



COMUNE DI MONTICHIARI
PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
PIAO 2023-2025

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del ____

INDICE

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	4
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	5
2.1 Valore pubblico.....	5
2.2 Performance.....	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.....	23
3.1 Struttura organizzativa.....	24
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	25
3.3 Piano triennale dei fabbisogni.....	31
Sezione 4: Monitoraggio.....	46
4.1 Monitoraggio intermedio e finale sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”.....	46
4.2 Monitoraggio Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.....	46
4.3 Monitoraggio della Sezione “Organizzazione e capitale umano.....	48
Allegati.....	49

Premessa

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 (Nota di aggiornamento), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 06/04/2023 e del bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI MONTICHIARI

Indirizzo: Piazza Sen. Pedini, 1 – 25018 Montichiari (BS)

Codice Fiscale/Partita IVA: 00645400177

Rappresentate legale: Sindaco Marco Togni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 91 unità

Telefono: 030/9656.1

Sito internet: <https://www.comune.montichiari.bs.it>

E-mail: urp@comune.montichiari.bs.it

PEC: ufficio.protocollo@cert.montichiari.it

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

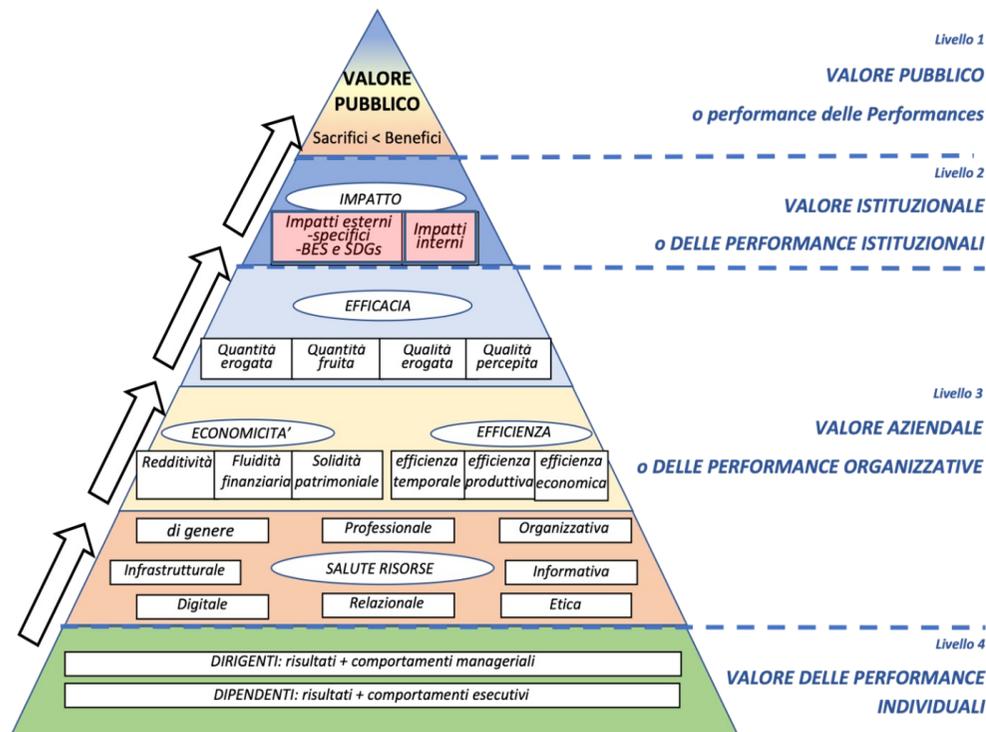
2.1 Valore pubblico

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

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

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

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



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

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un'amministrazione o ente. Nel prevenire

fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Per quanto attiene il Comune di Montichiari, gli obiettivi di valore pubblico sono stati fissati dall'attuale Amministrazione comunale nel programma di mandato del Sindaco Marco Togni relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024 riportati nella sezione strategica del DUP 2023-2025 (Nota di aggiornamento) approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 06/04/2023.

2.2 Performance

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

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

Nell'**allegato 1** sono riportati gli obiettivi della Performance per il 2023.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

<i>SOGGETTI</i>	<i>COMPITI</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>
<p align="center">Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
<p align="center">Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Angela Maria Russo-Segretario Generale nominata con decreto del Sindaco n. 5783 del 10/02/2020, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”</i>;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione <i>“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e</i></p>

<i>SOGGETTI</i>	<i>COMPITI</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>
	<p>corruzione e di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di ana- 	<p>all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>

<i>SOGGETTI</i>	<i>COMPITI</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>
	<p>lisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC</p> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con delibera di Giunta comunale n. 177 del 27/10/2022 è l'ing. Diego Guerini il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
Dirigenti	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs.n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si</p>

<i>SOGGETTI</i>	<i>COMPITI</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>
	<p>1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

<i>SOGGETTI</i>	<i>COMPITI</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p>	

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

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

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

<i>SOGGETTI</i>	<i>COMPITI</i>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

Si rimanda all'Allegato 2 “PTPCT 2023-2025 confluito nella sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo,.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

Nella documentazione **allegata (allegato 2 e allegati da A a E)** sono riportati nel dettaglio sia la metodologia seguita, sia la mappatura dei processi, la catalogazione del rischio, le misure previste.

