



**Comune di Vesime**  
Provincia di Asti

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE**

**2023/2025**



---

## INTRODUZIONE

---

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Vesime ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;

assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di “mappatura del cambiamento” che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di Vesime ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 in data 28/07/2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 44/2022 e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
  - gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
  - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
  - gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
  - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
  - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
  - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 era il 31.01.2023;
  - con propria nota del 24.01.2023 ANAC ha comunicato che il termine per l'approvazione del PIAO è stato spostato al 31.03.2023 al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita
  - l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante: Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, prevede come: In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
  - il termine per l'approvazione del bilancio 2023/2025 è fissato al 30.04.2023 e quindi il termine ultimo per l'approvazione dei P.I.A.O. è il 30.05.2023;
  - il Comune di Vesime tuttavia, ha approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2023 del 29.03.2023;
  - la dottrina è divisa tra chi ritiene che il termine di 30 giorni vada computato dalla data di effettiva approvazione del bilancio e chi considera comunque il 30.05.2023 come termine ultimo indipendentemente dalla data di approvazione;
  - il termine di approvazione di diversi piani confluiti nel P.I.A.O. decorreva dall'effettiva approvazione del bilancio;

l'Ente ritiene di aderire all'ipotesi maggiormente prudente ed approvare il P.I.A.O. entro il 29.04.2023. Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

---

**SEZIONE 1.**  
**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

---

**Riferimenti**

<b>Indirizzo</b>	Piazza Vittorio Emanuele II n. 16 14059 Vesime (AT)
<b>Centralino</b>	0144/89015
<b>Fax</b>	0144/89216
<b>Sito</b>	<a href="http://www.comune.vesime.at.it/">http://www.comune.vesime.at.it/</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:sindaco@comunevesime.it">sindaco@comunevesime.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:vesime@professionalpec.it">vesime@professionalpec.it</a>
<b>P.Iva</b>	00191060052

**Amministrazione**

**SINDACO:** GARINO MARCO

**ASSESSORI**

- GHIGNONE RICCARDO (Vice Sindaco)
- FICANI SERENA (Assessore)

**CONSIGLIERI COMUNALI:**

- GHIGNONE RICCARDO
- FICANI SERENA
- RASOIRA ROBERTO
- GIORDANO CLAUDIO ERNESTO
- MASENGO FRANCO
- RAVINA DAVIDE
- MYZEQARI EMILJANA
- BRACCO EMANUELA
- DESTEFANIS GIULIANA

Numero abitanti al 31.12.2022: < 1.000 abitanti

Con riferimento alla propria organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici, il Comune di Vesime esercita:

- i servizi di raccolta e valorizzazione, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani per il tramite del C.B.R.A. Autorità d'ambito e di bacino, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02 il quale a sua volta ha affidato il servizio di raccolta e valorizzazione in appalto alla società A.S.P. S.p.a. e il servizio di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani mediante affidamento preceduto da gara a doppio oggetto alla società G.A.I.A. S.p.a. ;
- il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) per il tramite dell'A.T.O. 6 Alessandrino quale Autorità d'ambito in materia di servizio idrico integrato il quale a sua volta ha affidato i relativi servizi ad A.M.A.G. s.p.a. – Azienda multiutility Acqua e Gas;
- i servizi socio assistenziali (interessanti minori, anziani, fasce deboli ecc....) per il tramite del C.I.S.A. - Asti Sud, Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale di cui fa parte;
- il canile per il tramite del Consorzio Gestione Canile (CO.GE.CA.) di cui fa parte

Esercita in forma diretta:

- il peso pubblico
- i servizi attinenti a:
  - o la cultura e sport (impianti sportivi, biblioteche, musei, archivi). Il Comune di Vesime è proprietario del Museo della Pietra ed è sede del Museo dell'Aeroporto Partigiano. Nel 2018 ha affidato in concessione la gestione e l'uso della struttura sportiva composta dalle piscine comunali, dal campo beach volley, dai locali del circolo nonché l'uso del fabbricato denominato "Museo della Pietra" ivi comprese la programmazione e il coordinamento delle attività sportive in relazione alle finalità perseguite dal Comune nonché la promozione del complesso sportivo e la pubblicizzazione delle attività. A Vesime sono presenti altresì: l'Associazione Pro Loco, l'Associazione sportiva dilettantistica Vesimense ASDV, l'Associazione Vesime Paese Solidale nonché l'Associazione Incendi Boschivi A.I.B., l'Associazione F.I.D.A.S. e il Gruppo Alpini
  - o il turismo
  - o l'ambiente (gestione verde pubblico, rilevamento inquinamento ambientale),
  - o l'urbanistica (registro catastale, rilascio permessi e concessioni)
  - o i servizi informativi (urp, albo pretorio)
  - o i servizi di competenza statale delegati a livello locale, quali i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare.
  - o la refezione scolastica essendo sede della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Le attività cimiteriali e il servizio di illuminazione votiva sono affidati in appalto.

Fa parte dell'Unione di Comuni Montani "Langa Astigiana Val Bormida" costituita ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 267/00 e precedentemente apparteneva alla Comunità Montana "Langa Astigiana Val Bormida" estinta per effetto del procedimento di liquidazione di cui alla L.R. Regione Piemonte n. 11/2012 e s.m.i.

Già nel 2015 l'Amministrazione Comunale ha conferito tutte le Funzioni fondamentali di cui al D.L. 78/2010 alla suddetta Unione Montana e per effetto delle citate decisioni essa è subentrata nei rapporti in essere del Comune con soggetti terzi in relazione alle materie oggetto del conferimento. Tuttavia l'Unione con nota prot. 1985 del 16.06.2016 nel palesare le proprie difficoltà organizzative per lo svolgimento di tutte le funzioni fondamentali, ha autorizzato il Comune di Vesime a continuare a svolgere direttamente le funzioni non riguardanti il catasto, la protezione civile e la polizia locale, pur se demandate all'Unione. Per il Comune di Vesime, l'Unione assicura interamente:

- il Servizio di Polizia Locale
- lo Sportello Unico per le attività produttive.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

<u>Tipologia</u>	<u>Denominazione</u>
<b>Enti strumentali partecipati</b>	Consorzio di Bacino dei rifiuti dell'Astigiano (C.B.R.A.) Autorità d'Ambito e di Bacino per la gestione dei rifiuti
	Consorzio per la Gestione dei Servizi Socio Assistenziali (C.I.S.A.)
	Consorzio Gestione Canile (CO.GE.CA.)
	Consorzio Istituto per la Storia della Resistenza e della Società

	contemporanea (ISRAT)
	BIM Consorzio di Bacino Imbrifero Montano del Fiume Bormida
	Autorità d'Ambito n. 6 Alessandrino (ATO6): Autorità d'Ambito per la gestione del servizio idrico integrato
<b>Società partecipate</b>	Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano G.A.I.A. S.p.A.
	Azienda Multiutility Acqua Gas A.M.A.G. S.p.A.
	Ente Turismo Langhe Monferrato Roero SCARL
<b>Società partecipazione indiretta</b>	<b>a</b> Ge.S.S.Ter s.r.l.

