



COMUNE DI CASTENEDOLO
PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
PIAO 2023-2025

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 29 maggio 2023

Indice	
PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO	
ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
Forme di gestione dei servizi erogati.....	7
1.2 Analisi del contesto interno.....	9
1.2.1 Composizione Organi Politici	9
1.2.2 Organigramma dell'Ente	9
1.2.3 La mappatura dei processi.....	10
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
2.1 Valore pubblico.....	12
2.2. Performance	14
2.2.1 Albero Performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	15
2.2.2 Processo di redazione della sezione Performance.....	15
2.2.3 Performance organizzativa e Performance individuale	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	16
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	19
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	23
2.3.5 Programmazione della trasparenza	23
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	24
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	24
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	25
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	24
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	27
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	27
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
3.3.1 Premessa.....	29

3.3.2 Rappresentazione della consistenza del personale al 1° aprile 2023.....	29
- Dipartimento tecnico lavori pubblici e servizi comunali	29
- Dipartimento Tecnico Edilizia Privata – Urbanistica ed Ecologia	30
- Dipartimento Servizi Demografici	30
- Dipartimento Affari Generali e Servizi alla persona	31
- Dipartimento dei Servizi Economico Finanziari e del Commercio.....	32
- Dipartimento Vigilanza del Territorio	32
- Riepilogo per area e profilo professionale.....	33
3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane.....	34
a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:	
1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato	34
2. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale ex art. 1 c. 557, L. 296/2006....	37
3. Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile.....	37
4. Verifica dell'assenza di eccedenza di personale	38
5. Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere....	38
b) Stima del trend delle cessazioni	39
c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni.....	40
1. Programmazione del fabbisogno tempo indeterminato	40
2. Programmazione del fabbisogno tempo determinato/flessibile.....	41
d) Spesa potenziale della dotazione organica	41
e) Certificazione del Collegio dei Revisori dei Conti.....	42
3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	42
3.3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale	43
4. MONITORAGGIO.....	44

ALLEGATO 1 – PTPCT 2023-2025 confluito nella sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

ALLEGATO A MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI, PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE, MONITORAGGIO, INDIVIDUAZIONE AREA DI RISCHIO

ALLEGATO B ANALISI DEI RISCHI;

ALLEGATO C INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO

ALLEGATO D MISURE DI TRASPARENZA (Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO E - PATTO DI INTEGRITÀ.

ALLEGATO 2 – OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

ALLEGATO 3 -PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA) 2023-2025

ALLEGATO 3-A SCHEDA POLA

ALLEGATI ALLA SEZIONE 3.3. PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE:

Allegato A SPESE PERSONALE 2023 STATO ATTUALE

Allegato B SPESE PERSONALE 2023 SPESA POTENZIALE

Allegato C SPESE PERSONALE STATO ATTUALE + FABBISOGNO 2023

Allegato D SPESE PERSONALE 2024 AGGIORNATO AL FABBISOGNO 2024

Allegato E SPESE PERSONALE 2025 AGGIORNATO AL FABBISOGNO 2025

Allegato F DOTAZIONE ORGANICA

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 26/07/2022, della nota di Aggiornamento al DUP 2023-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.60 del 21/12/2022 e del bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 21/12/2022 e successive delibere di variazione al bilancio.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Castenedolo

Indirizzo: via 15 Giugno 1859, n.1

Codice fiscale: C.F. 00464720176

Partita IVA: 00464720176

Sindaco: Pierluigi Bianchini

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 47 (calcolo Conto Annuale)

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 11616 (dati Anagrafe)

Telefono: 030 2134011

Sito internet: www.comune.castenedolo.bs.it

E-mail: protocollo@comune.castenedolo.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.castenedolo.bs.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il comune di Castenedolo ha un'estensione territoriale di Km² 26,23 di cui km² 5,2 collinari, si compone del centro comunale e di 5 frazioni (Bettole, Macina, Bodea, Capodimonte, Alpino).

L'abitato principale sorge su una collina di 151 m s.l.m., posta nell'alta pianura padana, a dieci chilometri da Brescia.

Il territorio comunale è attraversato dalla roggia Molina che passa a settentrione del capoluogo e dal Garza che tocca ad occidente l'abitato di Capodimonte.

Castenedolo confina a nord con Rezzato e Mazzano, a ovest con Brescia e Borgosatollo, a est con Calcinato e Montichiari, a sud con Ghedi.

A differenza dei comuni circostanti prevalentemente pianeggianti, Castenedolo mostra un paesaggio collinare che ha permesso lo sviluppo della coltivazione della vite.

Sul territorio sono presenti varie attività economiche, aziende agricole, industriali artigianali, commerciali e di servizi.

Il Comune di Castenedolo fa parte dell'hinterland di Brescia, da cui dista solo 10 km, risente pertanto di tutte le dinamiche che impattano sul capoluogo.

Fenomeni socio-economici quali disoccupazione e inoccupazione, precariato lavorativo diffuso, aumento del costo della vita, caro-affitti, difficoltà del sistema sanitario nazionale, ma anche le modificazioni nella società (più cittadini anziani, crescita dell'immigrazione ecc.) e i mutamenti della composizione familiare e degli stili di vita pongono ulteriori sfide all'efficace sistema dei servizi erogati dal comune, per altro in fase di continua riorganizzazione ed adeguamento.

La crisi economica e il fallimento di molte aziende presenti sul territorio comunale hanno portato problemi sociali a cui l'amministrazione comunale ha reagito con l'istituzione di servizi attivabili in base alle leggi vigenti nel tempo.

Le scelte dell'Amministrazione Comunale sono finalizzate a creare una rete di servizi territoriali, la più varia possibile nell'offerta e in grado di rispondere efficacemente alle esigenze sempre più complesse della popolazione, con particolare riguardo alle sue componenti più deboli sia da un punto di vista socio-familiare che sotto l'aspetto economico e dell'integrazione attiva nel tessuto sociale.

A tale riguardo si evidenzia che la componente anziana della popolazione (oltre i 65 anni) è in continuo aumento, la presenza di cittadini stranieri è leggermente in flessione, le persone portatrici di handicap e/o di situazioni inabilitanti sono numerose e sempre più bisognose di supporti per l'integrazione e l'assistenza, soprattutto nei casi in cui la famiglia viene a mancare o non è in grado di provvedere.

Appare tuttavia sempre più evidente come, nonostante la sensibilità degli amministratori, risulti sempre più arduo garantire e potenziare il sistema dei servizi in una fase di continua restrizione delle risorse e di incremento dei vincoli di spesa.

Stante questa situazione, che speriamo possa trovare spazi di miglioramento, l'obiettivo generale è quello di continuare a garantire i servizi alla cittadinanza, nella convinzione che essi rappresentano uno standard irrinunciabile, un diritto del cittadino.

Anche per i prossimi anni l'amministrazione comunale mira alla conservazione degli interventi già positivamente sperimentati, per la cui attuazione dovranno tuttavia essere reperiti fondi aggiuntivi dal Comune e ad una maggior razionalizzazione nell'uso delle risorse professionali, strumentali ed economiche a disposizione.

Il 2023 è l'anno della ripresa. Il Comune di Castenedolo ha ricevuto nel 2022 diversi fondi PNRR ed è attualmente in attesa di conoscere l'esito di alcune richieste presentate a fine 2022. Nel 2023 l'amministrazione comunale ha l'obiettivo strategico di rispettare la tempistica per la realizzazione delle opere e dei servizi finanziati dal PNRR e di richiedere nuovi finanziamenti al fine di offrire alla popolazione di Castenedolo strutture pubbliche a norma, efficienti e con minor consumo energetico possibile.