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

<i>MISURA</i>	<i>AZIONI</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>INDICATORE DI REALIZZAZIONE</i>
Accesso civico “semplice” Accesso civico “generalizzato” Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute

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

<i>MISURA</i>	<i>AZIONI</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>INDICATORE DI REALIZZAZIONE</i>
		tà del presente Piano		procedimentali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per con-	N. verifiche/N. dichiarazioni (10%)

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

<i>MISURA</i>	<i>AZIONI</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>INDICATORE DI REALIZZAZIONE</i>
	al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)			
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	Completezza del contenuto			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	Completezza rispetto agli uffici			
	aggiornamento			
	apertura formato			

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

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

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

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

*Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)***Sezione 3: Organizzazione e capitale umano****Premessa**

L'art. 4, del DM n. 132/2022 e l'allegato Piano-tipo disciplinano i contenuti della Sezione 3 Organizzazione e capitale umano; in particolare stabilisce che nella presente sezione sono indicati:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) (valore pubblico);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, 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;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Sottosezione 3.1: Struttura Organizzativa

L'articolazione organizzativa dell'Ente è disciplinata dal Capo Secondo del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in particolare dagli articoli 4 e 5. La struttura Organizzativa, come definita dall'articolo 5, è articolata in Dipartimenti, Servizi e Uffici. Ciascun Dipartimento comprende uno o più servizi che a loro volta possono articolarsi in uno o più uffici.

I Dipartimenti sono le unità organizzative di massima dimensione, dotate di un elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale e complessità.

Il dipartimento è una struttura di livello dirigenziale, concernente un insieme complesso di funzioni ed attività tendenzialmente omogenee, caratterizzate da organicità delle competenze richieste.

Il dipartimento, in forza del dettato regolamentare suddetto, costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la determinazione e la pianificazione degli interventi in attuazione dei programmi e dei progetti, la definizione delle attività amministrative e gestionali;
- b) l'assegnazione e la gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali oltre che degli obiettivi;
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività e dell'utilizzo delle risorse;
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne allo stesso;
- f) le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

A capo del dipartimento è, di norma, preposto un dirigente.

Spetta quindi alla dirigenza l'ottimale organizzazione e il funzionamento dei servizi ed uffici facenti parte del dipartimento cui sono preposti, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi politici nonché delle direttive emanate dal Segretario comunale nell'ambito delle proprie competenze finalizzate, in particolare, all'attività di coordinamento. Spetta, altresì, alla dirigenza il controllo sistematico e periodico dei risultati e dell'attività lavorativa del personale dipendente assegnato.

I servizi costituiscono le articolazioni organizzative dei dipartimenti e sono individuati secondo criteri di omogeneità delle attività delle prestazioni, tipicità delle competenze, flessibilità organizzativa e delle risorse disponibili. I servizi possono essere di staff per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi di linea, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi all'utenza.

A capo del servizio è preposto, di norma, un dipendente di categoria D.

La struttura organizzativa in vigore per l'anno 2023 è stata approvata con provvedimento della Giunta Comunale n. 230 in data 29/12/2022 e risulta dall' **allegato 3A** al presente piano.

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

La presente sottosezione, in coerenza con le Linee Guida POLA del Dipartimento delle Funzioni Pubbliche, dei contenuti del DM 132 in data 30/06/2023, nel rispetto delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni locali, contiene gli indicatori di performance, la strategia e gli obiettivi di sviluppo del lavoro agile, quale modello di organizzazione del lavoro.

La disciplina del Lavoro Agile che verrà introdotta nell'Ente dovrà tenere conto:

- 1) della necessità che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- 2) della necessità di garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) della necessità di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, 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;
- 4) della condizionalità e dei fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali) che assicurino il miglioramento della performance in termini di efficienza, efficacia e qualità dei servizi resi all'utenza.
- 5) gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione con riferimento di sistemi di misurazione e valutazione della Performance (SMVP).

Per quanto concerne gli indicatori relativi:

- 1) alla salute dell'amministrazione, abilitanti del lavoro agile
- 2) sullo stato di implementazione del lavoro agile
- 3) sulla economicità efficienza, efficacia idonei a misurare l'impatto del lavoro agile sulla Performance organizzativa
- 4) risultati raggiunti ed comportamenti dimostrati rispetto agli obiettivi individuali o di gruppo assegnati
- 5) l'impatto del lavoro agile sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione
- 6) al programma di sviluppo del lavoro agile

L'Ente rinvia a quanto previsto dalle Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica.

Piano Azioni Positive

Il Piano di Azioni Positive, il cui adempimento è stato soppresso ed assorbito nel PIAO (art. 1, c. 1, DPR n. 81/2022), è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e per riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni all'interno dell'organizzazione.

Con l'adozione del piano delle azioni positive il Comune di Montichiari si pone l'obiettivo di conseguire risultati positivi per il benessere organizzativo dell'Ente nel suo complesso.

Le azioni positive che saranno previste sono finalizzate alla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza tra donne e uomini ed alla attuazione di tutti gli interventi necessari ad assicurare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, attraverso una organizzazione che non privilegi la cultura della presenza senza limiti di orario ma sia orientata al conseguimento degli obiettivi.

Il presente documento, che avrà durata triennale, con verifica ed aggiornamento annuale, intende quindi individuare alcuni correttivi per quanto attiene al diverso impatto che le situazioni tipiche della vita lavorativa hanno rispetto al genere.

QUADRO NORMATIVO

La normativa indirizzata alla attuazione della parità e delle pari opportunità, alla individuazione di modalità e di strumenti attuativi destinata anche alle Pubbliche Amministrazioni, è costituita dalla seguenti disposizioni:

- D.Lgs. n° 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), che all'art. 7, comma 1, stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”;
- D.Lgs. n° 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), volto a rimuovere le discriminazioni di genere e la promozione del principio di parità e pari opportunità, che all'art. 48, introduce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre il piano delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- Dir. Stato in data 4 marzo 2011 avente ad oggetto “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Dir. Stato in data 26 giugno 2019 n° 2/2019 avente ad oggetto “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;

In particolare:

- l'articolo 42 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n° 198 definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

- l'art. 48 del medesimo decreto prevede che "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n° 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono **piani di azioni positive** tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165".