L'Unione partecipa nel G.A.L. Borba per conto anche del Comune di Vesime.

---

**SEZIONE 2.**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

---

**Valore pubblico**

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 prevede che, per gli enti locali, questa Sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Per il triennio 2023/2025, sulla base delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato (presentate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11/2022 del 20.06.2022) risultano predisposti:

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43/2022 del 28/07/2022

Nota di aggiornamento al D.U.P. 2023/2025

approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2023 del 29.03.2023 (giusta D.G.C. n. 15/2023 del 09.03.2023) al cui interno sono contenuti:

- Programmazione triennale Lavori Pubblici
- Programmazione triennale del fabbisogno personale
- Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali
- Programma biennale degli acquisiti di forniture e servizi
- Programma incarichi di collaborazione autonoma

Bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2023 del 29.03.2023

**Performance**

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei funzionari;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 42/2022 del 28.07.2022 sono definiti:

- struttura organizzativa dell'Ente
- linee programmatiche programma amministrativo
- ciclo della performance
- sistema di valutazione dei titolari di P.O.

#### CICLO DELLA PERFORMANCE

L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Vesime il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
2. collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
3. monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
4. misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite, anche attraverso la rendicontazione degli indicatori;
5. utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Generale), di controllo (Collegio Revisori dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- a) POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal Documento unico di programmazione (DUP);
- b) ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale, composto dal Documento unico di programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione 2018-2020, dal Piano degli indicatori di bilancio (PDI), e dagli altri documenti allegati al bilancio;
- c) OPERATIVO – GESTIONALE a valenza pluriennale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) che contiene il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
- d) RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di gestione.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'ente.

Essi pertanto:

- individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Vesime:

- descrive e comunica le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;
- favorisce il lavoro di squadra tra il management dell'ente;
- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

Nel triennio 2023/2025 la performance programmata e attesa dal Comune di Vesime viene espressa dalle seguenti grandezze:

1. Obiettivi operativi delineati all'interno del DUP attraverso la rilevazione ed il monitoraggio di missioni e programmi;
2. Obiettivi di mantenimento del livello di servizi erogato, attraverso la rilevazione e il monitoraggio dell'attività ordinaria
3. Obiettivi di sviluppo (straordinari e di progetto) attraverso la rilevazione ed il monitoraggio delle fasi degli obiettivi e degli indicatori di risultato collegati.

#### SISTEMA DI VALUTAZIONE

Gli ambiti di valutazione tengono conto:

- dell'Impegno (inteso come Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta;
- dei Risultati (intesi Raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o degli ambiti organizzativi gestiti);
- dei Comportamenti organizzativi (quali Capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate, Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere nonché Capacità di delegare obiettivi e risorse e di coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate;
- dell'Iniziativa e dell'autonomia (Autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse e Elaborazione e gestione di progetti e obiettivi innovativi, anche attraverso l'integrazione tra i diversi centri di responsabilità finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati)

I parametri e i pesi correlati ai titolari di incarico in posizione organizzativa privilegiano il raggiungimento dei risultati rispetto all'attenzione preponderante per i comportamenti organizzativi che caratterizza, invece, la pesatura delle categorie più operative.

#### **Obiettivi e performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi**

##### Segretario Comunale

Titolare: Avv. Michela Parisi Ferroni, titolare della sede di Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Canelli, Moasca e Vesime

Risorse umane assegnate: dott. Picone Massimo (P.O. Settore Amministrativo) e Amoruso Lorenzo, in quanto addetto al protocollo/segreteria;

Risorse Finanziarie:

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del presente piano

Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

Sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente e coordinare le attività dell'intera struttura. Responsabile della Prevenzione della corruzione, titolare del potere sostitutivo in caso di assenza dei responsabili o inerzia e ritardo nei procedimenti amministrativi, Responsabile per i Controlli Interni, componente del Nucleo di valutazione e componente della delegazione di parte trattante per la contrattazione decentrata.

Obiettivi di sviluppo 2023:

Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato conseguente ad attività istituzionali:

1. funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti

Indicatore di attuazione: Valutazione positiva

2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione

Indicatore di attuazione: Valutazione positiva

3. espressione dei pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/00 in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi

Indicatore di attuazione: Valutazione positiva

4. rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte

Indicatore di attuazione: Valutazione positiva

Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato conseguente all'attribuzione di ulteriori funzioni attribuitegli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco:

#### Settore Amministrativo

Responsabile: Picone dott. Massimo Andrea

Risorse umane assegnate: Amoruso Lorenzo;

Risorse Finanziarie: Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del presente piano

Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Settore. Essi comprendono gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica nonché tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali. Gli obiettivi di mantenimento comprendono altresì la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente, la registrazione contratti c/o Agenzia delle Entrate. RegISTRAZIONI al protocollo, lo smistamento della corrispondenza, notifiche e gestione albo Pretorio nonché le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

Obiettivi di sviluppo 2023: Indicati nella scheda "obiettivi Settore Amministrativo 2022" conservata agli atti contenente n. 2 obiettivi con annessi indicatore di attuazione e tempistica

#### Settore Tecnico Lavori Pubblici

Responsabile: Geom. Maurizio Pignatelli

Risorse umane assegnate: Adorno Martina, Bo Claudio (addetto alle manutenzioni), Cirio Luca (addetto alle manutenzioni, autista Scuolabus)

Risorse Finanziarie:

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del presente piano

Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

Gli obiettivi di mantenimento riguardano la programmazione e la gestione dei servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e

manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale, la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano, le attività in collaborazione con l'Associazione A.I.B. per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza, le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni

Obiettivo di sviluppo 2023:

Indicati nella scheda "obiettivi Settore tecnico 2023" conservata agli atti contenente n. 2 obiettivi con annessi indicatore di attuazione e tempistica

#### Settore Tecnico Edilizia Privata

Responsabile: Geom. Simona Bria

Risorse umane assegnate: Molinari Giacomo

Risorse Finanziarie: Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del presente piano

Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

Gli obiettivi di mantenimento riguardano la programmazione e la gestione del territorio sotto il profilo urbanistico, edilizio e delle attività produttive e commerciali. In particolare sono ricomprese tutte le attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, richieste, pareri ad enti diversi, rilascio autorizzazioni e certificazioni. Sono inoltre ricomprese tutte le attività del SUAP connesse alla gestione del commercio sul territorio e dell'agricoltura; la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico); la gestione dei rapporti con i Consorzi e le autorità d'Ambito cui l'Ente appartiene.

Obiettivo di sviluppo 2023:

Indicati nella scheda "obiettivi Settore tecnico 2023" conservata agli atti contenente n. 2 obiettivi con annessi indicatore di attuazione e tempistica

#### Settore Finanziario

Responsabile: Torri Roberto

Risorse umane assegnate: nessuna

Risorse Finanziarie: Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del presente piano

Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

Gli obiettivi di mantenimento comprendono tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale anche con riguardo alle attività connesse alle relazioni sindacali ed all'attività amministrativa connessa all'eventuale contenzioso nel rispetto delle vigenti normative e delle indicazioni e direttive impartite. Essi comprendono la gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione

dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria, nonché il monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti. I suddetti obiettivi prevedono altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni di consigliere comunale nonché dei cittadini, la gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente.