Al 31/12/2022 registra una popolazione di 11.616 abitanti distribuiti secondo le seguenti fasce di età:

Popolazione	2021	2022	Scostamento
0-6	644	648	+0,62%
7-14	987	960	-2,81%
15-29	1805	1843	+2,06%
30-65	5880	5902	+0,37%
>65	2255	2263	+0,35%
Totale	11.571	11.616	+0,39%

FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI

Servizio	Diretta	Appalto	convenzione	Unione/ associazione intercomunale/ società partecipate	Concessione a terzi/ AATO
Organi istituzionali, partecipazione, decentramento	X				
Segreteria generale, personale e organizzazione	X				
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	X	X			
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	X	X	X		
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	X		X		
Ufficio tecnico	X				
Anagrafe, stato civile, leva e servizio statistico	X				
Polizia municipale	X				
Polizia commerciale	X				
Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi	X	X			
Biblioteche, musei e pinacoteche	X			X	
Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	X	X			
Servizio informatizzazione	X	X		X	
Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	X	X	X		
Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	X	X	X		
Illuminazione pubblica e servizi connessi					X
Urbanistica e gestione del territorio	X	X			
Protezione civile	X				

Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico popolare	X	X	X		
Servizio idrico integrato					X
Smaltimento rifiuti				X	
Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente (disinfestazioni)	X	X			
Scuola dell'infanzia statale (manutenzioni ordinarie e straordinarie edifici e utenze)	X	X			
Scuole dell'infanzia parificate (manutenzioni ordinarie e straordinarie edificio di proprietà comunale San Giovanni Bosco e convenzione per entrambe e utenze)	X	X	X		
Istruzione delle scuole primarie -Capoluogo-Capodimonte e Macina (manutenzioni ordinarie e straordinarie edifici e utenze)	X	X			
Istruzione secondaria di primo grado (manutenzioni ordinarie e straordinarie edifici e utenze)	X	X			
Istruzione secondaria di secondo grado (assistenza ad personam e trasporto disabili)	X			X	
Asili nido, (manutenzioni ordinarie e straordinarie edificio "La piccola Crescere Insieme" del Sobiolo ed edificio Capodimonte e gestione utenze)	X		X		
Servizi di prevenzione e riabilitazione	X		X	X	
Strutture residenziali e di ricovero per anziani (diretta per l'istruzione delle pratiche per integrazione rette)	X				
Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	X	X	X	X	
Servizio necroscopico e cimiteriale		X			
Affissioni e pubblicità			X		
Pesa pubblica	X				
Servizi relativi al commercio	X				
Servizi relativi all'agricoltura	X	X			
Distribuzione gas					X
Distribuzione energia elettrica					X
Gestione calore		X			
Illuminazione Votiva	X				

Ulteriori dati relativi all'analisi del contesto esterno sono presente nella Sezione Strategica del DUP alla quale si rinvia.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Composizione Organi Politici

Il Sindaco

Il Sindaco del Comune di Castenedolo è il Sig. Pierluigi Bianchini

Composizione del Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale è composto da 16 consiglieri al quale va aggiunto il Sindaco

I Consiglieri Comunali in carica sono

1. Roberta Tononi Consigliere e Capogruppo di Castenedolo Democratica
2. Matteo Cavagnini Consigliere Comunale di Castenedolo Democratica
3. Sara Soretti Consigliere Comunale di Castenedolo Democratica
4. Gianbattista Groli Consigliere Comunale di Castenedolo Democratica
5. Alessandro Mariani Consigliere Comunale di Castenedolo Democratica
6. Alberto Belpietro Consigliere Comunale di Castenedolo Democratica
7. Denise Dancelli Consigliere Comunale di Castenedolo Democratica
8. Nicola Tortora Consigliere Comunale di Castenedolo Democratica
9. Eugenia Tonoli Consigliere Comunale di Castenedolo Democratica e Assessore Comunale
10. Silvia Zaltieri Consigliere Comunale di Castenedolo Democratica e Assessore Comunale
11. Giovanni Carletti Consigliere Comunale di Castenedolo Democratica e Assessore Comunale
12. Mara Galanti Consigliere Comunale e Capogruppo di SìAmo Castenedolo
13. Paolo Terramocchia Consigliere Comunale di SìAmo Castenedolo
14. Mariateresa Bonifacio Consigliere Comunale e Capogruppo del Gruppo Misto
15. Valentina Filippini Consigliere Comunale del Gruppo Misto
16. Renato Gatta Consigliere Comunale del Gruppo Misto

Composizione della Giunta Comunale

La Giunta Comunale è composta da 5 assessori ai quali va aggiunto il Sindaco, il quale si è riservato le seguenti deleghe: Affari Generali, Personale, Servizi Demografici ed Elettorale, Edilizia Privata, Infrastrutture ed Ecologia;

1. Eugenia Tonoli, Vicesindaco e Assessore con delega Pubblica Istruzione, Biblioteca e Cultura;
2. Giovanni Carletti, Assessore con delega Urbanistica, Lavori Pubblici e Servizi Comunali;
3. Silvia Zaltieri, Assessore con delega Commercio, Attività produttive, Partecipazione Popolare, Innovazione Digitale e Informazione;
4. Alessandra Busseni, Assessore con delega Programmazione Economico-Finanziaria, Tributi, Bilancio; Pari Opportunità e Gemellaggio;
5. Emilio Scaroni, Assessore con delega Servizi Sociali e Servizi cimiteriali.

1.2.2 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come risultante dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 17/04/2023 con la quale si è proceduto all'approvazione delle declaratorie dei profili professionali ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e della relativa dotazione organica

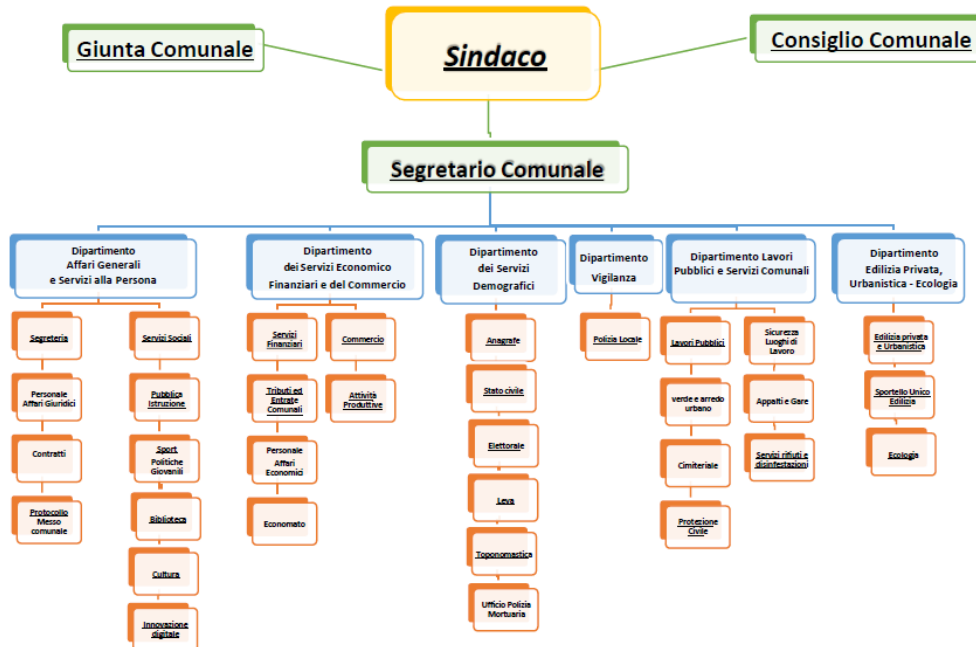


Comune di Castenedolo

Provincia di Brescia

Organigramma ed articolazione degli uffici Comunali

Posizionandovi sulle voci sottolineate che compongono l'organigramma e l'articolazione degli uffici verrete reindirizzati alle pagine pubblicate sul sito istituzionale (tenere premuto il tasto CTRL della tastiera e premere il tasto sinistro del mouse)



Per evitare confusioni con il nuovo sistema di classificazione che ha abolito le categorie professionali facendole rientrare nelle c.d. “**Aree Professionali**”, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 71/2023 si è proceduto a rinominare quelle che erano le Aree attribuite ai responsabili di posizione organizzativa, in Dipartimenti.