Tale articolo stabilisce pertanto che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; 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 tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La realizzazione del Piano tiene conto della dotazione di personale in servizio alla data del 31/12/2022 di seguito rappresentata:

LAVORATORI	Dirigenti	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Totale	%
Donne	1*	13	34	9	57	61,96
Uomini	3	5	17	10	35	38,04

* Segretario comunale in convenzione per n° 9 ore settimanali

Il presente Piano Azioni Positive, in continuità con le buone pratiche avviate ed introdotte nell'ente in attuazione dei precedenti Piani, è stato formulato tenuto conto delle proposte formulate dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali componenti del CUG, proposte formulate con nota acquisita al n. 12694 di prot. in data 20/03/2023.

Con il presente Piano si intende pertanto proseguire e sviluppare ulteriormente gli ambiti di intervento con finalità/obiettivi specifici come sotto riportati.

Obiettivo n° 1 - ACCESSO E GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO

E' vietata ogni forma di discriminazione nell'accesso al lavoro e nella successiva gestione del rapporto di lavoro. La donna e l'uomo possono accedere a tutte le cariche, professioni ed impieghi, senza limitazione di mansioni, salvi i requisiti stabiliti dalla legge. E' riconosciuto nel rapporto di lavoro il fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità dei lavoratori e delle lavoratrici.

Azione positiva n° 1

Prevedere nei bandi di concorso e di selezione la parità tra uomini e donne come disposto dal Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni (art. 5).

Azione positiva n° 2

Confermare la previsione dell'art. 9 del medesimo regolamento che stabilisce che almeno uno dei componenti le commissioni giudicatrici di concorso deve essere donna.

Azione positiva n° 3

E' vietata ogni forma di discriminazione retributiva tra i sessi quando le prestazioni richieste siano uguali o di pari valore.

Azione positiva n° 4

Per l'espletamento dei compiti d'ufficio e di servizio l'Ente si avvale di personale maschile e femminile. Non vi sono ostacoli nell'avanzamento della carriera all'interno degli uffici tra i due sessi.

Azione positiva n° 5

Riconoscimento del diritto dei lavoratori/lavoratrici ad un ambiente di lavoro sicuro ed adeguato, rispettoso delle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo n° 2 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale o di carriera, nel rispetto dei vincoli, in materia di spesa imposti dalla normativa vigente con la finalità di implementare le competenze e le conoscenze del personale e, conseguentemente, valorizzare il ruolo di ciascun lavoratrice/lavoratore.

Azione positiva n° 1

I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici/lavoratori part-time dando loro la possibilità comunque di recuperare le ore effettuate oltre l'orario di lavoro.

Azione positiva n° 2

Ad ogni lavoratrice/lavoratore, rispetto alle mansioni assegnate, viene riconosciuta la possibilità di proporre la formazione ovvero l'aggiornamento ritenuti necessari allo svolgimento della propria attività attraverso apposita comunicazione formale da inviare al responsabile di riferimento e per conoscenza al Servizio Risorse umane e organizzazione. Il responsabile, valutata e confermata la necessità di tale formazione, provvederà a validare la richiesta richiedendo al servizio Risorse l'iscrizione allo specifico/a specifici percorsi formativi.

Obiettivo n° 3 - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile compatibilmente e nel rispetto delle disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, nel rispetto dei vincoli, anche di spesa del personale, al fine di creare un ambiente lavorativo stimolante con il fine di migliorare la performance e valorizzando la professionalità acquisita sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

Azione positiva n° 1

E' vietata ogni forma di discriminazione diretta o indiretta per quanto riguarda l'attribuzione delle qualifiche, delle mansioni e della progressione in carriera; non ci sono infatti ostacoli o impedimenti tra i due sessi in fase di assegnazione dei ruoli e delle competenze e nei passaggi di carriera per i quali vengono esclusivamente valutate le competenze professionali e le capacità possedute.

Azione positiva n° 2

Affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisite, senza discriminazioni.

Azione positiva n° 3

Utilizzare sistemi premianti secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera senza discriminazioni di genere.

Obiettivo 4 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne al fine di individuare soluzioni che consentano di meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare anche in relazione a situazioni o bisogni non necessariamente connessi con la genitorialità.

Azione positiva n° 1

Sperimentare forme organizzative di lavoro nuove e diverse che consentano di migliorare ed ottimizzare i tempi di vita e di lavoro dei lavoratori/lavoratrici anche in relazione al processo di digitalizzazione dei servizi e l'informatizzazione dei processi di lavoro.

Azione positiva n° 2

Prevedere, a richiesta dei lavoratori/lavoratrici, articolazioni orarie di lavoro diverse, legate a particolari esigenze personali, familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative degli uffici e di erogazione dei servizi.

Azione positiva n° 3

Favorire il reinserimento lavorativo del personale neoassunto o interessato alla mobilità interna nonché del personale che rientra dal congedo di maternità, paternità o parentale prolungato o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia attraverso l'affiancamento da che rientra dal congedo di maternità, paternità o parentale prolungato o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, ovvero attraverso specifiche iniziative formative finalizzate a colmare le eventuali lacune esistenti. Il Servizio Risorse umane e organizzazione vigila sull'attuazione di quanto previsto nella presente azione positiva.

Obiettivo 5 – ANALISI E MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'

Il processo di mobilità interna ed esterna all'ente possono essere legati a situazioni di incompatibilità ambientali e/o relazionali. Da qui l'esigenza di introdurre meccanismi di gestione delle richieste di trasferimento finalizzate a risolvere/gestire positivamente le situazioni in modo da evitare che le stesse non risultino critiche.

