>Anno Corrente</b>	2023	26,90%	30,90%	%	€			
<b>Entrate correnti</b>				<b>FCDE (presunto 2023)</b>	261.082,88 €			
Ultimo Rendiconto'22	5.699.902,33 €	<b>Media - FCDE</b>	5.449.861,44 €					
Penultimo rendiconto'21	5.500.679,97 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>				
Terzultimo rendiconto'20	5.932.250,65 €	16,85%		%	€			
<b>Spesa del personale</b>				<b>Collocazione ente</b>				
Ultimo rendiconto	918.029,65 €			Prima fascia				
Anno 2023 presunto	1.192.665,68 €			<b>FCDE</b>				
<b>Margini assunzionali</b>				0,00 €				
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>				<b>Incremento spesa</b>				
0,00 €				298.166,42 €				
<b>Spesa del Personale</b>								
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato;								
<b>Entrate Correnti</b>								
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata.								
<b>Fasce demografiche</b>		<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento spesa personale massimo annuo</b>				
				<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;		26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%

Dove l’incremento di spesa teorico permesso per assunzioni a tempo indeterminato risulta essere di €298.166,42;

Si ritiene pertanto di procedere all’aggiornamento del piano triennale di fabbisogni del personale inserito all’interno del D.U.P. 2023-2025 ed aggiornato all’ultimo rendiconto approvato Anno 2022, parte integrante del PIAO 2023/2025.

E' fatta salva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale, approvata per il triennio 2023-2025, qualora si verificano esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al periodo in considerazione;

Si ritiene confermare i fabbisogni di personale, limitatamente alle procedure di reclutamento dall'esterno come segue:

Anno 2023:

- (a) Si è provveduto all'Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – ex Cat. C servizi sociali, dal 3/01/2023 mediante stabilizzazione del Contratto Formazione Lavoro avviato nel 2022 che è terminato il 2/01/2023;
- (b) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. 1 posto di Istruttore Tecnico – ex Cat.C, attraverso procedura di mobilità o tramite attingimento graduatorie altri Enti o procedura concorsuale;
- (c) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico – ex Cat. D, attraverso procedura di mobilità o tramite attingimento graduatorie altri Enti o procedura concorsuale;
- (d) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. 1 posto di Assistente Sociale – ex Cat. D, attraverso procedura di mobilità o tramite attingimento graduatorie altri Enti o procedura concorsuale;
- (e) Aumento ore part time da 20 a 30 ore settimanali all'Operatore Esperto Amm.vo ex Cat. B3 – Messo notificatore, in servizio presso l'Area di Polizia Locale dal 1/06/2023 e fino al 31/05/2024, al fine di riorganizzare il servizio “messi notificatori”;
- (f) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) e per un periodo di n. 12 mesi - mediante Contratto Formazione Lavoro n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – ex Cat. C Servizi Demografici (posto attualmente scoperto per concessione aspettativa non retribuita ad altro personale dell'Ente);

Anno 2024:

- (a) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Area Affari Generali – Cat. D, attraverso procedura di mobilità o tramite attingimento graduatorie altri Enti o procedura concorsuale;

- (b) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Cat. C per il servizio Segreteria/Protocollo e Messi, attraverso procedura di mobilità o tramite attingimento graduatorie altri Enti o procedura concorsuale;
- (c) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Cat. C Servizi Demografici, mediante stabilizzazione del Contratto Formazione Lavoro avviato nel 2023 che avrà termine nel 2024;
- (d) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. 1 posto di Istruttore Direttivo Di Polizia locale – Cat. D (posto attualmente coperto da assunzione operata ai sensi dell'art. 110 c. 1 TUEL da personale di altro Ente in attesa dell'art. 110 comma 5 TUEL fino al 31/12/2023-salvo proroghe);

Anno 2025:

- con l'attuale normativa previdenziale nessun dipendente in servizio maturerà nell'anno 2025 diritto a pensione, pertanto nessuna sostituzione da prevedere.