Obiettivi di sviluppo 2023

Indicati nella scheda "obiettivi Settore Finanziario 2023" conservata agli atti contenente n. 2 obiettivi con annessi indicatore di attuazione e tempistica

**Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:** la presente sottosezione è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D.Lgs. n.198/2006, art.48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando nel contempo pari norme del D.Lgs.n.196/2000 e Legge n.125/1991 con il disposto dell'art.57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

L'organizzazione del Comune di Vesime vede la presenza femminile di 3 unità di personale (oltre al segretario) sulle 11 unità attualmente in servizio presso l'Ente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità alle lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi,

anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

#### Situazione attuale

L'analisi della situazione dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- 1 Segretario Comunale donna
- 1 lavoratore uomo dipendente a tempo indeterminato del Comune di Santo Stefano Belbo, Funzionario ex art. 1 c. 557 L. 311/04 (12 ore/sett) P.O. Servizio tecnico lavori pubblici
- 1 lavoratrice donna dipendente a tempo indeterminato del Comune di Costigliole d'Asti, Funzionario in convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 ed ex art. 1 c. 557 L. 311/04 (8 ore/sett) P.O. Servizio Tecnico edilizia privata
- 1 lavoratore uomo dipendente a tempo indeterminato del Comune di Lu Cuccaro, Funzionario in convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 (2 ore/sett.) P.O. Servizio Finanziario
- 1 lavoratore uomo dipendente a tempo indeterminato del Comune di Calosso, Funzionario in convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 ed ex art. 1 c. 557 L. 311/04 (12 ore/sett) P.O. Servizio Amministrativo
- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale (50%), Istruttore;
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale (50%), Istruttore
- 2 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale (50%), Operatori esperti
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale (30%), Istruttore

Tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente vi è anche 1 lavoratrice donna dipendente a tempo indeterminato e parziale attualmente in Comando presso il Comune di Canelli.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Settore", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Lavoratori con funzioni di responsabilità</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Posizioni Organizzative	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Segretario	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

La presente SottoSezione si pone come obiettivi:

- 1) usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- 2) rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per

garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;

3) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

4) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;

5) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Vesime intende realizzare i seguenti obiettivi di mantenimento:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro.

Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Obiettivo 5: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

#### **Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo n. 1)**

Azione 1: fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

#### **Ambito d'azione: orario di lavoro (Obiettivo n. 2)**

Azione 1: potenziare le capacità dei lavoratori e della lavoratrice mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano

in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. L'Ente, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000

### **Ambito d'azione: assunzioni (Obiettivo n. 3)**

Azione 1: Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.

Azione 2: garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione 3: redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle procedure di selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso.

Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi /selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Vesime valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

### **Ambito di azione: formazione (Obiettivo n. 4)**

Il Comune di Vesime dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione e di aggiornamento.

Azione 1: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

Azione 2: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

### **Ambito di azione: sviluppo carriera e professionalità (Obiettivo 5)**

La finalità dell'obiettivo è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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

Azione 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Ambito di azione: informazione e comunicazione (Obiettivo 6)**

Azione 1: favorire la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Azione 2: diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o incontri di informazioni/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete informatica del Comune di Vesime.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

**Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:**

consultabili al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/c6d49d8f-e173-43a6-a9c7-f83f800be5e3/>

L'Ente provvederà a predisporre la dichiarazione di accessibilità entro il 23.09.2023

**Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:**

Nel D.U.P. 2023 risulta prevista la realizzazione di

Progetto PNRR M2C4-I 2.2. CUP H34D22003860006 Opere di riqualificazione energetica edificio scolastico comunale (contr.stato art. 1 c29 L 160/2019 anno 2024)	€ 50.000,00
Progetto PNRR M2C4-2.2 CUP H34J22000820006 opere di riqualificazione energetica impianti sportivi comunali (contr.statale art. 1 c 29 L 160/2019 anno 2023)	€ 50.000,00

**Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:**

Con D.G.C. 61/2022 del 10.11.2022 l'Ente ha approvato l'Agenda digitale del Comune di Vesime inserendo i seguenti macro obiettivi della transizione digitale individuati attraverso una mediazione tra quelli suggeriti dall'AGID e le esigenze specifiche e le risorse del nostro Ente:

- Introdurre presso l'organizzazione e le infrastrutture dell'Ente quei cambiamenti tecnologici, culturali, organizzativi e manageriali, necessari ad incrementare il livello di digitalizzazione sempre ponendo al centro gli utenti;
- perseguire tali cambiamenti seguendo le indicazioni del legislatore, cogenti e non cogenti, in particolare realizzando soluzioni coerenti con i piani triennali pubblicati dall'AGID;
- consolidare in un unico strumento di pianificazione e controllo tutte le iniziative, anche pregresse, riguardanti gli strumenti informatici dell'Ente e i servizi digitali da esso predisposti;
- trovare soluzioni che incoraggino gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico tenendo conto che l'erogazione di servizi digitali, dalla progettazione all'esecuzione, deve avvenire in piena coerenza con le linee guida AGID ed i requisiti stabiliti dai bandi PNRR;
- cogliere tutte le opportunità derivanti dalla digitalizzazione per incrementare l'efficienza interna degli uffici tendendo al miglioramento della qualità del lavoro e a una maggiore produttività, conseguendo ove possibile una razionalizzazione della spesa;
- promuovere al massimo grado l'applicazione del principio once only, richiedendo sempre agli utenti i soli dati non già in possesso dell'Ente o da esso recuperabili attraverso scambi di dati con altre PA e/o con l'adesione alle piattaforme messe a disposizione dallo Stato;
- assicurare il valore giuridico della documentazione prodotta e ricevuta anche durante le fasi transitorie e di conservazione;
- promuovere la lotta alla corruzione anche ponendo attenzione e migliorando i processi che alimentano la sezione Amministrazione trasparente del sito;
- garantire la protezione dei dati degli utenti perseguendo i principi esposti nel "Regolamento generale sulla protezione dei dati"(UE 2016/679);

stabilendo che nel perseguire gli obiettivi precedentemente definiti durante l'esecuzione della transizione digitale, ci si dovrà attenere alle seguenti linee guida di comportamento:

- adottare soluzioni aderenti al modello strategico AGID
- perseguire dunque la predisposizione, il miglioramento, la semplificazione, la compliance di servizi digitali ponendo al centro i diritti digitali degli utenti;
- utilizzare le tecnologie per sostituire le attuali modalità di lavoro, non per aggiungersi alle esistenti;
- coinvolgere il responsabile anticorruzione nei processi decisionali ove si identifichino rischi per la anticorruzione;
- coinvolgere il DPO nei processi decisionali ove si identifichino rischi relativi al mantenimento della riservatezza dei dati personali;
- utilizzare un approccio fluido orientato alla transizione piuttosto che ai bruschi cambiamenti, ma non per questo lento o parziale