Azione positiva n. 1

Proceduralizzare la gestione delle richieste di mobilità interna ed esterna anche al fine di disporre di dati riferiti alle situazioni sopra descritte impostando, se necessario, percorsi professionali specifici al fine di avere figure adattabili a ruoli diversi.

Azione positiva n. 2

Mappare le competenze e conoscenze del personale al fine di valorizzarle in relazione alle necessità ed ai bisogni organizzativi dell'ente.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- Articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 avente ad oggetto “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”;
- Articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 avente ad oggetto “Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria”;
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 relativo a “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni) e Circolare ULM-FP 0000974-A del 8/6/2020;
- Legge 296/2006, avente ad oggetto “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007), ed in particolare articolo 1, comma 557 di definizione del tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- Articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 avente ad oggetto “Eccedenze di personale e mobilità collettiva” di verifica delle eccedenze di personale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. 91 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 89 a tempo indeterminato n. 2 a tempo determinato n. 82 a tempo pieno n. 9 a tempo parziale <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO:</p> <p>n. 3 dirigenti</p> <p>n. 18 Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 7 con profilo di Funzionario amministrativo n. 4 con profilo di Funzionario tecnico n. 1 con profilo di Bibliotecario n. 3 con profilo di Assistente sociale n. 1 con profilo di Programmatore di sistema n. 2 con profilo di Istruttore direttivo di Polizia locale <p>n. 51 Area degli Istruttori</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 29 con profilo di Istruttore Amministrativo n. 9 con profilo di Istruttore Tecnico n. 11 con profilo di Agente di Polizia locale n. 1 con profilo di Educatore professionale n. 1 con profilo di Assistente informatico <p>n. 19 Area degli Operatori esperti</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 10 con profilo di Operatore amministrativo
--	---	---

		n. 6 con profilo di Operatore tecnico n. 1 con profilo di Ausiliario socio assistenziale n. 2 con profilo di Autista scuolabus
3.3.2	Programmazione strategica delle risorse umane	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che:</p> <p>- in applicazione delle disposizioni introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito nella Legge n. 58/2019 e s.m.i., e dal decreto ministeriale attuativo 17/03/2020 avente ad oggetto: <i>“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”</i>, i Comuni effettuano il calcolo degli spazi assunzionali disponibili <i>“sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”</i></p> <p>- il DM suddetto individua pertanto nuove modalità di determinazione dei limiti delle facoltà assunzionali dei Comuni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006, e ciò con decorrenza dal 20 aprile 2020;</p> <p>DATO ATTO che:</p> <p>- ai sensi dell'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 ed ai fini della attuazione dell'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019, il Comune di Montichiari rientra nella fascia demografica f) trattandosi di un Comune con popolazione residente al 31.12.2018 pari a n. 26.144 abitanti (al 31/12/2022 n. 26386 abitanti);</p> <p>- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27%;</p> <p>- con determinazione dirigenziale n. 139 in data 28/02/2023 è stata quantificata la capacità assunzionale dell'ente sulla base delle risultanze di seguito sintetizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • media delle entrate correnti relative ai primi tre titoli risultanti dai rendiconti del triennio 2019-2020-2021, al netto del FCDE stanziato nell'ultimo bilancio di previsione;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ questa amministrazione ha optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva ex art. 1, c. 668, della L. n. 147/2013 e pertanto l'importo delle entrate correnti risultanti dai rendiconti dell'ente relative al medesimo triennio viene integrato dell'importo relativo alla TARI, introitato dal gestore nei medesimi anni, prudenzialmente individuato nell'importo "incassato" al netto dell'addizionale Provinciale (Circolare ULM-FP 0000974-A del 8/6/2020 – punto 1.2 – ultimo periodo); ➤ con riferimento alla fascia demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nella Tabella 1, di cui all'art 4, del DM 17/3/2020, è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 di cui all'art. 6 è pari al 31% ; ➤ questa Amministrazione comunale evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale di cui al macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, codici di spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999 risultante dal rendiconto – anno 2021 - e le entrate correnti (primi tre titoli relativi al triennio 2019-2020-2021) pari al 18,55% con conseguente ulteriore margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria di Euro 1.512.348,31 con individuazione di una "soglia" teorica complessiva di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 4.834.094,15; <p>- considerato che, in forza dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto alla spesa sostenuta nell'anno 2018, come previsto nella <i>Tabella 2</i> dell'art. 5, comma 1, del DM 17/3/2020, si determina un valore soglia della spesa di personale di complessivi Euro 4.074.236,31, determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di € 3.367.137,45 l'incremento del 21% previsto dalla medesima Tabella per l'anno 2021 di € 707.098,86;</p> <p>- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, pari ad € 104.965,48, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere utilizzati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M. più volte citato;</p> <p>Rilevato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - includendo le assunzioni previste nella presente sezione di programmazione strategica, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'anno 2018 e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come ricostruiti, nei seguenti valori:
--	--	--

		<p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 € 3.367.137,45 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 – ART. 5 - D.M. € 707.098,86 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE € 4.074.236,31 SPESA PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021 € 3.321.745,84 SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 € 3.750.104,37</p> <p>- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;</p> <p>- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, sopra richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.</p> <p style="text-align: center;">a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale ex art. 1. c. 557, L. n. 296/2006</p> <p>VISTO l'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) e successive modificazioni ed integrazioni, il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale e prevede che <i>“ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti “assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, (...)”</i>;</p> <p>Verificato che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, e ciò tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal DM 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:</p> <table border="1" data-bbox="741 1139 1856 1289"> <tr> <td data-bbox="741 1139 1856 1214">Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 3.126.945,11</td> </tr> <tr> <td data-bbox="741 1214 1856 1289">Spesa di personale determinata ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: € 2.707.020,74</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</p> <p>Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno</p>	Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 3.126.945,11	Spesa di personale determinata ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: € 2.707.020,74
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 3.126.945,11				
Spesa di personale determinata ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: € 2.707.020,74				

2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 48.250,55

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023 (previsione alla data di adozione della presente sottosezione del PIAO): € 26.094,33
--

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali situazioni di eccedenza e soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con esito negativo (note dirigenziali prot. n. 8422 in data 21/02/2023, n. 8750 in data 22/02/2023, n. 9292 in data 27/02/2023).