Con il presente piano triennale di fabbisogni di personale viene confermata la Dotazione Organica in precedenza approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 28.04.2023, come segue:



**Importi su base ANNUA al netto di oneri e IRAP**

<b>ANNO 2023</b>	Tempo indeterminato	Totale 2023	€	154.668,74
	Tempo determinato	Totale 2023	€	23.725,22
<b>Dettaglio Tempo Indeterminato:</b>				
ISTRUTTORI - Ann.ve. - Servizi Sociali				
Lettera (4) del PTIP 2023	<b>mesi</b>	<b>giorni</b>	<b>anno</b>	
	100p. Base ISTRUTTORI	€ 1.782,74	€	21.392,88
	1 bedone ISTRUTTORI	€ 1.782,74	€	1.782,74
	comparto ISTRUTTORI	€ 45,80	€	549,60
<b>TOTALI</b>			<b>TOTALI</b>	€ 23.725,22
ISTRUTTORI TECNICO				
Lettera (4) del PTIP 2023	<b>mesi</b>	<b>giorni</b>	<b>anno</b>	
	100p. Base ISTRUTTORI	€ 1.782,74	€	21.392,88
	1 bedone ISTRUTTORI	€ 1.782,74	€	1.782,74
	comparto ISTRUTTORI	€ 45,80	€	549,60
<b>TOTALI</b>			<b>TOTALI</b>	€ 23.725,22
FUNZIONARIO Tecnico				
Lettera (4) del PTIP 2023	<b>mesi</b>	<b>giorni</b>	<b>anno</b>	
	100p. Base FUNZIONARIO	€ 1.944,36	€	23.332,32
	1 bedone FUNZIONARIO	€ 1.944,36	€	1.944,36
	comparto FUNZIONARIO	€ 51,90	€	622,80
<b>TOTALI</b>			<b>TOTALI</b>	€ 25.900,48
FUNZIONARIO Servizi Sociali				
Lettera (4) del PTIP 2023	<b>mesi</b>	<b>giorni</b>	<b>anno</b>	
	100p. Base FUNZIONARIO	€ 1.944,36	€	23.332,32
	1 bedone FUNZIONARIO	€ 1.944,36	€	1.944,36
	comparto FUNZIONARIO	€ 51,90	€	622,80
<b>TOTALI</b>			<b>TOTALI</b>	€ 25.900,48
OPERATORE ESPERTO - aumento temporaneo ore P.T.IME da 30 a 30 ore settimanali				
Lettera (4) del PTIP 2023	<b>mesi</b>	<b>giorni</b>	<b>anno</b>	
	100p. Base OPERATORE ESPERTO P.T.IME	€ 1.821,79	€	21.861,48
	1 bedone OPERATORE ESPERTO P.T.IME	€ 1.821,79	€	1.821,79
	comparto OPERATORE ESPERTO P.T.IME	€ 22,76	€	273,12
<b>TOTALI</b>			<b>TOTALI</b>	€ 17.576,39
<b>Dettaglio Tempo Determinato:</b>				
ISTRUTTORI - Ann.ve. Anagrafe				
Lettera (7) del PTIP 2023	<b>mesi</b>	<b>giorni</b>	<b>anno</b>	
	100p. Base ISTRUTTORI	€ 1.782,74	€	21.392,88
	1 bedone ISTRUTTORI	€ 1.782,74	€	1.782,74
	comparto ISTRUTTORI	€ 45,80	€	549,60
<b>TOTALI</b>			<b>TOTALI</b>	€ 23.725,22