Con il medesimo atto ha fissato i seguenti obiettivi operativi, in parte in corso di realizzazione:

SERVIZI:

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;

Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi;

Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway);

DATI:

Conservazione a norma;

Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese  
Digitalizzazione archivi storici (indice digitale-archivio cartaceo o, in alternativa, digitalizzazione completa)

Trasparenza

Accesso civico semplice

Accesso civico generalizzato (FOIA)

PIATTAFORME

NoiPA

eIDAS

SPID (accesso utenti ai servizi), SPID (lato dipendenti) (PNRR)

CIE (emissione), CIE (accesso utenti ai servizi) (PNRR)

ANPR (adesione ed integrazione);

PagoPA (PNRR)

SIOPE+

SDI (fatturazione elettronica)

AppIO (PNRR)

ANNCSU – numeri civici

IPA (nomina responsabile, adesione, definizione ruoli e responsabilità aggiornamento dati)

INFRASTRUTTURE:

Verifica e correzione obsolescenze e sicurezza (Server, PC, LAN , ...)

Hardware

Aggiornamento tecnologico HW

refresh postazioni di lavoro obsolete

Software

Azioni correttive

Azioni evolutive (es. incremento dei metadati dei documenti anche alla luce delle più recenti Linee Guida AGID sul documento Amministrativo informatico, dell'efficiamento del processo di pubblicazione in amministrazione trasparente, generazione catalogo dati aperti, conservazione a norma)

Passaggio in Cloud di certi applicativi (Siscom e/o Technical Design) (PNRR)

Sicurezza informatica

misure minime Agid

INTEROPERABILITÀ

- ANPR
- SIOPE+
- E-Procurement (Traspare, MEPA, ...)

REVISIONE PROCESSI

Cogliendo le opportunità offerte dal software si riesaminano in un'ottica di ottimizzazione alcuni processi, adeguamento regolamenti comunali se i processi oggetto di modifica sono normati da un regolamento:

Aggiornamento manuale di gestione del servizio di protocollo e flussi documentali a seguito adeguamento linee guida AGID sul documento amministrativo informatico

Manuale della conservazione e relativo ampliamento contratto esterno (Aruba) a seguito di nuove implementazioni su Olimpo

L'Ente risulta ammesso a finanziamento nell'ambito delle seguenti Misure:

PNRR-M1.C1 INVESTIMENTO 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" CUP H31C22000330006	€ 47.427,00
PNRR-M1.C1 INVESTIMENTO 1.4 "servizi e cittadinanza digitale"- "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione appIO" CUP H31F22001080006	€ 2.673,00
PNRR-M1.C1 INVESTIMENTO 1.4 "servizi e cittadinanza digitale "- "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" CUP H31F22001090006	€ 13.319,00
PNRR-M1.C1 INVESTIMENTO 1.4 "servizi e cittadinanza digitale "- "Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" CUP H31F22001070006	€ 14.000,00

**Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione:** non risulta approvato il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 e l'Ente valuterà se predisporlo entro il 31/12/2023

Quanto alla modifica di obiettivi di performance legati al valore pubblico, si fa presente che il mandato amministrativo scadrà nel 2027

#### **Rischi corruttivi e trasparenza**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 Per la Buona Amministrazione risulta approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 18/2022 del 23.03.2022 in occasione della quale risultano espressi i seguenti indirizzi strategici per la pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a. Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla realizzazione di meccanismi di una integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, fra il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni. In tal senso, le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa e il controllo di gestione con particolare attenzione a determinati centri di costo nonché la rilevazione della qualità dei servizi, potranno rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione

delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione nell'ottica di un suo miglioramento continuo.

- b. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani. Al fine di creare nell'Amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione. Nel 2022 verrà effettuato altresì l'aggiornamento della formazione di base per tutti i dipendenti;
- c. Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo e responsabili di Settore. Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno dell'Amministrazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione. Visto l'approssimarsi del termine dell'emergenza Covid-19, l'Amministrazione intende dare corso alla rilevazione dei carichi di lavoro di cui alla D.G.C. 194/2020 nell'anno 2022;
- d. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio. Sarà opportuno implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Inoltre, è auspicabile la realizzazione di un sistema di riesame volto a valutare l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche con riferimento all'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione che confluiranno all'interno del PIAO.
- e. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi. L'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi rappresenta una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Vesime non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

Non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative

Si prende atto che nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023.

Nello specifico l'ente si pone i seguenti obiettivi strategici, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2024-2026

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);
2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
  - a. la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;
  - b. costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione";
  - c. il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.
3. Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall'Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l'anticorruzione 2022, e presente tra gli allegati al PNA 2022

Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per l'Ente è quello di lavorare sulla sezione "bandi di gara e contratti", rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016

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

**Struttura organizzativa**

L'attuale organizzazione del Comune (in ultimo aggiornata con D.G.C. 17/2023) risulta così composta:

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>		<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
		<b>ORGANIGRAMMA</b>
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> Avv. Michela Parisi Ferroni	<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b> comprensivo dei Servizi - Segreteria, Contratti - Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Censimenti - Ufficio Relazioni con il pubblico, Adempimenti privacy - Protocollo ed archivio, Centralino, Albo pretorio on line - Giudici popolari, Assistenza, beneficenza e servizi sociali - Stato utenti pesi e misure, Notifiche, Anagrafe canina, Economato	n. 1 Funzionario Amministrativo tempo parziale 70%
		VACANTE Attualmente ricoperto da Picone dott. Massimo Andrea Funzionario in convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 ed ex art. 1 c. 557 L. 311/04 con incarico di Posizione Organizzativa
		n. 1 Istruttore Amministrativo tempo parziale 70%
		in comando presso altra Amministrazione. Attualmente sostituito da Amoruso Lorenzo, dipendente a tempo determinato parziale 50%
	<b>SETTORE FINANZIARIO</b> comprensivo dei Servizi - Gestione economico finanziaria, Programmazione e controllo gestione finanziaria - Tributi - Personale - Organi Istituzionali, - Cultura, Istruzione Pubblica Informatica, Turismo e manifestazioni, Commercio	n. 1 Funzionario Contabile tempo parziale 70%
		VACANTE Attualmente ricoperto da Torri Roberto Funzionario in convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 con incarico di Posizione Organizzativa
	<b>SETTORE TECNICO</b> <b>SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA</b> comprensivo degli uffici - Urbanistica - Edilizia - Viabilità e trasporti - Illuminazione pubblica - Servizio Idrico Integrato - Raccolta e smaltimento rifiuti - Gestione beni demaniali e patrimoniali - Sicurezza - Servizi cimiteriali - Sport - Protezione civile - Agricoltura ed artigianato	n. 1 "Funzionario tecnico" – Tempo parziale 30%
		VACANTE Attualmente ricoperto da Geom. Simona Bria Funzionario in convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 ed ex art. 1 c. 557 L. 311/04 con incarico di Posizione Organizzativa
		n. 1 "Istruttore tecnico" Tempo parziale 30%
	Molinari Giacomo, dipendente a tempo indeterminato	