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito nella Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- la Giunta Comunale con delibera n. 9 in data 14/1/2021, ha approvato il Piano delle azioni positive relativo al triennio 2021/2023 e che il medesimo sarà oggetto di verifica/integrazione/modifica nella apposita sezione del PIAO relativo al triennio 2023/2025;
- sulla presente sezione di programmazione, con nota n. 13187 di prot.. in data 22/03/2023, è stato avviato il confronto con le OO.SS. ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del CCNL 16/11/2022;

ciò premesso

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023

N.	Area	Profilo professionale	Servizio	Motivazione
1	Operatori esperti	Operatore amministrativo	Servizi sociali	Dimissioni
1	Operatori esperti	Operatore amministrativo	Servizi demografici	Dimissioni
1	Istruttori	Agente polizia locale	Corpo polizia locale	Mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Servizio patrimonio	Mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Servizio patrimonio	Dimissioni
1	Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	Servizio Sistemi informativi	Mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001

per una spesa complessiva stimata, annua, compreso gli oneri riflessi, pari ad € 185.501,92

ANNO 2024

N.	Area	Profilo professionale	Servizio	Motivazione
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Servizio Segreteria	Collocamento a riposo

				generale	
per una spesa complessiva stimata, annua, compreso gli oneri riflessi, pari ad € 31.328,79.					
ANNO 2025					
Non sono previste cessazioni.					
c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:					
Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi previsti nei documenti di programmazione finanziaria – DUP SeS – DUP SeO;					
Considerato che l'Amministrazione non intende esternalizzare né internalizzare servizi rispetto alla situazione in essere e che la gestione delle Risorse umane per il triennio 2023/2025, è orientata ad assicurare la copertura dei posti resi vacanti a seguito di dimissioni/collocamento a riposo, oltre al reclutamento di personale in possesso di professionalità più elevate (Funzionari ed Elevate Qualificazioni – ex cat. D) al quale verrà affidata la gestione di attività strategiche, quali, ad esempio lavori e servizi finanziati con fondi del PNRR.					
In relazione agli obiettivi previsti nei documenti di Pianificazione strategica dell'Ente, alla stima del trend delle cessazioni sostanziate nell'anno 2022 e che si prevede si sostanzieranno nel corrente anno, nonché alle cessazioni previste nell'anno 2024, si stima la seguente evoluzione dei fabbisogni:					
ANNO 2023					
Dipartimento Affari generali, servizi al cittadino, sicurezza					
Servizi sociali: Lo standard di personale previsto dal Piano Nazionale Sociale, al fine assicurare i livelli minimi di assistenza, prevede un rapporto per il servizio sociale professionale, di n. 1 Assistente sociale ogni 6500 abitanti (per il Comune di Montichiari quattro unità).					
I numerosi servizi attivati a favore delle famiglie, delle persone disabili, anche in ambito scolastico, delle persone anziane e del lavoro con la comunità necessitano di una ulteriore unità al fine di garantire il miglior presidio dei servizi avviati e la contestuale presa in carico dei cittadini in condizione di vulnerabilità e fragilità.					
Figure professionali da reclutare: n. 1 Assistente sociale – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione					

		<p>Servizi al cittadino e servizi demografici ed elettorale: In relazione alla cessazione dal servizio, per dimissioni, di n. 2 Operatori amministrativi di cui n. 1 assegnato ai servizi sociali e n.1 assegnato ai servizi demografici si intende procedere alle relative sostituzioni con personale in possesso di una più elevata qualificazione al fine di garantire lo svolgimento delle attività istituzionali affidate ai medesimi servizi, caratterizzati da una sempre maggiore complessità anche di carattere normativo.</p> <p>Figure professionali da reclutare: n. 1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori n. 1 Operatore amministrativo esperto – Area degli operatori esperti</p> <p>Corpo di Polizia locale: In relazione alla cessazione sostanziate tra la fine del 2022 e gli inizi dell'anno 2023 di n. 2 Agenti di polizia locale si intende procedere alla relativa sostituzione al fine di garantire il medesimo standard di prestazioni nello svolgimento delle attività istituzionali connesse all'ordine pubblico e sicurezza.</p> <p>Figure professionali da reclutare: n. 2 Agente di polizia locale – Area degli Istruttori</p> <p>Dipartimento Territorio</p> <p>Come si evince dalla struttura organizzativa approvata con delibera della Giunta Comunale n. 230 in data 29/12/2022, il Dipartimento Territorio è stato interessato da una modifica che si è sostanziata, in particolare con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'istituzione del nuovo Servizio cartografia; - la soppressione del Servizio Amministrativo e controllo e relativi uffici dello stesso ad eccezione dell'ufficio economato, le cui funzioni e competenze sono state assegnate al servizio di Programmazione, contabilità ed entrate comunali afferente al Dipartimento Servizi Finanziari e attività produttive. Le funzioni dei servizi soppressi quali quelle degli Uffici acquisti, gare e appalti e forniture e dell'Ufficio programmazione e gestione amministrativa del Dipartimento sono state assegnate all'Ufficio Lavori, Servizi e Forniture. - riorganizzazione del Servizio Patrimonio come segue: - soppressione dell'Ufficio Manutenzioni e dell'Ufficio ERP, le cui funzioni e competenze sono state trasferite all'Ufficio Lavori e servizi con assunzione della nuova denominazione: Ufficio Lavori, Servizi e Forniture; - istituzione dell'Ufficio Verifica progettazioni previsto dal Codice dei contratti con la funzione di verifica e validazione di cui al codice medesimo. <p>In relazione a tale riorganizzazione, all'andamento delle cessazioni già sostanziate e che si sostanzieranno, degli obiettivi da conseguire, anche connessi all'attuazione dei progetti finanziati con</p>
--	--	--