<b>ANNO 2024</b>	Tempo indeterminato	Totale 2024	€	188.000,28	
	Tempo determinato	Totale 2024	€	-	
<b>Dettaglio Tempo Indeterminato:</b>					
<b>FUNZIONARIO Amm.vo Affari Generali</b>					
Lettera (a) del PTFP 2024	voce	mensile	annuo		
	comp. Base FUNZIONARIO	€	1.984,36	€	23.812,32
	1 indennità FUNZIONARIO	€	1.984,36	€	1.984,36
	companto FUNZIONARIO	€	51,90	€	623,60
<b>TOTALI</b>				<b>TOTALI €</b>	<b>25.769,48</b>
<b>ISTRUTTORI Amm.vo Segreteria</b>					
Lettera (a) del PTFP 2024	voce	mensile	annuo		
	comp. Base ISTRUTTORI	€	1.782,74	€	21.392,88
	1 indennità ISTRUTTORI	€	1.782,74	€	1.782,74
	companto ISTRUTTORI	€	45,80	€	549,60
<b>TOTALI</b>				<b>TOTALI €</b>	<b>23.725,22</b>
<b>ISTRUTTORI Amm.vo Anagrafe</b>					
Lettera (a) del PTFP 2024	voce	mensile	annuo		
	comp. Base ISTRUTTORI	€	1.782,74	€	21.392,88
	1 indennità ISTRUTTORI	€	1.782,74	€	1.782,74
	companto ISTRUTTORI	€	45,80	€	549,60
<b>TOTALI</b>				<b>TOTALI €</b>	<b>23.725,22</b>
<b>FUNZIONARIO Polizia Locale</b>					
Lettera (a) del PTFP 2024	voce	mensile	annuo		
	comp. Base FUNZIONARIO	€	1.984,36	€	23.812,32
	1 indennità FUNZIONARIO	€	1.984,36	€	1.984,36
	companto FUNZIONARIO	€	51,90	€	623,60
	Indennità PS	€	109,24	€	1.310,88
<b>TOTALI</b>				<b>TOTALI €</b>	<b>27.000,36</b>
<b>ANNO 2025</b>	con l'attuale normativa previdenziale nessun dipendente in servizio maturerà nell'Anno 2025 diritto a pensione, pertanto nessuna contribuzione da prevedere.				

Come previsto dalla normativa verranno attuate:

- le procedure di mobilità collettiva ai sensi del combinato disposto degli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni.
- le procedure di mobilità volontaria (mobilità intercompartimentale) ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

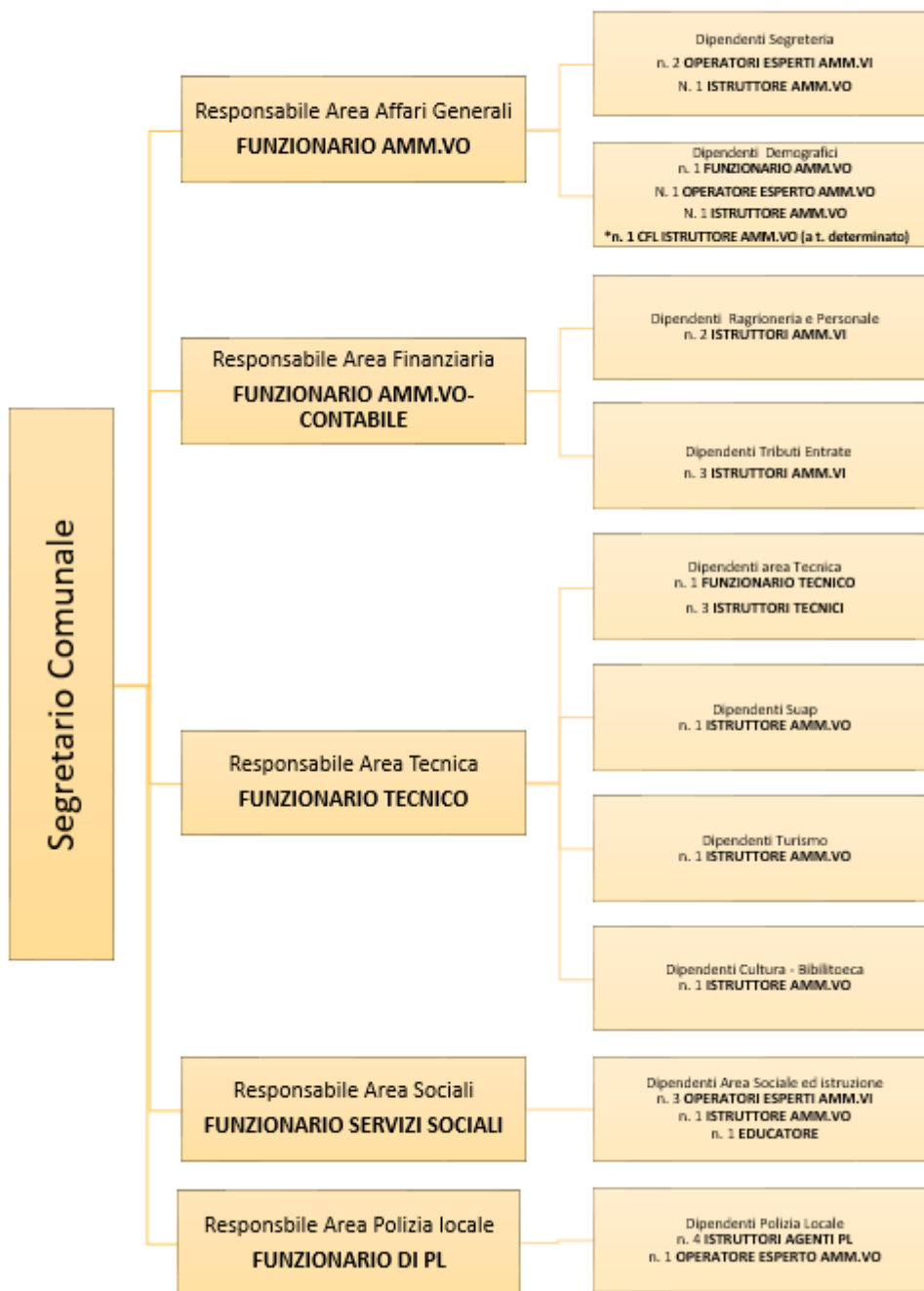
Sono comunque autorizzate per il periodo 2023-2025 eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile entro i limiti di spesa per lavoro flessibile rilevando che l'ente può sostenere un limite massimo di spesa di € 46.912,48 annuo per detta tipologia di assunzioni, per l'Anno 2023 tale limite è destinato per €16.258,00 per l'assunzione con Contratto formazione lavoro – 12 mesi, Istruttore Amm.vo servizi demografici di cui al precedente punto (f);