	<b>SETTORE TECNICO SERVIZIO OPERE PUBBLICHE</b> comprensivo degli uffici - Lavori pubblici	n. 1 "Funzionario tecnico" – Tempo parziale 50%
		VACANTE Attualmente ricoperto da Geom. Maurizio Pignatelli Funzionario in convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 ed ex art. 1 c. 557 L. 311/04 con incarico di Posizione Organizzativa
		n. 1 Collaboratore Tecnico Autista, Messo, cantoniere Tempo parziale 50%
		Bo Claudio a tempo indeterminato
		n. 1 "Collaboratore Tecnico Tempo parziale 50%
		Cirio Luca a tempo indeterminato

L'Ente inoltre è risultato beneficiario di un contributo di cui alle risorse del fondo ex comma 5 dell'art. 31bis del D.L. 06.11.2021 n. 152 (conv. L. 233/2021) e con D.G.C. 60/2022 del 10.11.2022 ha aggiornato il programma triennale del personale 2022/2024 prevedendo l'assunzione di un'unità di personale a tempo determinato cat. C part time 18ore da assegnare al Settore Tecnico Comunale per la realizzazione degli interventi del PNRR -PNC. Assunzione che risulta effettuata con determinazione n. 106/2022.

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale è assicurato mediante Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Canelli (Capo-fila), Moasca e Vesime di Classe II: titolare della convenzione Avv. Michela Parisi Ferroni (segretario di Fascia B).

### **Organizzazione del lavoro agile**

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto:

Il Comune di Vesime ha sperimentato il lavoro agile durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19. Il Segretario Comunale ha emanato una CIRCOLARE RECANTE "DISPOSIZIONI TEMPORANEE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA LEGATA AL CORONAVIRUS" con la quale risultano impartite direttive temporanee per la gestione dell'emergenza legata al coronavirus (che si allegano anch'esse) quali misure organizzative per contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa a seguito di una prima e sommaria individuazione dei servizi pubblici essenziali e/o le prestazioni indispensabili. In particolare sono stati distinti:

- i servizi differibili che, in quanto tali, dovevano essere svolti mediante LavoroAgileEmergenziale.
- i servizi indifferibili e tra questi, le attività che dovevano essere rese in presenza e quelle che potevano essere rese non in presenza (e quindi attraverso il LAEM). Per essi i Responsabili di Settore sono stati chiamati a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili da rendersi in presenza.

L'Ente ha provveduto al potenziamento delle connessioni in VPN/anydesk, all'acquisizione di sistemi di videoconferenza (Supremo).

L'applicazione del LAEM ha consentito altresì di attivare momenti di formazione dei lavoratori mediante webinar. Durante l'estate i servizi all'utenza sono tornati ad essere svolti in presenza e quindi

il numero di lavoratori agili è progressivamente diminuito. Con il secondo lockdown introdotto con il DPCM del 3 novembre il numero di lavoratori agili è nuovamente salito e di seguito si è proceduto con meccanismi ondivaghi.

Dopo l'emergenza sanitaria, compatibilmente con la normativa vigente, è necessario tornare alla centralità dell'accordo di lavoro agile e del progetto individuale sebbene il ridotto numero di dipendenti in servizio non consente un'effettiva attivazione di tale modalità lavorativa alternativa.

L'applicazione del LAEM ha consentito altresì di attivare momenti di formazione dei lavoratori mediante webinar.

Durante l'estate del 2021 i servizi all'utenza sono tornati ad essere svolti in presenza e quindi il numero di lavoratori agili è progressivamente diminuito. Con il secondo lockdown introdotto con il DPCM del 3 novembre il numero di lavoratori agili è nuovamente salito e di seguito si è proceduto con meccanismi ondivaghi.

Per determinare le attività compatibili con il lavoro agile, si prenderà come punto di partenza l'analisi dei processi, dei ruoli e delle competenze tenendo conto che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione deve dotarsi di una piattaforma digitale, di un cloud, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- deve previamente essere adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- ciascun dipendente deve disporre/essere stato fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Dovrà essere posta particolare attenzione sui profili professionali e sui ruoli effettivamente svolti in concreto, che verranno rilevati attraverso la scheda di autoanalisi e i dialoghi organizzativi tra i dipendenti. Sarà inoltre data rilevanza al contesto esterno e all'evoluzione dei bisogni dei cittadini per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza.

Devono intendersi in ogni caso escluse le attività di front office e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede e/o nel territorio.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile dovrà farsi riferimento non solo alle caratteristiche oggettive dell'attività ma anche al livello di digitalizzazione, alla modalità di svolgimento, al livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza e al livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti nonché alla tipologia degli interlocutori e agli strumenti di gestione delle relazioni senza dimenticare il livello di maturità delle competenze abilitanti del lavoratore (autonomia, pianificazione e gestione del tempo, problem solving e decision making, capacità di lavorare in squadra e competenze digitali).

Come può ben comprendersi si tratta di una ricognizione piuttosto impegnativa se rapportata alle risorse a disposizione e alla grave carenza di personale che caratterizza il Comune di Vesime.

Gli obiettivi attesi derivanti dal ricorso al lavoro agile sono:

- implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi e impostati sul lavoro per obiettivi;

- implementare l'uso delle tecnologie digitali più innovative;
- aumentare la produttività;
- razionalizzare le risorse;
- conciliare tempi di vita e lavoro;
- contribuire alla sostenibilità ambientale

### **Formazione del personale**

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali. In fase di prima attuazione, è intenzione dell'Amministrazione organizzare il personale in modo che possa frequentare webinar formativi in modalità agile.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).

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

Si richiamano al riguardo:

- l'art. 23 (Sviluppo delle attività formative) del CCNL 1/4/99;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (cd Riforma Brunetta);
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;

Quanto all'art. 6, comma 13, del DL 78/2010, convertito con L. 122/2010 che, nell'ambito delle misure volte al contenimento della spesa pubblica ha previsto come a decorrere dal 2011 la spesa per la formazione non possa eccedere il 50% di quella sostenuta nel 2009 si fa presente che dal 2020, in base a quanto previsto dall'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 (conv. con modificazioni in L.

157/2019) la suddetta norma ha cessato di applicarsi agli enti locali e quindi la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità reali nell'ente.

In ogni caso, aderendo all'interpretazione offerta dalla Corte dei Conti (una per tutte Sezione Regionale per l'Emilia Romagna in sede di Controllo parere n. 276 del 20/11/2013) si ritiene che la formazione obbligatoria di cui alla Legge 190/2012, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, fosse già sottratta a tale limite.

I principi contenuti nel quadro legislativo attuale sono ripresi anche nel PTPC dove la formazione professionale è assunta come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e favorire i processi di rinnovamento delle procedure. Per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, ci si è mossi negli ultimi anni ed è programmata la formazione per il 2023, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione.