A seguito di tale ridenominazione la struttura organizzativa del Comune di Castenedolo è suddivisa in 6 dipartimenti, ovvero:

1. Dipartimento tecnico Lavori Pubblici e Servizi Comunali
2. Dipartimento tecnico Edilizia Privata -Urbanistica- Ecologia
3. Dipartimento dei Servizi Demografici
4. Dipartimento dei Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona
5. Dipartimento dei Servizi Economico Finanziari e del Commercio
6. Dipartimento Vigilanza del Territorio

Al Comune di Castenedolo al 31.12.2022 risultano impiegati a tempo indeterminato 47 dipendenti di cui 32 donne e 15 uomini, l'ente non ha personale dirigenziale alle proprie dipendenze e non ha nominato nessun dirigente a contratto ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000.

1.2.3 La mappatura dei processi

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

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

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

Il Comune di Castenedolo per effettuare una mappatura dei processi corretta è partito dall'aggiornamento della mappatura dei procedimenti amministrativi effettuata nel 2021.

I procedimenti sono stati mappati per Area e risultano pubblicati nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*” sottosezione di primo livello “*Tipologie di procedimento*”.

Nel corso dell'anno 2023 si procederà, se gli adempimenti connessi con il PNRR lo consentiranno e si concretizzeranno le assunzioni di personale programmate ad aggiornare i procedimenti amministrativi.

Si riporta di seguito l'elenco dei procedimenti mappati.

Servizio/Ufficio	n. procedimenti mappati
Servizi sociali-pubblica Istruzione-attività ricreative e sportive	36
Segreteria-Personale parte giuridica -messo Comunale protocollo	25
Ragioneria economato personale parte economica tributi	22
Commercio Suap	21
Polizia locale	22
Lavori Pubblici servizi comunali	10
Urbanistica Edilizia privata	14
Ecologia	14
Stato civile anagrafe elettorale statistica leva	34

Con riferimento alla prevenzione della corruzione si rinvia ai seguenti allegati relativi alla sottosezione di programmazione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”:

Allegato A - Mappatura dei processi, Catalogo dei rischi, programmazione delle misure, monitoraggio, individuazione area di rischio;

Allegato B - Analisi dei rischi;

Allegato C – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

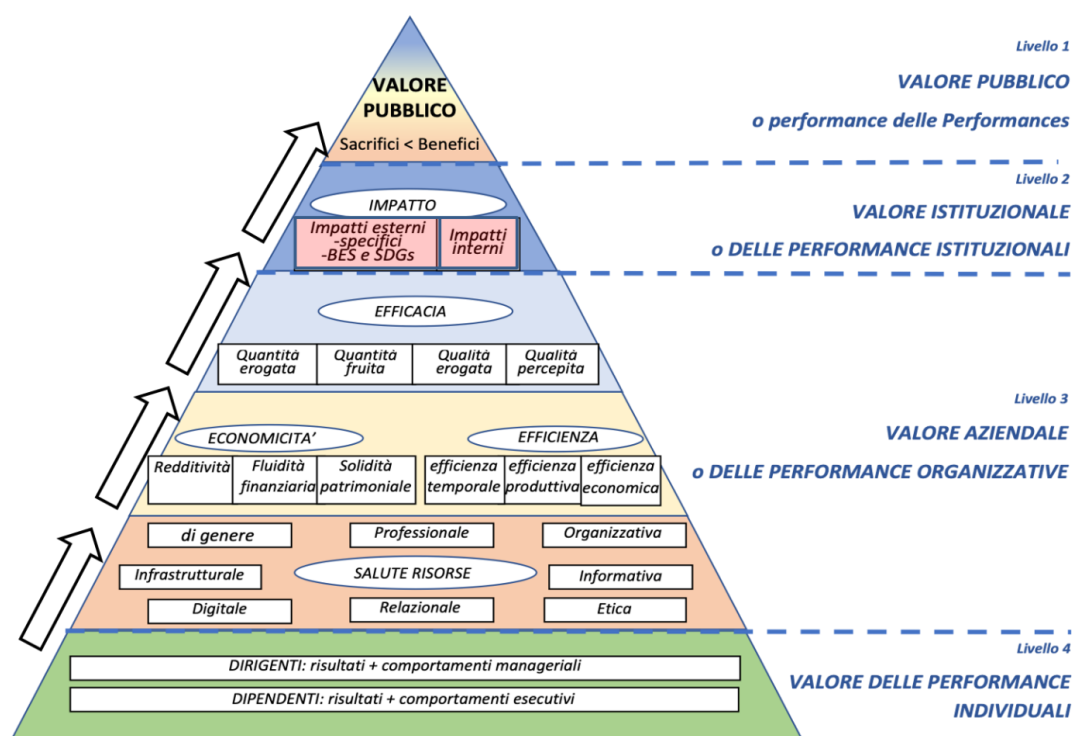
Il Comune di Castenedolo, essendo un ente con meno di 50 dipendenti non è tenuto alla compilazione di tale sottosezione, ma essendo da sempre un ente virtuoso, ha sempre improntato le proprie azioni al fine di migliorare il Valore Pubblico per la propria popolazione

Per Valore Pubblico s'intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da una PA (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Una PA crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta in modo migliorativo sulle singole prospettive settoriali del benessere rispetto alla loro baseline (Impatti), ma soprattutto quando impatta in modo migliorativo rispetto al livello complessivo e multidimensionale del benessere (Impatto degli impatti), in presenza di impatti tra loro in trade-off (si pensi al caso di impatto economico positivo che determina un impatto ambientale negativo).

Un ente genera Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

La creazione di Valore Pubblico consente di migliorare il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento in cui opera un'organizzazione, rispetto alle condizioni di partenza.



ANAC tra l'altro sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un'amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo

di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Ciò implica che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Come si vedrà, questa ampia nozione di valore pubblico ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sezioni e ha effetti anche operativi e in termini di collaborazione fra gli attori coinvolti.

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'amministrazione comunale di Castenedolo si pone i seguenti obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, quali:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, come meglio esplicitate nell'allegato _ della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*"
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) non appena verrà approvato a livello statale la modifica al DPR 62/2013;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di Elevata Qualificazione (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico, come meglio evidenziato nell'allegato alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;

- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

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.

Per quanto attiene il Comune di Castenedolo gli obiettivi di valore pubblico sono stati fissati dall'attuale Amministrazione comunale nel programma di mandato del Sindaco Pierluigi Bianchini relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024 riportati nella deliberazione di Consiglio Comunale n.24 del 13 giugno 2010.

Le linee guida che hanno ispirato il Programma di Mandato e che caratterizzano il Valore Pubblico sono le seguenti:

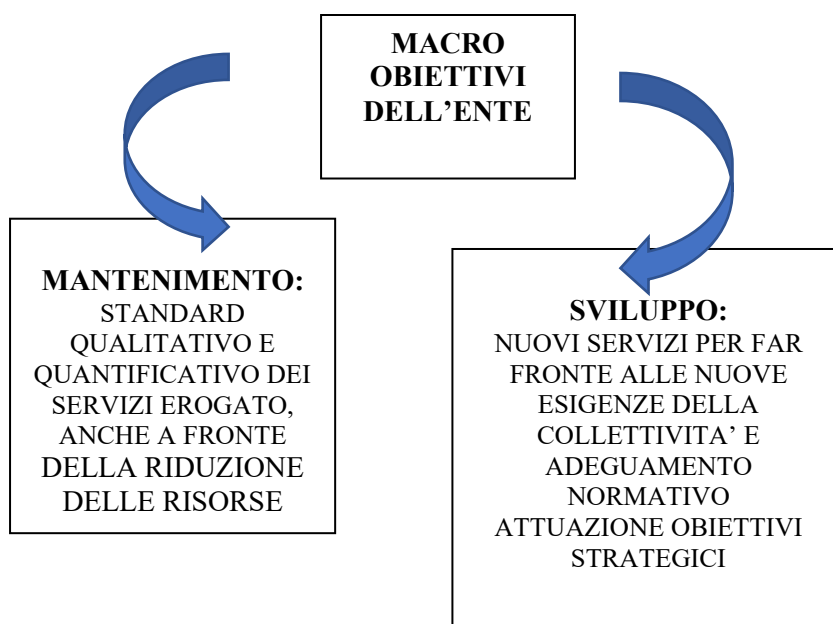
- Centralità della persona
- Potenziamento dei servizi
- Sicurezza del cittadino
- Promozione della Solidarietà, delle Culture e delle Arti,
- Recupero, manutenzione e valorizzazione del patrimonio edilizio pubblico e privato,
- Investimenti per un miglior arredo urbano
- Rispetto e tutela dell'ambiente
- Messa in sicurezza della circolazione stradale e riqualificazione del centro storico,
- Rivitalizzazione del senso di appartenenza alla Comunità.