		<p>risorse del PNRR, si intende procedere alla copertura dei profili professionali di seguito indicati: Figure professionali da reclutare: - n. 3 Funzionario tecnico – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione di cui n. 1 da assumere in caso di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a a tempo parziale ad un Funzionario tecnico in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno - n. 1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori - n. 1 Istruttore tecnico – Area degli Istruttori</p> <p>Si conferma l’assunzione di n. 1 Istruttore tecnico – Area degli Istruttori – già previsto nel PTFP relativo al triennio 2022/2024 e non ancora sostanziato.</p> <p>Dipartimento Servizi Finanziari e attività produttive A seguito della concessione del nulla-osta alla mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 previa sostituzione, si intende pianificare il reclutamento di: n. 1 Programmatore di sistema - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione</p> <p>Il reclutamento è subordinato alla cessazione del rapporto di lavoro in essere con il dipendente in servizio addetto al Servizio Sistemi informativi.</p> <p>il tutto come risulta dal prospetto di sintesi allegato 3B</p> <p>ANNO 2024</p> <p>Dipartimento Affari generali, servizi al cittadino e sicurezza</p> <p>Servizio di segreteria generale In relazione alla cessazione prevista per collocamento a riposo, si prevede l’assunzione n. 1 Istruttore amministrativo –Area degli Istruttori.</p> <p>Corpo di Polizia locale Al fine di potenziare il numero complessivo degli addetti, elevando la presenza di personale con competenze specialistiche si prevede l’assunzione di n. 1 Istruttore direttivo di vigilanza - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione</p> <p>Dipartimento Territorio</p>
--	--	--

		<p>Servizio Cartografia A seguito della istituzione nel corso del Servizio cartografia, che nel 2024 prevede l'implementazione dei servizi a supporto degli uffici comunali, ivi compresa la geolocalizzazione dei dati e delle informazioni, si prevede l'assunzione di n. 1 Funzionario tecnico - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - con specializzazione in ambito informatico/gestionale</p> <p>Non si prevede il reclutamento di nuove figure professionali nel dipartimento Servizi finanziari e attività produttive.</p> <p>ANNO 2025 Allo stato attuale non si prevede il reclutamento di nuove figure professionali nell'anno 2025. La sintesi del fabbisogno di personale, la tipologia di rapporto e le modalità di reclutamento sono riportate nell'allegato 3B al presente Piano.</p> <p>d) Spesa potenziale della dotazione organica</p> <p>Visto il 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicato nella GU n. 173 del 27/07/2018 con il quale sono state approvate le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;</p> <p>Considerato che tali linee di indirizzo, pur non avendo natura regolamentare, definiscono una metodologia operativa di orientamento dell'Amministrazione pubbliche e prevedono che la dotazione organica <i>"si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP"</i>. Ne consegue che la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP;</p> <p>Richiamata la dotazione organica del personale dipendente dell'Ente allegata alla delibera GC n. 161 in data 10/10/2018, aggiornata e modificata, da ultimo, con delibera G.C. n. 148 in data 25/08/2022 e la relativa quantificazione della spesa potenziale determinata ai sensi e per gli effetti del DM sopra indicato;</p> <p>Considerato che in data 17/12/2020 ed in data 16/11/2022 sono stati sottoscritti, rispettivamente, i CCNL del personale con qualifica dirigenziale e non dirigenziale;</p>
--	--	---

		<p>Visto l'allegata dotazione organica, aggiornata in relazione al fabbisogno di personale oggetto della presente pianificazione, unitamente alla quantificazione della relativa spesa potenziale aggiornata ai valori tabellari di cui al CCNL 17/12/2020 ed al CCNL 16/11/2022 per il personale di qualifica dirigenziale e non del comparto Funzioni Locali (Allegati 3C e 3D)</p> <p>e) certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti:</p> <p>Richiamato l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa;</p> <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al controllo del Collegio dei Revisori dei conti ai sensi e per gli effetti della disposizione suddetta nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019; - il Collegio ha asseverato il mantenimento dell'equilibrio pluriennale del bilancio 2023/2025 ed ha espresso parere favorevole alla presente sottosezione 3.3 con Verbale n. 43 in data 04/04/2023 acquisito al n. 15419 di prot. in data 05/04/2023 e con verbale n. 48 in data 29/06/2023 acquisito al n. 28030 di prot. in data 29/06/2023.
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: In considerazione della situazione occupazionale dell'ente, tenuto conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli obiettivi strategici, operativi e di performance previsti nell'anno in corso, - del trend delle cessazioni di personale <p>non si prevede, allo stato attuale, la modifica dell'allocazione delle risorse umane assegnate ai diversi servizi/uffici. Eventuali trasferimenti potranno essere sostanziate per esigenze straordinarie, nei limiti e con le modalità previste dai regolamenti adottati/adottandi dall'ente.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Le modalità di reclutamento risultano dall'allegato 3B al presente documento.</p> <p>c) progressioni verticali di carriera: Nella presente pianificazione non sono previste progressioni verticali la cui valutazione viene rinviata a successiva analisi dei fabbisogni dell'ente.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>ANNI 2023 – 2024 - 2025</p> <p>Viene confermata l'assunzione, a tempo parziale e determinato, di n. 1 Istruttore amministrativo (Area</p>