Ad oggi è fortemente avvertita l'esigenza di continuare il percorso formativo dell'anno scorso per favorire, oltre all'aggiornamento tecnico, il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

Sulla base delle necessità manifestatesi, si ritiene necessario:

- proseguire negli attuali abbonamenti a riviste. L'Ente in particolare riceve settimanalmente un'informativa dalla Società MacPal che insieme alla newsletter bandi costituiscono un ottimo strumento di formazione costante per dipendenti e amministratori.
- Iscrivere il personale nei web seminar su tematiche tecniche specifiche inerenti il Servizio lavori pubblici e i Servizi finanziari (contabilità e bilancio, gestione del personale, gare e appalti, ecc.)
- effettuare un corso di formazione in house per i Responsabili di servizio e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del presente P.I.AO.;
- avviare il personale a corsi di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro rivolta in particolare ai preposti, agli addetti ai servizi di prevenzione e protezione, nonché per l'organizzazione dei corsi di primo soccorso e antincendio per il restante personale
- realizzare percorsi formativi finalizzati alla migliore gestione del rapporto con il pubblico
- attivare forme di abbonamento a enti di formazione per amministrazioni locali che consenta una formazione dinamica sui vari temi d'interesse tecnico e una partecipazione più allargata di dipendenti
- attivare iniziative di formazione sul DPR 62/2013 e sul Codice di comportamento per avviare il percorso di diffusione e approfondimento dei comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati che devono essere seguiti dai dipendenti nell'esercizio delle loro funzioni e delle conseguenze disciplinari in caso di violazione degli obblighi contrattuali.
- assicurare la formazione del personale sulle novità introdotte dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) e in vista dell'introduzione dei principi generali e applicati con

diretto riferimento agli IPSAS (Principi Contabili Internazionali per il Settore Pubblico sulla base del principio Accrual (nota anche come “contabilità Accrual”)

- effettuare un aggiornamento alla formazione circa l'uso degli strumenti gestionali digitali (ed in particolare Olimpo)
- effettuare formazione sull'uso della nuova Sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale

Le iniziative interne saranno realizzate con formatori interni (Segretario Generale e Responsabili di Settori dell'ente) e anche mediante l'organizzazione di work shop al quale interverranno esperti esterni. Stanti le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire il ricorso a docenze interne - non solo sulle tematiche anzidette - e la collaborazione di tutto il personale attraverso la diffusione di materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e il confronto costante con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito

### **Aggiornamento profili professionali**

Con D.G.C. 19/2023 risulta adottata, con decorrenza 1° aprile 2023, la definizione delle aree e dei profili professionali dell'Ente in quanto:

- in data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il contratto collettivo nazionale di lavoro, per il triennio 2019/2021 del comparto Funzioni locali
- l'art. 11 del CCNL 16/11/2022 dispone quanto segue: “1. Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. 2. Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane”
- il successivo art. 12 prevede: “1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
  - Area degli Operatori;
  - Area degli Operatori esperti;
  - Area degli Istruttori;
  - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.... Omississ.....6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A” del CCNL”.

La Giunta ha ritenuto di operare l'identificazione dei profili professionali coerenti con il nuovo sistema di classificazione, attraverso la definizione dei nuovi ruoli lavorativi, e la corrispondenza di quelli individuati in precedenza rispetto al nuovo ordinamento professionale secondo la trasposizione automatica di cui alla Tabella B del citato contratto. In ottemperanza al contratto collettivo sulle funzioni locali le categorie vengono riclassificate in aree, con i profili di accesso B1 e B3 unificati in un'unica area come segue:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
Da (accesso) D1a D7 e da (accesso) D3 a D7	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Da C1 a C6	Area degli ISTRUTTORI
Da (accesso) B1a B8 e da (accesso) B3 a B8	Area degli OPERATORI ESPERTI
Da A1 a A6	Area degli OPERATORI

I contenuti descrittivi di ciascun profilo e categoria sono come di seguito indicati:

#### AREA DEGLI OPERATORI EX CATEGORIA A

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

##### Specifiche professionali

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo), acquisibile mediante esperienza diretta nelle mansioni, che sono rappresentate da mansioni di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici e da mansioni di tipo ausiliario (es. fotocopiatura, distribuzione corrispondenza, magazziniere, piccole manutenzioni, piccole commissioni) a supporto di processi lavorativi di più ampio contenuto. La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta. È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Requisiti di base per l'accesso: l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili: Operatore tecnico, operatore amministrativo

#### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX CATEGORIA B1 e B3

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

##### Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure esclusivamente fino al 31/12/2025 l'assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Esemplificazione dei profili: Collaboratore tecnico manutentivo, Collaboratore amministrativo, operatore socio assistenziale

#### 1) COLLABORATORE TECNICO MANUENTIVO

Sono richieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali

rispetto a più ampi processi produttivi- amministrativi.

È chiamato a compiere operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, impianti, la manutenzione ordinaria dei medesimi, conduzione di automezzi, motomezzi, macchine operatrici utilizzati per il trasporto di materiali e/o persone, per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

## 2) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi- amministrativi.

Cura l'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di centraline telefoniche, telefax e fotocopiatori, prime informazioni all'utenza, provvede alla copiatura di testi, alla predisposizione di prospetti o tabelle con l'ausilio di supporti informatici, all'utilizzo, gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente,. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

## AREA DEGLI ISTRUTTORI EX CATEGORIA C

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado oppure esclusivamente fino al 31/12/2025 scuola secondaria di

primo grado e 8 anni di esperienza maturata nella categoria degli operatori esperti e/o nella categoria corrispondente della precedente classificazione.

Esemplificazione dei profili: Istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, agente di polizia locale.

#### 1) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con scuola media superiore) con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Si occupa di attività di carattere istruttorio sia nel campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia documenti e certificazioni.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

#### 2) ISTRUTTORE TECNICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria nel campo urbanistico, edilizio o nel comparto delle opere pubbliche, ove propone interventi manutentivi, cura direttamente o collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della direzione dei lavori, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche.

Svolge attività istruttoria e di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza e coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori, propone soluzioni operative in materia di viabilità, è competente in materia di vigilanza, nell'ambito delle leggi e dei regolamenti oltre che in materia di sicurezza pubblica nei limiti delle proprie competenze. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

#### 3) AGENTE POLIZIA LOCALE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Svolge

attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

#### AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE EX CATEGORIA D

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività nell'ambito dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali: conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali a regime oppure esclusivamente fino al 31/12/2025 diploma di scuola secondaria superiore e 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella categoria corrispondente del precedente sistema di classificazione.