Tali principi sono stati tradotti nei documenti di programmazione dell'amministrazione, declinati quindi in programmi/progetti (DUP) e obiettivi (PDO).

2.2. Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano Tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, il Comune di Castenedolo da sempre ha predisposto e rendicontato gli obiettivi della performance. Tale scelta è suggerita anche da ANCI non solo alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo vedasi la deliberazione n.73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *"L'assenza formale del Piano esecutivo di Gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art.169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art.10, comma 1 del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...], ma anche al fine della successiva retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti.*

2.2.1 Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi



Tutti gli obiettivi sono assegnati ad un responsabile di PO.

2.2.2. Processo di redazione della sezione Performance

Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicitata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) il PDO ed il Piano della Performance dell'anno di norma dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e dal DUP approvato.

Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione ed i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti

Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

2.2.3 Performance organizzative e Performance individuale

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.

In allegato si riportano gli obiettivi della Performance per il triennio 2023-2025 (**Allegato 2**).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni triennio (trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti), l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Angela Maria Russo-Segretario Generale nominata con decreto del Sindaco n. 3798 del 10/02/2020, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 - riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”</i>;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione <i>“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e</i></p>

	<p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - riceve e prende in carico le segnalazioni; - pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC <p><u>in materia di AUSA:</u> sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT</p>	<p>di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con delibera di Giunta Comunale n.174 del 30.12.2013 è l'arch. Stefano Turati il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria</p>
Dirigenti e Responsabili di EQ in assenza di personale dirigenziale	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs.n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R.n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); 	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria</p>

<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) Elevata Qualificazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità - Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi - Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa - Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione - Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale 	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria</p>
<p>I dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione - Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. - Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. - Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. - Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.. 	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria</p>
<p>Collaboratori esterni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. - Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito 	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine</p>

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Il Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

Si rimanda all'**Allegato 1** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

Nella documentazione allegata (**allegato 1 e allegati da A a E**) sono riportati nel dettaglio sia la metodologia seguita, sia la mappatura dei processi, la catalogazione del rischio, le misure previste.

Si riporta di seguito in sintesi la programmazione delle misure “*generali*” di prevenzione della corruzione e trasparenza, rimandando per il dettaglio a quanto riportato negli allegati

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “ <u>semplice</u> ” Accesso civico “ <u>generalizzato</u> ”, Accesso <u>documentale</u>	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro 60 gg. Dall’approvazione delle modifiche che verranno apportate al DPR 62/2013 in corso di esame da parte del Governo	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	PO 100% e 80% dipendenti
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti

	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (10%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (<i>divieto di pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	Completezza del contenuto			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	Completezza rispetto agli uffici			
	aggiornamento			
apertura formato				

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

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

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

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

Trattandosi di un comune con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Dato atto che il Comune di Castenedolo nel corso degli anni ha rimosso gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità tra lavoratori uomini e donne, infatti le donne ricoprono posti di vertice al pari dei colleghi uomini. Gli obiettivi e le azioni positive per il triennio 2023-2025 sono stati esaminati dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 03.03.2023 come risulta dal verbale trasmesso alla giunta comunale con nota assunta al protocollo comunale n. 6664 del 06.03.2023;

Con nota assunta al protocollo comunale n. 5370 del 21.02.2023 la bozza del piano delle azioni positive è stato trasmesso all'Ufficio della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia;

L'Ufficio della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia ha espresso il proprio parere positivo, assunto al protocollo comunale n.6135 del 28.02.2023.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.41 del 6 marzo 2023 è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025.

Dato atto che il Piano delle Azioni Positive approvato si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi:

Gli obiettivi per il presente piano sono conseguentemente i seguenti:

- Sviluppare un "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti;
- Rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- Coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nelle semplificazioni dei processi dell'ente;
- Aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- Introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;
- Diffondere un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.

Il Comune di Castenedolo al fine del raggiungimento degli obiettivi, citati in premessa, intende attuare i seguenti interventi:

Azione 1: Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza familiari.

Finalità: Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dalle varie assenze

Azione 2: Conciliazione

Finalità: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale.

Azione 3: Organizzazione del lavoro

Finalità: Garantire il benessere lavorativo nell'ambito dell'organizzazione del lavoro

Azione 4: Funzionamento del CUG

Finalità: Potenziare il ruolo e l'azione del CUG

Azione 5: Studi ed indagini a sostegno della promozione delle pari opportunità.

Finalità: Realizzazione studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e del Benessere Organizzativo.

Azione 6: Lavoro agile emergenziale

Finalità: venire incontro alle esigenze dei dipendenti con figli minori di 14 anni in occasione della chiusura delle scuole qualora si verificassero situazioni emergenziali come avvenuto per l'emergenza Covid-19

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al

grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

L'amministrazione comunale di Castenedolo da diversi anni ha già attivato alcuni servizi on line.

In particolare:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 1° ANNO 2024	TARGET 2° ANNO 2025	TARGET 3° ANNO 2026
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID e implementazione nel corso del triennio	SUE Servizi a domanda individuale, ovvero: trasporto scolastico, mensa scolastica, pre e post scuola; pagamenti spontanei; pagamenti con PagoPA attesi visualizzazione dei dati anagrafici, pagamenti effettuati etc.	Implementazione servizi in base ai progetti collegati ai contributi PNRR che verranno pubblicati nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente	Implementazione servizi in base ai progetti collegati ai contributi PNRR che verranno pubblicati nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente	Implementazione servizi in base ai progetti collegati ai contributi PNRR che verranno pubblicati nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	Servizi scolastici, Tributi, votiva; sanzioni amministrative polizia locale	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi che consentono l'uso del PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi che consentono l'uso del PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi che consentono l'uso del PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	Le comunicazioni a soggetti in possesso di Partita IVA sono già comunicate al domicilio digitale	Già attuato	Già attuato	Già attuato
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	Sono stati effettuati corsi appositi in occasione dell'attivamento/aggiornamento dei programmi digitali ai quali hanno partecipato i dipendenti dei servizi interessati	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi man mano verranno attivati/adequati i servizi digitali	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi man mano verranno attivati/adequati i servizi digitali	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi man mano verranno attivati/adequati i servizi digitali
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI A far data dal mese di luglio 2022	Già attuata	Già attuata	Già attuata
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	La maggior parte degli atti protocollati in uscita è firmata digitalmente	Si inviteranno tutti i dipendenti a firmare	Si inviteranno tutti i dipendenti a firmare	Si inviteranno tutti i dipendenti a firmare

		digitalmente gli atti protocollati in uscita	digitalmente gli atti protocollati in uscita	digitalmente gli atti protocollati in uscita
PC portatili	6 acquistati a dicembre 2020	Non è prevista l'implementazione	Non è prevista l'implementazione	Non è prevista l'implementazione
% PC portatili sul totale dei dipendenti	13,63%	Non è prevista l'implementazione in quanto i dipendenti hanno in uso un PC fisso (polizia locale e operai non ad uso esclusivo)	Non è prevista l'implementazione in quanto i dipendenti hanno in uso un PC fisso (polizia locale e operai non ad uso esclusivo)	Non è prevista l'implementazione in quanto i dipendenti hanno in uso un PC fisso (polizia locale e operai non ad uso esclusivo)
Smartphone	16 in dotazione ai dipendenti amministrativi/tecnici e protezione civile	Si procederà all'implementazione secondo necessità	Si procederà all'implementazione secondo necessità	Si procederà all'implementazione secondo necessità
Cellulari (trattasi di vecchi cellulari assegnati agli operai)	6 in dotazione	Non è prevista l'implementazione	Non è prevista l'implementazione	Non è prevista l'implementazione
Uffici abilitati alla connessione via VPN	TARI, Biblioteca, Polizia Locale	Non sono previste implementazioni	Non sono previste implementazioni	Non sono previste implementazioni
Dipendenti (con esclusione operai) con firma digitale	37	41	41	41
% Dipendenti con firma digitale sul totale dei dipendenti	90,24% Si acquisteranno n.4 dispositivi di firma digitale per gli agenti di PL onde consentire la firma digitale degli accertamenti anagrafici	100%	100%	100%