A seguito di quanto sopra esposto si procedere a confermare l'Organigramma dell'Ente come segue:

### ORGANIGRAMMA (Aggiornato 2023)

Nell'organigramma che segue viene rappresentata graficamente la struttura dell'Ente, con le risorse definite dalla Dotazione Organica



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

medio del triennio 2011-2013, si è provveduto ad effettuare la verifica del tetto di spesa di personale 2011/2013 e % spesa personale/entrate correnti come di seguito:

Rispetto limite di cui all'art. 1 comma 557-quater Legge n. 296 del 27/12/2006

Descrizione voci	Spesa Media Rendiconti 2011-2013 consuntivo	Preventivo 2023	Preventivo 2024	Preventivo 2025
Spese intervento 01/macroaggregato 101	1.151.754,66	1.416.977,78	1.425.756,78	1.428.190,79
Spese intervento 03/ macroaggregato 103 (compreso buoni pasto)	15.787,91	18.350,00	18.350,00	18.350,00
Irap intervento 07/ macroaggregato 102 (senza amm.ri)	84.197,15	83.482,90	82.313,22	83.616,81
Altre spese: Trasferimenti per personale ( convenzioni) macroaggregato 104				
Fondo rinnovi contrattuali		15000	30000	30000
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>1.251.739,72</b>	<b>1.533.810,68</b>	<b>1.556.420,00</b>	<b>1.560.157,60</b>
<b>(-) Componenti escluse (B)</b>	<b>43.623,54</b>	<b>341.145,00</b>	<b>365.120,00</b>	<b>361.063,00</b>
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (ex art 1, co. 557, l. n. 296/2006) (A)-(B)</b>	<b>1.208.116,18</b>	<b>1.192.665,68</b>	<b>1.191.300,00</b>	<b>1.199.094,60</b>

<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>	<b>Preventivo 2023</b>	<b>Preventivo 2024</b>	<b>Preventivo 2025</b>
a) Spese personale categorie protette (non soggetta IRAP)	20284	20284	16227
b) Spese x formazione	1850	1850	1850
c) Diritti di rogito comprensivi di oneri riflessi	10000	10000	10000
d) Arretrati contrattuali (2014-ad oggi)	140841	140841	140841
e) Contributi obbligatori su Arretrati contrattuali- ex-CPDEL e ex-INADEL	32056	38948	38948
f) IRAP su arretrati contrattuali (8,5% su b)	9889	11972	11972
g) spese relative a consultazioni elettorali	13500	13500	13500
h) rimborsi da altri Enti spese di personale (comandi-convenzioni-servizi associati)	43000	43000	43000
i) Incentivi tecnici e Entrate	54725	54725	54725
j) Fondo futuri rinnovi CCNL	15000	30000	30000
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE (B)</b>	<b>341.145,00</b>	<b>365.120,00</b>	<b>361.063,00</b>

Il presente documento, aggiornato, viene trasmesso anche alle OO.SS. di categoria.