Esemplificazione dei profili:

funzionario amministrativo contabile, funzionario tecnico, specialista dell'area della vigilanza, assistente sociale

#### 1) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati

relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Si occupa di attività istruttoria sia nel campo amministrativo che in quello contabile, predispone e redige atti, svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria. Cura l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'ente. Svolge attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico-finanziaria. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

## 2) FUNZIONARIO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, propone gli interventi manutentivi, progetta o collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della direzione lavori, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche edifici, aree pubbliche. Si occupa inoltre della ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di urbanistica, del territorio, della ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree, edifici, impianti e infrastrutture Può essere richiesta specifica abilitazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

## 3) SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto sociale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede, nell'ambito dell'ente territoriale, e nei limiti delle proprie attribuzioni, ad esercitare compiti di Polizia Amministrativa, compiti di Polizia Giudiziaria, di Polizia Stradale ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori per servizi di

emergenza, di viabilità, servizio scuole, infortunistica stradale, prevenzione ed accertamenti delle infrazioni stradali e dei Regolamenti Comunali. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

In fase di prima applicazione, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 1° aprile 2023 sono automaticamente ricondotti alla tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione.

### **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, nel disciplinare la materia inerente l'organizzazione degli uffici, dispone che:

*«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.».*

L'art. 6 del D.L. 80/2021 prevede l'inserimento del Piano dei Fabbisogni di Personale nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

La Commissione Arconet, con la faq 51 del 16 febbraio, interviene per mettere ordine nella confusione generata dallo spostamento dei fabbisogni di personale dal Documento Unico di programmazione al Piano integrato di attività e organizzazione, approvato solo a valle del bilancio:

- stabilendo che, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo P.I.A.O. approvato, riferito al precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel D.U.P. e nella eventuale nota di aggiornamento, relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce;
- comunicando che, per adeguare la disciplina del D.U.P. al citato art. 6 del D.L. 80/2022 la Commissione medesima, nella seduta del 14 gennaio 2023, ha predisposto lo schema del Dm di

aggiornamento dell'allegato 4/1 al D.Lgs n. 118 del 2011, in corso di approvazione. Secondo tale schema ogni ente dovrà definire, nella Parte 2 della Sezione Operativa del Dup (SeO), per ciascuno degli esercizi previsti nel D.U.P., le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per quello in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Il principio di contenimento della spesa pubblica reiterato dalle leggi finanziarie successive, l'art. 91 del D.Lgs. 267/2022 dispone che *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”* e in tal senso il DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018 ha approvato le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche”*.

Il presente piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente costituisce parte del contenuto della Sezione Operativa (SeO) della nota di aggiornamento al D.U.P. periodo 2023/2025 e SottoSezione 3.4 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023 - 2025.

Con questo programma si intende dare puntuale applicazione alle disposizioni normative di cui sopra coerentemente con le risorse iscritte nel bilancio pluriennale 2023/2025 e nel rispetto dei vincoli di legge.

Le previsioni qui contenute sono vincolate dalla necessità non rinunciabile di mantenere (se non implementare) il livello qualitativo o quantitativo dei servizi erogati alla collettività.

L'esigenza di rispettare di volta in volta i vincoli normativi che si avvicendano non deve infatti far venire meno l'attenzione che si deve porre alla funzione programmatica del personale, al suo significato e alle sue finalità per raggiungere l'obiettivo di una gestione strategica.

La programmazione oggetto del presente Piano deve poter assicurare sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, i fabbisogni, le esigenze organizzative, ponendo altresì le basi per poter fruire di risorse umane adeguate al raggiungimento degli obiettivi medesimi.

L'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 convertito nella legge n.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni e il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

A seguito dell'approvazione del Rendiconto 2021, risulta predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario la seguente RELAZIONE SUL CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI anno 2023 DEL COMUNE DI VESIME su rendiconto 2021, IN ESECUZIONE DEL DECRETO MINISTERIALE 17/03/2020:

La presente relazione contiene le risultanze dell'analisi effettuata, sulla base delle spese di personale 2021 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2019, 2020 e 2021 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2021, per determinare le capacità assunzionali anno 2023, in esecuzione della normativa vigente.

Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Visto:

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: "I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";

- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;

- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 DEL 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

Evidenziato che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Rilevato che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;

- per il Comune di VESIME, appartenente alla fascia demografica inferiore ai 1.000 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 29,50 per cento;

- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

- i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima, ingloba la percentuale degli anni precedenti;

- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i Comuni appartenenti alla fascia demografica inferiore ai 1.000 abitanti è pari al 33,50%;

- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

➤ **IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.**

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

L'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, il quale ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Visto il prospetto con cui vengono determinati gli spazi assunzionali, calcolati ai sensi del DM. 17/03/2020, del nuovo D.M. 21.10.2020 e con la riduzione delle somme previste tra le spese di

personale anno 2021 erroneamente codificate (spese per amministratori e spese per il revisore dei conti), con il seguente esito:

Spese di personale 2021: €. 229.525,45

---

= 38,96%

Media entrate netto FCDE: €. 589.081,45

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica inferiore ai 1.000 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 38,96%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sopra sia del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal D.M. all'art. 4, tabella 1, che del secondo limite previsto dall'art. 6;

Considerato che il citato DM stabilisce che ai sensi dell'art. 6, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulti superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del citato DM, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn-over inferiore al 100 per cento;

Ai sensi dell'art. 6 del DM 17.3.2020 sarebbe pertanto necessario che l'Ente, dimostrasse una graduale riduzione delle spese di personale o un aumento delle entrate orrenti, stante l'obiettivo di rientro entro il 2025 nel valore soglia della fascia intermedia di riferimento (33,50%)

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale (allegato A), calcolate ai sensi del DM 17/03/2020, dal quale si evince che il Comune di VESIME con i dati del Bilancio di previsione 2023/2025, dimostra una sostanziale diminuzione delle spese di personale in rapporto alle entrate correnti rispetto al parametro determinato sull'ultimo consuntivo approvato.

Dato atto, pertanto, che questo Ente ha adottato un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, così come stabilito dall'art. 6 del DM 17/03/2020;

Preso atto che:

- il suddetto DM 17.03.2020 attua il principio secondo il quale le assunzioni sono possibili entro i limiti di sostenibilità finanziaria delle spesa complessiva del personale rapportata alle entrate correnti;
- che per gli Enti al di sopra della seconda soglia permane comunque la possibilità di applicazione della capacità assunzionale di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014, stante tuttavia l'obiettivo di riduzione del rapporto spese di personale/entrate correnti da raggiungere entro l'anno 2025;

Considerato che, eventuali cessazioni di personale in corso d'anno, poiché generano un risparmio nella spesa di personale storica ed in particolare uno spazio rispetto al margine potenziale di assunzione, potrebbero essere sostituite purché non si superi la spesa "limite". Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc.). Non si tratta in questo caso, infatti, di nuove o maggiori assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un incremento della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal DM del 17.03.2020, ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in invarianza della spesa.