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA dati preventivo 2023	TARGET 1° ANNO 2023	TARGET 2° ANNO 2024	TARGET 3° ANNO 2025
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	22,53	22,53	21,95	21,95
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Nessun parametro in deficit	Nessun parametro in deficit	Nessun parametro in deficit	Nessun parametro in deficit
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Nessun procedimento di esecuzione forzata	Nessun procedimento di esecuzione forzata	Nessun procedimento di esecuzione forzata	Nessun procedimento di esecuzione forzata
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui. Il Comune di Castenedolo virtuoso da sempre nei pagamenti nel 2022 ha pagato in anticipo i fornitori rispetto a quanto fissato dalla legge con una media del -20,92	1^ trim. 2023 -22,73	-20,00	-20,00	-20,00

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Castenedolo ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 28/09/2020.

L'iter con il quale si è giunti alla regolamentazione del lavoro agile è stata la seguente:

- in data 19.08.2020, con nota assunta al prot. 21450 è stato trasmesso alle OOSS e alle RSU, ai sensi dell'art.4 del CCNL 21.05.2020, una bozza del regolamento in oggetto;
- in data 15 settembre 2020 si è svolto l'incontro tra parte pubblica e parte sindacale (RSU e OO.SS. provinciali);
- che a seguito della riunione si è proceduto a stendere la versione definitiva del regolamento che tenesse conto di quanto concordato, delle modifiche legislative nel frattempo intervenute e delle modalità operative e gestionali che rendono necessarie per l'attuazione del lavoro agile;

Dato atto pertanto, che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, di cui all'art.5, comma 3, lettera l) del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, sono stati definiti in occasione della stesura del regolamento del lavoro agile, come sopra evidenziato. Ritenuto di dover approvare il Piano Organizzativo Del Lavoro Agile (POLA) relativo agli ANNI 2023 – 2025, come risultante **dall'allegato 3**, che sarà oggetto di modifica quando verranno individuate le modalità attuative del lavoro da remoto, fattispecie differente dal lavoro agile.

Dato atto che l'allegato POLA definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Dato atto che come evidenziato nella deliberazione di Giunta Comunale n.131 del 28.09.2020 di approvazione del Regolamento del Lavoro Agile la politica dell'Amministrazione Comunale in carica è da sempre impostata nella tutela dell'utente fragile, soprattutto alla popolazione anziana e non tecnologicamente ferrata, che con l'avvento delle istanze telematiche con la Pubblica Amministrazione è sbandata e si rivolge in presenza all'amministrazione comunale anche per poter interloquire con altri enti pubblici, come ad es. con la Questura per prenotare il passaporto.

Per tali ragioni, anche nel periodo di lock down gli amministratori sono stati sempre presenti c/o la sede comunale, rendendo di conseguenza necessaria la presenza del personale dipendente.

Come previsto nell'allegato Piano delle Azioni Positive 2023-2025 ed in attuazione ai principi cardine del regolamento del lavoro agile, al fine di consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti comunali, si sono previsti i criteri e le modalità per l'accesso al lavoro agile.

Questo è possibile grazie agli investimenti informatici effettuati ed in programma, anche ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR che devono essere attuati entro il 2026.

Di seguito si espongono alcuni dati:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 1° ANNO 2023	TARGET 2° ANNO 2024	TARGET 3° ANNO 2025
Approvazione Regolamento Lavoro Agile (Si/No)	SI	Da valutare modifiche ed integrazioni	Da valutare modifiche ed integrazioni	Da valutare modifiche ed integrazioni
Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	SI	Da valutare modifiche ed integrazioni	Da valutare modifiche ed integrazioni	Da valutare modifiche ed integrazioni
Unità in lavoro agile	1	Secondo necessità ed in ossequio ai criteri previsti nel regolamento	Secondo necessità ed in ossequio ai criteri previsti nel regolamento	Secondo necessità ed in ossequio ai criteri previsti nel regolamento
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	2,27%	Secondo necessità ed in ossequio ai criteri previsti nel regolamento	Secondo necessità ed in ossequio ai criteri previsti nel regolamento	Secondo necessità ed in ossequio ai criteri previsti nel regolamento
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%

La bozza del POLA è stata trasmessa alle OO.SS. e alle Rsu con nota assunta al protocollo comunale n.0013315 del 08.05.2023 ai sensi del combinato disposto dell'articolo 4, comma 4, e articolo 5, comma 3, lett. l), del Ccnl 16/11/2022; nei 5 giorni lavorativi successivi all'informazione le OO.SS e/o le RSU non hanno richiesto l'incontro per il confronto, pertanto è possibile procedere all'approvazione della relativa sottosezione e **allegato 3**.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Premessa

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è redatto in ossequio alla seguente normativa:

- Articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 avente ad oggetto “Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria”;
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 relativo a “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni) e Circolare ULM-FP 0000974-A del 8/6/2020;
- Legge 296/2006, avente ad oggetto “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (legge finanziaria 2007), ed in particolare articolo 1, comma 557 di definizione del tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- Art.33 del D.Lgs.165/2011 avente ad oggetto: *Eccedenze di personale e mobilità collettiva di verifica delle eccedenze di personale.*

3.3.2. Rappresentazione della consistenza del personale al 1° aprile 2023

Con deliberazione di Giunta Comunale n.71 del 17.04.2023 si è proceduto ad approvare le declaratorie che individuano i titoli di studio e altri requisiti per l’accesso all’area professionale, le conoscenze, le capacità, etc, di ciascun profilo professionale e si è approvata la nuova dotazione organica.

In Base alla nuova dotazione organica il personale dipendente è stato suddiviso per Dipartimenti, corrispondenti alle vecchie Aree, per i quali risulta nominato il relativo responsabile.

In particolare:

Il Dipartimento Tecnico Lavori Pubblici e servizi comunali presenta la seguente situazione					
AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale in Servizio	Personale Vacante	Cessazioni Anno 2023	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionari tecnici	3	1	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore tecnico	1	2	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore amministrativo -Istruttore amministrativo contabile	3	2	0	0	0
Area Operatori esperti Operatore Amministrativo/contabile esperto	0	1	0	0	0
Area Operatori esperti Operatore tecnico esperto	3	4	1	0	0

Il Dipartimento Tecnico Edilizia privata -Urbanistica-Ecologia presenta la seguente situazione					
AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale in Servizio	Personale Vacante	Cessazioni Anno 2023	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025
Area dei funzionari ed elevate qualificazione - Funzionari tecnici	3	1	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore tecnico	0	2	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore amministrativo -Istruttore amministrativo contabile	1	0	0	0	0
Area Operatori esperti Operatore Amministrativo/contabile esperto	0	1	0	0	0
Area Operatori esperti Operatore tecnico esperto	0	1	0	0	0