		<p>degli Istruttori) per l'ufficio di Staff del Sindaco per l'anno 2023 e 2024.</p> <p>Nel triennio vengono altresì assicurate le sostituzioni di personale assente con diritto alla conservazione del posto nei limiti delle risorse annuali disponibili per lavoro flessibile di cui all'art. 28 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010 e delle risorse di bilancio.</p> <p>Si prevede l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 Assistente sociale (Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione) - richiesta dal dirigente del Dipartimento Affari generali, servizi al Cittadino e sicurezza n. 1871/2023 – con oneri a carico dei fondi PNRR. Ai sensi dell'art. 31 bis del DL n. 152/2021 la spesa relativa a tale assunzione è in deroga ai limiti di spesa per lavoro flessibile di cui all'art. 28 del DL n. 78/2010 sopraindicato.</p>
	3.3.4 Formazione del personale	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <p>Le strategie e gli obiettivi formativi dell'Ente sono definiti in forza delle principali norme di riferimento di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001; • Artt. 54 e segg. CCNL del 16/11/2022; • Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità; • Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.; • Regolamento UE 679/2016, art. 32; • D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37); • <p>In relazione a tali disposizioni la formazione nell'Ente intende perseguire, in particolare, due diverse tipologie di obiettivi:</p> <p>1) Obiettivi generali finalizzati alla diffusione di una cultura della formazione con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. <p>2) Obiettivi specifici finalizzati a soddisfare particolari ambiti del fabbisogno formativo al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare il supporto conoscitivo necessario a garantire l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni

	<p>interventive, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;</p> <p>In relazione a quanto sopra l'Ente pianifica la formazione del personale dipendente distinguendola in;</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione obbligatoria; - formazione generale / trasversale; - formazione specialistica; - formazione in tema di digitalizzazione / innovazione della PA - formazione on the job. <p>- Formazione obbligatoria La formazione obbligatoria viene assicurata nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali sui luoghi di lavoro. Il D.Lgs. 81/2008 dispone l'obbligo, in capo al datore di lavoro, di fornire una formazione adeguata a tutti i lavoratori e l'aggiornamento periodico in base alla mansione ricoperta all'interno dell'organizzazione. - in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in attuazione del codice di comportamento e di quanto previsto dalla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente Piano Integrato di attività e Organizzazione; - in materia di Protezione dei Dati personali. <p>- Formazione generale / trasversale La formazione generale e trasversale può coinvolgere in modo massivo e trasversale tutto il personale dipendente, che nelle proprie attività è chiamato a conoscere procedure operative comuni a tutti o alcuni settori. Sono conoscenze informatiche, contabili, di sicurezza, comunicazione e qualità delle procedure.</p> <p>- Formazione specialistica La programmazione è definita in base all'evoluzione della normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi di mandato e con quelli stabiliti annualmente dal Piano della Performance.</p> <p>- Formazione su digitalizzazione / innovazione La formazione in materia di digitalizzazione e innovazione viene assicurata in coerenza con i processi di digitalizzazione in corso nell'Ente. Si provvederà, altresì, a dare attuazione alla formazione prevista dal progetto Syllabus del Dipartimento delle Funzione Pubblica.</p> <p>5) La formazione on the job (detta anche formazione sul posto di lavoro o training on the job) verrà assicurata ai lavoratori, in particolare neo assunti, per trasferire le informazioni e le competenze necessarie, connesse alle specifiche mansioni affidate ed al ruolo ricoperto dal lavoratore, unitamente al</p>
--	---

		<p>patrimonio esperienziale e storico dell'Ente.</p> <p>b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative Le risorse finanziarie disponibili stanziare in bilancio per la formazione del personale ammontano ad € 10.000,00 Il Servizio Risorse Umane, sulla base delle esigenze formative segnalate dai dirigenti, anche a seguito di specifiche richieste da parte del lavoratore, ed in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, definisce i fabbisogni formativi organizzando corsi in house, ovvero provvedendo all'iscrizione dei dipendenti ad apposite sessioni formative/di aggiornamento individuate. La formazione viene erogata da soggetti specializzati ed in possesso dei requisiti normativi prescritti.</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): Al fine di agevolare la frequenza a percorsi di formazione universitaria, post universitaria, ovvero per il completamento del ciclo di formazione scolastica, verrà assicurata al personale interessato, che ne faccia richiesta, l'articolazione oraria di lavoro idonea a garantire sia gli studi che la frequenza alle lezioni, e ciò compatibilmente con le esigenze del servizio. Ai lavoratori, ricorrendone le condizioni, verrà assicurata la concessione delle ore di diritto allo studio nei limiti e con le modalità stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione Nell'anno 2022, sulla base degli atti detenuti dal Servizio Risorse umane e organizzazione, risulta che i dipendenti hanno beneficiato di n. 1.213 ore di formazione, pari a una media pro-capite di circa 13 ore. Dalla formazione del triennio 2023/2025, si intende perseguire l'accrescimento delle conoscenze, competenze e capacità del personale dipendente con conseguente miglioramento delle prestazioni erogate ai cittadini.</p>
--	--	--

Sezione 4 Monitoraggio

4.1 Monitoraggio intermedio e finale sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio della Sezione 2.2 Performance si articola in due fasi:

- monitoraggio intermedio, con dati al 31 agosto di ogni anno – periodo settembre/ottobre;
- monitoraggio finale, con dati al 31 dicembre di ogni anno – periodo gennaio/febbraio.

4.2 Monitoraggio sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

4.2.1 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti attraverso il quale possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati, espressivi di potenziali fenomeni corruttivi.

L’Ente ha definito il proprio sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Gli esiti del monitoraggio sono inviati ai dirigenti per evidenziare l’andamento dell’attività e per ravvivare l’attenzione sul rispetto del termine di conclusione dei procedimenti.