### 3.4 Piano Formazione personale dipendente.

#### PREMESSA

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

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

- gli **artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata

a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- Il contenuto dell’**articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della

comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

**-D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all'art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a) a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...

e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”.

## **Struttura del piano della formazione anni 2023-2025**

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- 1. Principi della formazione**
- 2. Predisposizione del piano formativo 2023-2025**
- 3. Programma formativo per il triennio 2023-2025**
- 4. Modalità e regole di erogazione della formazione**

## **1.Principi della formazione**

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:**  
il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## **2.Predisposizione del piano formativo 2023-2025**

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale;
- analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- Correlazione con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile 2023/2025.

## **3.Programma formativo per il triennio 2023-2025**

La partecipazione alle iniziative di formazione è indirizzata a tutto il personale dipendente, ivi compresi i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Una particolare attenzione nell'ambito dell'attività formativa sarà inoltre dedicata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

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

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

Al fine di incrementare e promuovere l'autoverifica delle competenze digitali proprie e una formazione mirata, al fine di affermare una cultura condivisa e aperta all'innovazione digitale e al cambiamento, il Comune di Pandino ha aderito al programma di assestment e formazione promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominato "SYLLABUS".

Il programma si articola in 11 competenze organizzate in 5 aree

1. Dati, informazioni e documenti informatici;
2. Comunicazione e condivisione;
3. Sicurezza;
4. Servizi on-line;
5. Trasformazione digitale

e prevede tre livelli di padronanza: base, intermedio, avanzato.

Ciascuna competenza a sua volta si articola in un numero variabile di conoscenze e abilità.

Ogni dipendente, verificata la propria *baseline* di competenze digitali, viene indirizzato ad un percorso formativo personalizzato e mirato a sanare le proprie lacune e/o ad affinare le proprie conoscenze.

Dal 2023 il Comune di Pandino ha deciso di associarsi a UPEL Varese che offre ai propri iscritti il costante aggiornamento formativo su tutti i Settori dell'Ente Locale:

- Ambiente – Ecologia
- Amministrazione
- Amministrazione Digitale-Privacy
- Appalti e Contratti Pubblici
- Benessere organizzativo e Pari opportunità
- Commercio e SUAP
- Contabilità e Bilancio
- Cultura
- Edilizia e urbanistica
- Formazione obbligatoria
- Gestione del Territorio
- Notifiche e Messaggi
- Personale
- Polizia Locale
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Servizi Pubblici
- Tributi
- Welfare e Sociale

#### **4.Modalità e regole di erogazione della formazione**

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

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming



Al fine di definire una corretta procedura ed il riconoscimento della partecipazione all'attività formativa vengono di seguito riportate le istruzioni operative da seguire:

## **“ISTRUZIONI OPERATIVE PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE”**

**1.AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA** del proprio Responsabile, contenente:

- Titolo del corso
- Data e orario
- Modalità di svolgimento (in presenza/on-line)
- Eventuale indirizzo sede corso

L'autorizzazione preventiva firmata dal proprio Responsabile dovrà pervenire via protocollo interno all'uff. personale.

La mancata presentazione dell'autorizzazione comporta il non riconoscimento delle ore di formazione e la relativa trattenuta delle stesse come assenza ingiustificata.

## **2.ISCRIZIONE AI CORSI**

Per le iscrizioni a corsi organizzati da UPEL Varese si rimanda a precedente comunicazione prot. n.1399/25.01.23;

**Corsi gratuiti:** per tali iscrizioni seguire le istruzioni dell'Ente organizzatore ed accertarsi preventivamente che venga rilasciato attestato di partecipazione.