Il Dipartimento dei Servizi Demografici presenta la seguente situazione					
AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale in Servizio	Personale Vacante	Cessazioni Anno 2023	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionari amministrativi/amministrativi contabile	1	1	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore amministrativo -	4	2			
Area Operatori esperti Operatore Amministrativo esperto	0	1	0	0	0

Il Dipartimento Affari Generali e servizi alla persona presenta la seguente situazione					
AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale in Servizio	Personale Vacante	Cessazioni Anno 2023	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionari amministrativi/amministrativi contabile	1	1	0	0	0
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionario socio assistenziale	1	1	0	0	0
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionario Bibliotecario	0	1	0	0	0
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionario informatico	0	1	0	0	
Area Istruttori -Istruttore educatore in esaurimento	1	0	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore Informatico	1	1	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore amministrativo/amministrativo contabile -	4	5	1	0	0
Area Operatori esperti Operatore Amministrativo esperto	3	2	0	0	0

Il Dipartimento dei Servizi Economico Finanziari e del Commercio presenta la seguente situazione					
AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale in Servizio	Personale Vacante	Cessazioni Anno 2023	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionari amministrativi/amministrativi contabile	2	2	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore amministrativo contabile	5	2	0	0	0
Area Operatori esperti Operatore Amministrativo esperto	0	1	0	0	0

Il Dipartimento Vigilanza del Territorio presenta la seguente situazione					
AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale in Servizio	Personale Vacante	Cessazioni Anno 2023	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionari amministrativi/amministrativi contabile	2	1	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore Polizia Locale	4	4	1	0	0
Area Istruttori -Istruttore amministrativo	0	1	0	0	0
Area Operatori esperti Operatore Amministrativo esperto	1	1	0	0	0

Al 31.12.2022 risultavano in servizio i seguenti dipendenti:
 TOTALE N.45 unità di personale, di cui:
 n.36 a tempo indeterminato e pieno
 n.9 a tempo parziale

Di seguito il riepilogo per area e profilo professionale:

Area professionale	Profilo professionale	Totale posti	N° posti occupati	N° posti vacanti
Area operatori esperti	Operatore tecnico esperto	8	3	5
	Operatore amministrativo esperto	11	4	7
Area Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	29	17	12
	Istruttore Tecnico	5	1	4
	Istruttore Polizia Locale	8	4	4
	Istruttore Informatico	2	1	1
	Istruttore educatore in esaurimento	1	1	0
Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni	Funzionari amministrativi/contabili	10	5	5
	Funzionario Bibliotecario	1	0	1
	Funzionario Informatico	1	0	1
	Funzionario Tecnico	8	6	2
	Funzionario Polizia locale	3	2	1
TOTALI		87	44	43

*di cui 1 part time 76,38%

** di cui 1 part time al 66,67%

***di cui 1 part time all'72,22%, 1 part time al 50%, 1 part time al 58,33%, 1 part time al 83,33%, 1 part time al 55,55%, 1 part time al 69,44%,

**** di cui 1 part time al 66,67%

3.3.3. Programmazione strategica delle risorse umane

Con deliberazione di Giunta Comunale n.211 del 15.11.2022 si è proceduto alla programmazione del fabbisogno del personale 2023-2025 stabilendo:

Per il 2023:

- di portare a termine le assunzioni della programmazione 2022-2024 e sostituire il personale che eventualmente si dimetta a metà del periodo di prova o non superi il periodo di prova;
- di assumere n.1 agente di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato;
- di assumere n.1 istruttore amministrativo categoria C a tempo pieno e indeterminato (ufficio tributi)
- di assumere n.1 Funzionario Informatico o un Istruttore Informatico non portato a termine nel 2022.

Per gli anni 2023-2024:

- di assumere n.1 istruttore amministrativo categoria C a tempo pieno e determinato 12 mesi con decorrenza 1° giugno 2023 e termine 31 maggio 2024 con contratto di formazione e lavoro;

Per l'anno 2025 non si sono previste assunzioni.

Dato atto che si rende necessario modificare e implementare il piano del fabbisogno del personale, ovvero:

- di non procedere nel 2023 all'assunzione di un agente (ora istruttore) di polizia locale;
- di non procedere all'assunzione mediante contratto di formazione lavoro a tempo determinato per 12 mesi di un istruttore amministrativo;
- di rinviare l'assunzione di un Funzionario Informatico o un Istruttore Informatico non portato a termine nel 2022, nel 2024
- di confermare l'assunzione di un istruttore amministrativo/amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato mediante bando di concorso o utilizzo graduatoria di altro ente, oppure utilizzo di idonei ex art.3 bis del DL 80/2021 (ufficio tributi)
- di assumere a un istruttore amministrativo/amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato mediante bando di concorso o utilizzo graduatoria di altro ente, oppure utilizzo di idonei ex art.3 bis del DL 80/2021, in sostituzione di personale dimissionario (ufficio segreteria);
- di assumere a un operatore tecnico esperto a tempo pieno ed indeterminato mediante bando di concorso o utilizzo graduatoria di altro ente, oppure utilizzo di idonei ex art.3 bis del DL 80/2021, in sostituzione di personale dimissionario.
- di procedere con l'assunzione di n. 4 istruttori amministrativi mediante:
 - Progressione verticale tra AREE in base alla disciplina transitoria di cui all' art. 52, comma. 1-bis, D.LGS. n. 165/2001 e artt. 13, CC- 6-8, CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022 e regolamento approvato con deliberazione di G.C. n.90 del 29.05.2023, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con utilizzo 0,55% del monte salari 2018
 - Progressione verticale tra AREE in base alla disciplina transitoria di cui all' art. 52, comma. 1-bis, D.LGS. n. 165/2001 e artt. 13, CC- 6-8, CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022 e regolamento approvato con deliberazione di G.C. n.90 del 29.05.2023, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con utilizzo delle facoltà assunzionali.

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che:

- in applicazione delle disposizioni introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito nella Legge n. 58/2019 e s.m.i., e dal decreto ministeriale attuativo 17/03/2020 avente ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", i Comuni effettuano il calcolo degli spazi assunzionali disponibili "*sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.*"
- il DM suddetto individua pertanto nuove modalità di determinazione dei limiti delle facoltà assunzionali dei Comuni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006, e ciò con decorrenza dal 20 aprile 2020

Dato Atto che:

- ai sensi dell'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 ed ai fini della attuazione dell'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019, il Comune di Castenedolo rientra nella fascia demografica f) trattandosi di un Comune con popolazione residente al 31.12.2018 pari a n. 11.496 abitanti (al 31/12/2022 n. 11.616 abitanti);
- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale

rispetto alle entrate correnti è pari al 27%;

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

19,15%
27,00%

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro

	2023	2024
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM	21,00%	22,00%
INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA SPESA 2008)	345.555,17 €	362.010,18 €
SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto FCDE)	345.555,17 €	362.010,18 €
Somma effettivamente utilizzata negli anni precedenti e corrente per assunzioni con DM del 17.3.2020	53.791,29	
Somma residua dopo le assunzioni effettivamente realizzate con DM del 17.3.2020	291.763,88 €	302.218,88 €

- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, ma risultano inferiori alle capacità generate dal D.M., che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- Precisato che secondo ANCI "l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa. Ciò comporta che le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella sopra riportata consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento. Qualora ci si limitasse a considerare le percentuali di incremento annuale solo in termini di budget assunzionale valevole anno per anno, si perderebbe la possibilità di utilizzare i risparmi derivanti dalla contrazione della spesa rispetto al 2018 ad esempio per cessazioni di personale intervenute a qualsiasi titolo."
- L'ente in seguito alle cessazioni intervenute o che avverranno nel corso del 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 dispone di resti assunzionali pari a:

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2020 da utilizzare nel 2022, al netto delle assunzioni effettuate nel 2021	€ 0,00
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2021 da utilizzare nel 2022 o nel 2021 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 0
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2022 da utilizzare nel 2023 o nel 2022 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 12.867,16
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2023 da utilizzare nel 2024 o nel 2023 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 61.820,25