Durante il triennio, in base alle criticità che il monitoraggio farà emergere, saranno adottate le azioni utili a rimuoverle. È confermata la periodicità annuale del monitoraggio.

4.2.2 Monitoraggio sul rispetto dei cronoprogrammi di lavori, servizi e forniture.

Nell’espletamento di appalti di lavori, servizi e forniture si chiede di corredare gli atti da cronoprogrammi delle attività da svolgere.

Il rispetto delle tempistiche programmate nell’esecuzione di lavori, servizi e forniture, costituisce una misura utile a soddisfare l’interesse pubblico all’efficienza e all’efficacia dell’azione e dell’attività amministrativa, quale misura di prevenzione della corruzione.

Tale monitoraggio investe altresì il rispetto dei tempi di pagamento delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, rispondendo in tal modo agli obblighi discendenti dal quadro normativo nazionale ed europeo e, per altro verso, impedendo situazioni di colpevole inerzia nell’assolvimento delle funzioni di pertinenza degli uffici in danno degli operatori economici.

Può accadere che il ritardo nasconda condotte illecite correlate allo stato di bisogno dei contraenti con la pubblica amministrazione rispetto al soddisfacimento dei propri crediti.

Merita un’attenzione specifica il monitoraggio dei target dei progetti PNRR che verrà effettuato nel rispetto delle specifiche disposizioni.

4.2.3 Monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell’ambito dei contratti pubblici.

Il comune monitora annualmente i contratti stipulati.

Il monitoraggio viene svolto sui dati già disponibili presenti negli appositi applicativi. Gli esiti del monitoraggio sono inviati ai dirigenti per consentire di individuare criticità e correttivi da apportare all'attività svolta.

4.2.4 Iniziative nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 ed in vigore nell'ente.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è pubblicato con flusso informatizzato sul sito istituzionale dell'ente nelle apposite sezioni.

Annualmente sono pubblicati i dati riepilogativi relativi alle sovvenzioni erogate nell'anno solare precedente.

Detti dati sono inoltre analizzati, al fine di individuare eventuali criticità.

4.2.5 Controlli interni.

Alle attività predette si aggiungono ulteriori attività di controllo amministrativo preventivo/successivo, che vengono svolte nel rispetto delle disposizioni e della pianificazione interna dell'Ente.

Tali attività pongono particolare attenzione agli atti potenzialmente sottoposti a rischio di mala amministrazione, al fine di rilevare possibili criticità .

4.2.6 Vigilanza attuazione normativa in materia di prevenzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal comune.

Nel rispetto di quanto previsto dalle “nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” approvate dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017, l’Ente attua i seguenti due ordini di compiti a suo carico in quanto amministrazione controllante o partecipante:

- • pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati
- • vigilanza sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell’adozione delle misure
- controllo analogo, nei casi previsti dalla legge.

4.2.7 Monitoraggio sull'attuazione della sottosezione anticorruzione e trasparenza

Il monitoraggio sull'applicazione della presente sottosezione è svolto in autonomia dal responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi dell'ufficio controlli interni. Ai fini del monitoraggio i dirigenti e i responsabili collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile o necessaria.

Il monitoraggio è svolto nei primi mesi di ogni anno per l'intero anno precedente, nel rispetto delle modalità man mano definite.

È inoltre redatta e pubblicata la relazione annuale prevista dal piano nazionale anticorruzione.

Gli esiti del monitoraggio annuale e la relazione annuale sono pubblicati nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

4.2.8 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, l'Amministrazione dedica particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

In particolare, le azioni consistono nella messa a disposizione dei cittadini di documentazione specifica:

- modulistica per la segnalazione del mancato rispetto, da parte dei dipendenti e/o dei collaboratori, del codice di comportamento
- modulistica per la segnalazione di illeciti
- modulistica per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

La documentazione è messa a disposizione presso gli uffici aperti al pubblico (Accoglienza, SUAP, Sportello unico edilizia, biblioteca). e sul sito internet mediante l'attivazione della specifica piattaforma per la segnalazione degli illeciti..

I responsabili dei servizi interessati verificano l'effettiva presenza della documentazione

4.3 Monitoraggio della Sezione “Organizzazione e capitale umano.

In coerenza con gli obiettivi di performance il monitoraggio si svolgerà annualmente, con dati al 31 dicembre – periodo gennaio/febbraio dell'anno successivo.

Il piano triennale dei fabbisogni del personale sarà costantemente monitorato, in ragione di modifiche: organizzative e di gestione dei servizi, di programmazione complessiva dell'ente, di evoluzione dei bisogni, di cessazioni non programmate o qualunque evento che impatti sulla gestione dei servizi erogati e sulla capacità di risposta all'utenza.

ALLEGATI:

ALLEGATO 1 (alla Sottosezione 2.2 : Performance): *“OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE”*;

ALLEGATO 2 (alla Sottosezione 2.3 : Rischi corruttivi e trasparenza): *“PTPCT 2023-2025 CONFLUITO NELLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”*;

ALLEGATO A: *“MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI, PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE, MONITORAGGIO, INDIVIDUAZIONE AREA DI RISCHIO”*;

ALLEGATO B: *“ANALISI DEI RISCHI”*;

ALLEGATO C: *“INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO”*;

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

ALLEGATO E: *“PATTO DI INTEGRITÀ”*

ALLEGATO 3A (alla Sottosezione 3.1 : Struttura organizzativa): *“STRUTTURA ORGANIZZATIVA”*

ALLEGATO 3B (alla Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale) : *“STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI”*

ALLEGATO 3C (alla Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale): *“DOTAZIONE ORGANICA”*

ALLEGATO 3D (alla Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale): *“PESATURA DOTAZIONE ORGANICA”*