**Corsi a pagamento:** è necessario il preventivo nulla osta del Responsabile finanziario che confermi la copertura economica.

Per l'Anno 2023 lo stanziamento previsto a bilancio è pari a € 1.850,00 di cui € 151,00 già impegnati, con un avanzo disponibile, ad oggi, pari a € 1.699,00.

Tale importo è ripartito in budget di Area di circa € 340,00 annui, per impegni di spesa superiori a tale budget è necessario accordo tra Responsabili o aumento stanziamento a bilancio.

Ogni Responsabile provvede a propria Determina di impegno con relativa acquisizione CIG.

## **3.PARTECIPAZIONE AI CORSI**

**Corsi in presenza:** il dipendente deve risultare assente durante le ore di formazione, con la presentazione dell'attestato tali ore saranno giustificate e la formazione risulterà da cartellino presenza. Per corsi della durata di parte della giornata di lavoro, andrà timbrata l'uscita dal servizio per recarsi al corso o l'entrata in servizio dopo il corso. Per corsi in presenza presso la sede comunale va timbrata la regolare presenza per garantire copertura assicurativa.

Le ore di formazione sono a tutti gli effetti considerate orario di servizio, le ore di viaggio da e per la sede del corso concorrono al conteggio del totale delle ore di servizio ma non ai fini dello straordinario.

Ai fini assicurativi INAIL va consegnato preventivamente, all'uff. personale, modulo "trasferta" nel quale va indicata sede corso e modalità di raggiungimento (mezzi pubblici-auto propria/Ente, ecc.)

#### **Corsi ON-LINE (Webinar):**

Se il corso è della durata dell'intera giornata il dipendente deve risultare assente.

Se il corso è di parte della giornata lavorativa e il dipendente è in presenza (ha timbrato ingresso in ufficio), le ore di formazione verranno conteggiate al di fuori del cartellino e il dipendente risulterà in servizio con le timbrature della giornata.

Se il corso è di parte della giornata lavorativa e il dipendente è in lavoro agile le ore di formazione verranno inserite nel cartellino dopo la presentazione dell'attestato e se tali ore non coprono la giornata lavorativa, la differenza delle ore dovrà essere richiesta come "lavoro agile" nel portale. Si ricorda che nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto lo straordinario.

#### **4. ATTESTATO PARTECIPAZIONE**

Per il riconoscimento delle ore di formazione è necessaria la presentazione, all'Uff. Personale, dell'attestato di partecipazione, entro e non oltre 1 settimana dalla data del corso.

La mancata presentazione dell'attestato comporta la trattenuta di tali ore come assenza ingiustificata.

#### **5. DEROGHE**

##### **Syllabus**

Il Comune di Pandino dal 2022 ha aderito alla piattaforma “SYLLABUS” del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Syllabus offre un ampio catalogo formativo in modalità e-learning: ciascun dipendente può seguire un percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e di competenze.

Per tale formazione non è necessaria la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile poiché tale formazione è autorizzata dall'Amministrazione e i corsi sono frequentabili in qualsiasi momento ed hanno la durata media di 20-30 minuti.

Al termine di ogni video-corso verrà richiesto il superamento di un test, solo dopo averlo superato verrà rilasciato attestato di frequenza, che dovrà essere consegnato all'Uff. Personale, per tali attestati verranno conteggiati 0:30 minuti di formazione.

Se invece il dipendente consegue il livello superiore di una determinata materia, Syllabus rilascia i “Digital Badge” che dovranno essere consegnati all'Uff. Personale e per ognuno verranno conteggiate 2 ore di formazione, che non figureranno nei cartellini presenza.

### **Corsi obbligatori**

Per la partecipazioni a corsi obbligatori (anticorruzione, privacy, sicurezza, ecc.) tutto il personale è obbligato a partecipare nelle modalità e nei giorni stabiliti dall'Amministrazione.

La mancata partecipazione senza giustificato motivo sarà considerata assenza ingiustificata.

## **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 verrà effettuato, almeno una volta nell'anno, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura.

Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi la percentuale di raggiungimento degli stessi. 3.

Il monitoraggio conclusivo sarà esaminato dall'Organismo di valutazione.