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2024 da utilizzare nel 2025 o nel 2024 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 0
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2025 da utilizzare nel 2026 o nel 2025 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 0
Totale	€ 74.687,41

- Come evidenziato dal **prospetto di calcolo ALLEGATO A)** alla presente sezione, la capacità assunzionale residua aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, in base al D.M. 17 MARZO 2020 è pari ad € **291.763,88** (limite al netto delle somme già utilizzate) e la somme per turn-over dei cessati 2020, 2021 e 2022 e 2023 in base all'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014 è pari ad € **74.687,41**, pertanto nell'anno 2023 si potranno effettuare spese per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € **366.451,29** e nell'anno 2024 si potranno effettuare spese per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € **382.906,29**;
Vi sono poi ulteriori possibilità destinate specificatamente ad eventuali progressioni verticali in deroga ai sensi dell'art. 13 CCNL 16.11.2021 pari ad € **6.569,50** calcolate sulla base del monte salari anno 2018 del personale non dirigente.
- Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal DM 17 marzo 2020, nei seguenti valori: elaborato la dotazione organica finanziaria composta dal personale attualmente in servizio e dalle assunzioni previste per il **2023 (ALLEGATO C)** che comporta una spesa pari ad € **2.008.010,92** di cui € **1.608.775,54** soggetti al limite 2011/2013, che risulta contenuta nei limiti di spesa del 2011/2013 pari a € **1.890.278,13**;
- Dato atto che:
- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal DM. 17 marzo 2020;
 - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo i prospetti **ALLEGATI B, C, D ed E** alla presente programmazione;
 - i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;
 - la capacità assunzionale dell'ente è stata calcolata dalla Responsabile dell'Ufficio ragioneria sulla base delle risultanze di seguito sintetizzate:
 - media delle entrate correnti relative ai primi tre titoli risultanti dai rendiconti del triennio 2020-2021-2022, al netto del FCDE stanziato nell'ultimo bilancio di previsione;
 - con riferimento alla fascia demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nella Tabella 1, di cui all'art 4, del DM 17/3/2020, è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 di cui all'art. 6 è pari al 31%;
 - questa Amministrazione comunale evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale di cui al macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, codici di spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999 risultante dal rendiconto – anno 2022 - e le entrate correnti (primi tre titoli relativi al triennio 2020-2021-2022) pari al 19,15% con conseguente ulteriore margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria per l'anno 2023 di Euro 345.555,17 con individuazione di una "soglia" teorica complessiva di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 2.486.975,50;
 - considerato che, in forza dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto alla spesa sostenuta nell'anno 2018, come previsto nella Tabella 2 dell'art. 5, comma 1, del DM 17/3/2020, si determina un valore soglia della spesa di personale di complessivi Euro 2.109.226,87, determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2022 di € 1.763.671,7. l'incremento del 21% previsto dalla medesima Tabella per l'anno 2021 di € 345.555,17;
 - il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, pari ad € 74.687,41, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13

maggio 2020, potrebbero essere utilizzati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M. più volte citato;

➤ **Rilevato che:**

- includendo le assunzioni previste nella presente sezione di programmazione strategica, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'anno 2018 e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come ricostruiti, nei seguenti valori: SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 € 1.763.671,7+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 – ART. 5 - D.M. € 345.555,17= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE € 2.109.226,87 SPESA PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022 € 1.763.671,7 SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 € 1.869.356,71 la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, sopra richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale ex art. 1. c. 557, L. n. 296/2006

Visto l'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) e successive modificazioni ed integrazioni, il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale e prevede che "ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti "assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, (...)";

Verificato che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, e ciò tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal DM 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio <i>anno 2011/2013</i> : Euro € 1.890.278,13;
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro € 1.608.775,54

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

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

riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", ed inoltre che "il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009".

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

Dato atto che nell'anno 2009 sono state effettuate spese per le assunzioni flessibili per un importo pari ad € 22.791,76;

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

- i contratti di lavoro a tempo determinato (D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368);
- le convenzioni;
- i contratti di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata e continuativa (art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);
- i contratti di formazione e lavoro (art. 3 del D.L. 726/1984, convertito con modificazioni nella legge 863/1984, art. 16 del D.L. 299/1994, convertito con modificazioni nella legge 451/1994, n. 451);
- altri rapporti formativi;
- i contratti di somministrazione di lavoro (artt. 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276);
- le prestazioni di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni.

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

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

Per il 2023, in base alla programmazione sono previste spese "flessibili" per un importo pari ad € 4.807,21, pertanto il limite 2009 è rispettato

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 22.791,76
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023 (previsione alla data di adozione della presente sottosezione del PIAO): € 4.807,21

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali situazioni di eccedenza e soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con esito negativo (note responsabili di posizione organizzativa assunte al protocollo comunale n.0013562 del 10 maggio 2023)

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L n. 113/2016, convertito nella Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente rispetta i vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.;
- L'ente rispetta i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- L'ente rispetta l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del 2011/2013;
- la Giunta Comunale con delibera n. 41 in data 06.03.2023, ha approvato il Piano delle azioni positive relativo al triennio 2023/2025 e che il medesimo è integrato nell'apposita sezione del presente PIAO;
- essendo un ente con meno di 50 dipendenti non è tenuto alla redazione della sezione relativa al Piano delle Performance, ma come meglio indicato nell'apposita sezione, il Comune di Castenedolo ha proceduto ugualmente alla compilazione della medesima sezione.
- L'ente ha effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- la spesa di personale prevista per gli anni 2023/2024/2025, è contenuta nel limite della spesa del 2011/2013 e pertanto rispettosa della disposizione del nuovo art. 1 c. 557, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore dell'anno 2011/2013;
- la spesa di personale prevista per gli anni 2023/2024/2025 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;
- aver effettuato l'invio del precedente Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001
- la presente sezione di programmazione, con nota assunta al protocollo comunale n.0014362 in data 17.05.2023 è stata inoltrata alle OO.SS. ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 5, del CCNL 16/11/2022 che prevede la sola informativa preventiva da rendere almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti;

Ciò premesso

SI ATTESTA che il Comune di Castenedolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

Anno 2023

N.	Profilo	Dipartimento	Motivazione	data
1	Istruttore amministrativo	Affari Generali e Servizi alla persona	Dimissioni	11/03/2023
1	Istruttore amministrativo Biblioteca	Affari Generali e Servizi alla persona	Dimissioni	31/03/2023
1	Operatore Tecnico Esperto	Lavori Pubblici e Servizi Comunali	Dimissioni	14/06/2023

per una spesa complessiva stimata, annua, compreso gli oneri riflessi, **pari ad 61.820,25**

ANNO 2024

Non sono previste cessazioni

ANNO 2025

Non sono previste cessazioni

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi previsti nei documenti di programmazione finanziaria – DUP SeS – DUP SeO; si prevede quanto segue:

1) PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	n.2 Istruttori Amministrativo/contabile Area Istruttori	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti oppure utilizzo elenco idonei ex art.3 bis DL 80/2021, (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 42.785,74 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2023	n.2 Istruttore amministrativi per uffici segreteria, protocollo, area Istruttori	n.2 Progressione verticale tra AREE in base alla disciplina transitoria di cui all' art.. 52, comma. 1-bis, D.LGS. n. 165/2001 e artt.. 13, CC- 6-8, CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022 e regolamento approvato con deliberazione di G.C. n.90 del 29.05.2023 con utilizzo 0,55% Monte Salari 2018	€ 5.124,42 Differenza tra area operatori esperti e istruttori (con utilizzo 0,55% monte salari 2018)
2023	n.2 Istruttore amministrativi per uffici Messo comunale (part-time 24 ore settimanali) e Polizia Locale	Progressione verticale tra AREE in base alla disciplina transitoria di cui all' art.. 52, comma. 1-bis, D.LGS. n. 165/2001 e artt.. 13, CC- 6-8, CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022 e regolamento approvato con deliberazione di G.C. n.90 del 29.05.2023 con utilizzo facoltà assunzionali dell'ente	€ 4.270,35 Differenza tra area operatori esperti e istruttori (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2023	n.1 operatore tecnico esperto Area Operatori Esperti	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti oppure utilizzo elenco idonei ex art.3 bis DL 80/2021, (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 19.034,51 (con utilizzo resti assunzionali personale cessato)
2024	n.1 Funzionario Informatico/Area Funzionari Elevate qualificazioni o in assenza n.1 Istruttore informatico/Area Istruttori	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti oppure utilizzo elenco idonei ex art.3 bis DL 80/2021, (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 34.120,32 (con utilizzo facoltà del DM 17 marzo 2020)
2025	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare		

2) PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	Lavoro accessorio (voucher)		4.807,21 (rientra tra la spesa flessibile)
2023	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.		
2024	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		
2025	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		

d) Spesa potenziale della dotazione organica

Visto il 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicato nella GU n. 173 del 27/07/2018 con il quale sono state approvate le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Considerato che tali linee di indirizzo, pur non avendo natura regolamentare, definiscono una metodologia operativa di orientamento delle Amministrazioni pubbliche e prevedono che la dotazione organica *“si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP”*. Ne consegue che la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP;

Considerato che in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL del personale Funzioni Locali;

Visto l'allegata dotazione organica (**ALLEGATO F** della presente sezione del PIAO), aggiornata in relazione al fabbisogno di personale oggetto della presente pianificazione, unitamente alla quantificazione della relativa spesa potenziale aggiornata ai valori tabellari di cui al CCNL 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali la cui spesa è inserita nell'**ALLEGATO B**;

e) certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti:

Richiamato l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa;

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al controllo del Revisore dei conti ai sensi e per gli effetti della disposizione suddetta nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;

Visto il parere positivo espresso dal medesimo Revisore dei Conti con Verbale n. 13 in data 23/05/2023 acquisito al protocollo comunale n.0015238 del 24.05.2023;

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

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

In considerazione della situazione occupazionale dell'ente, tenuto conto:

- degli obiettivi strategici, operativi e di performance previsti nell'anno in corso,
- del trend delle cessazioni di personale

non si prevede, allo stato attuale, la modifica dell'allocazione delle risorse umane assegnate ai diversi servizi/uffici. Eventuali trasferimenti potranno essere sostanziate per esigenze straordinarie, nei limiti e con le modalità previste dai regolamenti adottati/adottandi dall'ente.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Le modalità di reclutamento sono state indicate nel riepilogo sopra riportato

c) progressioni verticali di carriera:

Nella presente pianificazione sono previste N.4 progressioni tra aree ai sensi dell'art.13, commi 6 e 8 del CCNL, di cui due finanziate con le somme pari allo 0,55% del monte salari 2018 e due finanziate con risorse assunzionali dell'Ente. Queste due ultime progressioni dovranno essere bilanciate con pari n.2 assunzioni dall'esterno (come previsto poco sopra per n.2 istruttori amministrativo contabile) anche in base al recente parere ARAN CFL209.

In base alle assunzioni programmate è possibile effettuare n.4 progressioni tra aree ai sensi dell'art.13, commi 6 e 8 del CCNL 16.11.2022 per coprire i posti vacanti nei seguenti uffici, con il seguente ordine di priorità:

- 1) Ufficio segreteria – Dipartimento Affari Generali e Servizi alla persona- Area istruttori -profilo professionale istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato
- 2) Ufficio protocollo – Dipartimento Affari Generali e Servizi alla persona- Area istruttori -profilo professionale istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato
- 3) Ufficio Messi comunali– Dipartimento Affari Generali e Servizi alla persona- Area istruttori -profilo professionale istruttore amministrativo a tempo parziale (24 ore settimanali) e indeterminato
- 4) Ufficio Polizia Locale – Dipartimento Vigilanza del territorio - Area istruttori -profilo professionale istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato

Le ultime due predette progressioni verranno attivate solo in seguito alle assunzioni a tempo indeterminato previste nella programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2023 e in base al regolamento approvato dalla giunta comunale con deliberazione n.90 del 29.05.2023, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

vedasi il riepilogo sopra riportato

In data 23.05.2023 giusto verbale n.13 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

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

La formazione del personale avverrà in via ordinaria mediante autoformazione. Tutti i dipendenti che prestano la propria attività in ufficio possono accedere alle numerose banche dati che vengono quotidianamente aggiornate. In particolare gli uffici vengono quotidianamente aggiornati sulle novità legislative, giurisprudenziali e dottrinali pubblicate e trasmesse ai responsabili di posizione organizzativa via mail fra i quali si citano:

- Myo - EDk - FORMULANEWS e formula scadenziario
- Myo - EDk FORMULApres anteprima della rassegna stampa quotidiana con i principali articoli selezionati dai quotidiani specializzati, organizzati per argomento
- Rassegna stampa specializzate PAWEB;
- Circolari di aggiornamento redatte da Soluzione srl in materia di: Affari generali, Appalti, Area tecnica, Servizi demografici, personale, ragioneria, tributi, polizia locale, novità leggi/regolamenti Regione Lombardia;
- Accesso a Leggi d'Italia professionale per l'esame dei provvedimenti normativi e l'aggiornamento degli stessi con il testo coordinato.
- Accesso alla banca dati EDK per la redazione degli atti amministrativi con schemi per i seguenti argomenti: Finanza, Amministrazione, Risorse umane, gestione del territorio, servizi demografici, servizi sociali, attività economiche, polizia locale, amministrazione locale e cittadini etc.
- Accesso a rassegna stampa, corsi e piattaforme ASMEL.
- Accesso ai servizi "Progetto OMNIA" specializzato in approfondimenti sul PNRR, attivato nel mese di maggio 2023

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

Anche i corsi di formazione sono liberi ed accessibili da tutto il personale dipendente mediante l'accesso ai corsi online organizzati da IFEL, ACB, ANCI, ANUTEL, ANUSCA e ASMEL. Inoltre i Responsabili di Posizione Organizzativa valuteranno l'iscrizione dei propri collaboratori a corsi organizzati anche da altri enti e specialistici come ad es. quelli organizzati dalla CUC di Brescia in materia di appalti, ANUSCA ETC.

Come risulta dalle tabelle che seguono e dalla relazione sulla performance anno 2022, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.79 dell'08.05.2022, il personale dipendente partecipa attivamente ai corsi di formazione, sono solo a quelli obbligatori in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Come previsto nell'allegato 1, anche per il triennio 2023-2025 tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, rispetto del codice di comportamento e etica pubblica organizzati annualmente da ASMEL e facilmente accessibili da parte di tutto il personale comunale.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Indicatore	Valore di Partenza 31/12/2022	Target 1° Anno 2023	Target 2° Anno 2024	Target 3° Anno 2025
Totale corsi di formazione	327 di cui a distanza n.276 e n.51 in presenza	250	250	250
% corsi a distanza / totale corsi	84,40%	90%	90%	90%
Totale ore di formazione erogate	798 Di cui 135 competenze digitali	300	300	300
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	47 pari al 100% dei dipendenti	90%	90%	90%

Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	16	5	5	5
% Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	13,5%	10%	10%	10%
n. attestati di superamento test di apprendimento	8	50% Dei corsi che prevedono test di apprendimento	50% Dei corsi che prevedono test di apprendimento	50% Dei corsi che prevedono test di apprendimento
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	Non è stato previsto alcun test di gradimento	60%	60%	60%

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

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

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio degli obiettivi loro assegnati almeno una volta all'anno in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi da effettuare entro il 31 luglio e relativa al primo semestre dell'anno, segnalando alla Giunta Comunale e al Segretario Generale problematiche che necessitino di rideterminare/eliminare l'obiettivo/obiettivi.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
3. Il monitoraggio conclusivo sarà esaminato dall'Organismo di valutazione in occasione della validazione della relazione della performance relativa all'anno precedente.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.