Premesso tutto quanto sopra esposto si dà atto che l'Ente potrebbe coprire eventuali posti del personale resisi vacanti, tenendo presente:

- che, anche con la spesa prevista per le assunzioni programmate, dovrebbe continuare a mantenere un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti al netto del FCDE, per dimostrare un graduale rientro entro il 2025 nel valore soglia di riferimento della propria fascia demografica (anche applicando eventualmente un turnover inferiore al 100%), stante l'obiettivo di riduzione del rapporto spese di personale/entrate correnti;
- che, ai sensi dell'art. 1 comma 562 della L. 296/2006, l'Ente è tenuto tuttora a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore sostenuto nell'anno 2008 (Comuni inferiori ai 1.000 abitanti).
- che a decorrere dal 2025, i Comuni in cui il rapporto fra la spesa del personale e le entrate correnti risulterà superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3, applicheranno un turn-over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

§\*§\*§\*§\*§\*§\*

Si ricorda che ogni anno il conteggio va azzerato e rifatto; ed ogni anno il posizionamento rispetto alle soglie ridefinisce la condizione dell'Ente e la disponibilità o meno di spesa di personale incrementale. Finora la Corte dei Conti si è espressa nella direzione che i parametri vanno verificati al momento dell'assunzione. Quindi di fatto:

- fino all'approvazione del rendiconto 2022, si utilizzeranno ancora i rendiconti 2021/2020/2019,
- dall'approvazione del rendiconto 2022, se l'Ente dovrà ancora effettuare assunzioni in base al proprio PTFP, prima di effettuarle dovrà verificare se sono ancora compatibili con il nuovo rendiconto.

Rispetto alla quantificazione del “controvalore economico” delle assunzioni da effettuare utilizzando lo spazio assunzionale di cui sopra, si ritiene corretto procedere a calcolare un costo per dipendente che tenga conto di:

- Trattamento tabellare di accesso
- Oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti.

Si ritiene non dover aggiungere l'Irap, per omogeneità dei dati utilizzati, in quanto gli spazi assunzionali disponibili sono stati calcolati escludendo tale imposta, come previsto dall'art. 2 comma 1 del D.M. 17/03/2020.

### COMUNE DI VESIME

SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/03/2020 CON I DATI DELLA SPESA DI PERSONALE DEL RENDICONTO 2021  
spazi assunzionali per piano triennale del personale 2023/2025

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	INFERIORE A 1.000 ABITANTI	a
resti assunzionali 2015/2019	0,00	
spesa di personale rendiconto 2021	209.814,03	
SEGRETERIA IN CONVENZIONE	2018	2021
convenzioni di segreteria	0,00	19.711,42

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP	229.525,45	
	ENTRATE RENDICONTO 2018	560.631,64	MEDIA 600.510,79
	ENTRATE RENDICONTO 2019	630.321,94	
	ENTRATE RENDICONTO 2020	610.578,79	
	FCDE PREVISIONE 2020	11.429,34	
	ENTRATE NETTO FCDE	589.081,45	

CALCOLO % ENTE	38,96%
----------------	--------

RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

A) Determinazione dell'obiettivo: raggiungere la percentuale di Tabella 3 entro il 2025 con graduale riduzione di spesa di personale al valore soglia di riferimento: 33,50%		
OBIETTIVO	PERCENTUALE DA NON SUPERARE - NEL RAPPORTO TRA SPESE DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO - per dimostrazione di non aumento del rapporto spese di personale ed entrate correnti ed eventuale graduale riduzione del rapporto stesso	38,96%

B) Stima della situazione sull'anno di riferimento		
	SPESA PERSONALE PREVISIONE 2023	149.504,50
	ENTRATE PREVISIONE 2023	597.847,00
	FCDE PREVISIONE 2023	17.006,15
	ENTRATE NETTO FCDE	580.840,85
	PERCENTUALE ANNO 2023	25,74%
CASISTICA	NELL'ANNO CORRENTE L'ENTE HA, CON I DATI DEL BILANCIO DI PREVISIONE, UN RAPPORTO, TRA SPESE DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI, inferiore AL RAPPORTO TRA SPESE DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO.	25,74%

c) Stima della situazione sul triennio di riferimento (bilancio di previsione 2023/2025)			
	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	149.504,50 €	150.410,65 €	151.900,00 €
ENTRATE PREVISIONE	597.847,00 €	600.947,00 €	587.821,00 €
FCDE PREVISIONE	17.006,15 €	17.082,05 €	17.082,05 €
ENTRATE NETTO FCDE	580.840,85 €	583.864,95 €	570.738,95 €
PERCENTUALE	25,74%	25,76%	26,61%

Riduzione delle entrate correnti 2023 della somma relativa al contributo PNRR previsto per la digitalizzazione nella PA (contributo straordinario e potenzialmente distortivo del calcolo)

ART. 6 DEL DM 17.03.2020	
OCCORRE UNA GRADUALE RIDUZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE O UN AUMENTO DELLE ENTRATE CORRENTI STANTE L' OBIETTIVO DI RIENTRO ENTRO IL 2025 NEL VALORE SOGLIA DELLA	Nel TRIENNIO 2023/2025 L'ENTE DIMOSTRA, CON I DATI DEL BILANCIO DI PREVISIONE una importante riduzione DEL RAPPORTO TRA SPESE DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE RISPETTO AL PARAMETRO DETERMINATO SULL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO

In occasione dell'approvazione del Rendiconto 2022, l'Ente aggiornerà i calcoli tenuto conto delle numerose cessazioni intercorse nel 2022 e delle ulteriori prevedibili per il 2023.

Previa verifica della fattibilità, l'Ente intende pertanto ricoprire i posti previsti nella dotazione organica e ad oggi vacanti.

Qualora per esigenze straordinarie (ovvero mobilità, cessazioni etc) dovesse verificarsi una "vacanza di personale" si procederà alla copertura della stessa in osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di personale in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza. Verranno autorizzate, per il triennio 2023-2024-2025, le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e ss.mm. e ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Per il triennio 2023-2024-2025 la Giunta si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in considerazione di modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente e/o diversa scelta di gestione dei servizi ovvero qualora si verificassero esigenze tali determinate da mutazioni del quadro di normativo di riferimento

---

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

---

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Vesime non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative

In particolare la gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

Risultano individuate le ulteriori misure:

MISURE- CONTROLLI	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE
-------------------	------------------	--------------

		DELL'ATTIVITÀ
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Settore Contabilità
Controllo composizione commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara o di concorso	Presidente della commissione e Segretario Comunale
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento	semestrale	Responsabili di Settore e Segretario Comunale
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Settore
Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Settore
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Settore
Controllo a campione regolarità procedimenti di acquisti di beni e forniture di servizi	semestrale	Segretario Comunale
Adozione e pubblicazione Piano Triennale della Trasparenza	annuale	Segretario Comunale

Per quanto riguarda il 2022, il RPCT ha predisposto la RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e consultabile al seguente link:

[https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http%3A%2F%2Fwww.comune.vesime.at.it%2Fportals%2F1325%2FSiscomArchivio%2F9%2FRelazioneannualeRpct2022\\_001.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http%3A%2F%2Fwww.comune.vesime.at.it%2Fportals%2F1325%2FSiscomArchivio%2F9%2FRelazioneannualeRpct2022_001.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK)

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011. Il termine per l'approvazione del Rendiconto 2022 è fissato al 30.04.2023