



Comune di
DORNO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni,
in Legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 30.3.2023

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano delle *Performance* (PdP), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il Piano delle Azioni Positive (PAP) e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa della Pubblica Amministrazione funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (D.Lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione - PNA) ed agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC (ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D.Lgs. 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 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

L'Amministrazione Comunale di Dorno ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ente per il triennio 2022-2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 9.7.2022.

Ora che è entrato a regime, il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Come precisato dall'ANCI nella nota esplicativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla pubblicazione sul portale PIAO gestito dalla Funzione Pubblica.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

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

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
--

Comune di	DORNO
Indirizzo	PIAZZA G. BONACOSSA N. 3
Recapito telefonico	0382/84003
Indirizzo sito internet	https://www.comune.dorno.pv.it
e-mail	info@comune.dorno.pv.it
PEC	comune.dorno@pec.comune.dorno.pv.it
Codice fiscale e Partita IVA	00473740181
Sindaco	FRANCESCO MARIA PEROTTI
Numero dipendenti al 31.12.2022	20
Numero abitanti al 31.12.2022	4582
INFORMAZIONI PRESENTI SUL SITO AGID	https://form.agid.gov.it/view/7e875fcc-2a87-4e32-a757-36135d11b38d/

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

2.2.1 – Obiettivi di performance 2023

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 16.3.2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e delle *performance* dispositive del Comune di Dorno relativo al triennio 2023/2025, con assegnazione delle relative risorse, ora trasfuso nel PIAO relativo al medesimo triennio.

In particolare, per l’anno 2023:

Servizio	Oggetto	Descrizione	Destinatari	Indicatori
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA E TRIBUTI	<i>Garanzia di puntuale e regolare gestione dei Servizi afferenti alla funzione e di regolare svolgimento del servizio al pubblico.</i>	Assistenza giuridica personale, affiancamento agli Organi Istituzionali e regolare gestione di delibere e determine, alla popolazione e ad associazioni, predisposizione bandi di gara e	Utenti interni ed esterni; Stakeholder pubblici e privati.	Efficienza: Numero atti e servizi al pubblico dell’anno 2023 (certificati, pratiche amministrative e atti deliberativi, erogazione servizi al cittadino, informazioni, notifiche, pubblicazioni, ecc.); Efficacia: Puntuale e tempestiva evasione delle richieste dell’utenza;

		gestione di gare d'appalto, gestione Servizi Demografici, Elettorali, Tributi, protocollazione, notifica atti, coordinamento adempimenti informatici, gestione sito internet e Trasparenza, pubblicazioni, segretariato sociale e servizi alla persona, gestione Asilo Nido e servizi alla Scuola, Sport e Tempo Libero, Turismo e promozione del territorio, Convenzione SUAP.		Qualità: Grado di soddisfazione dell'utenza.
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA E TRIBUTI	<i>Riattivazione delle Consulte Comunali, redazione e tenuta dei relativi verbali.</i>	Bando/avviso pubblico ai cittadini per iscriversi a consulte comunali, coordinamento dei lavori e cura della redazione dei relativi verbali.	Utenti interni ed esterni; Stakeholder pubblici e privati	Efficienza: Atti relativi alla pubblicazione del bando/avviso, convocazioni e verbalizzazioni; Efficacia: Realizzazione di iniziative condivise; Qualità: Partecipazione trasparente e coinvolgimento della società civile.
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA E TRIBUTI	<i>Completamento attività inerenti bandi PNRR per Cittadinanza Digitale, con acquisizione e rendicontazione e dei relativi finanziamenti.</i>	Conseguimento finanziamenti pubblici PNRR, "Servizi e Cittadinanza Digitale" – "Adozione app IO" Comuni, a seguito di progettualità specifica dell'anno 2022.	Utenti interni ed esterni; Cittadini.	Efficienza: Atti di rendicontazione e/o di nuove richieste di finanziamento; Efficacia: Concreta attuazione misure di innovazione digitale; Qualità: Progressivo superamento del divario digitale.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA E TRIBUTI	<i>Formazione in materia di Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) E Tributi Comunali (IMU).</i>	Accertamento delle necessità formative, in relazione alle nuove assunzioni e normative intervenute, istruttoria per Piano della Formazione, reperimento dei relativi budget e determinazioni autorizzative.	Utenti interni ed esterni; Aziende e attività produttive.	Efficienza: Numero di corsi, giornate di studio e convegni frequentati; Efficacia: Regolare approfondimento della formazione in materie di strategica attualità; Qualità: Miglioramento e crescita competenze del personale.
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA E TRIBUTI	<i>Attivazione sistema notifiche digitali.</i>	Attraverso l'Azienda incaricate della gestione dei software gestionali dell'Ente, nell'anno 2023, attivazione "Piattaforma Notifiche".	Utenti interni ed esterni; Cittadini.	Efficienza: Numero di corsi e giornate di studio frequentati; Efficacia: Attivazione servizio innovativo di notifiche digitali; Qualità: Miglioramento e maggiore accessibilità dei servizi al pubblico.
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA E TRIBUTI	<i>Aggiornamento tenuta registri anagrafici AIRE e Giudici Popolari.</i>	Obiettivo Uffici Demografici in merito alla tenuta ed aggiornamento relativi, con particolare riferimento all'anno 2023.	Cittadini.	Efficienza: Atti di aggiornamento anagrafe AIRE e Albo dei Giudici Popolari; Efficacia: Regolare gestione ed immediato riferimento anagrafico e per le AA.GG.; Qualità: Adempimento qualificato normativa demografica.
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA E TRIBUTI	<i>Riattivazione Sportello Lavoro con attività propedeutica e relazioni sull'andamento del progetto.</i>	I competenti Uffici comunali dovranno curare il rinnovo dell'adesione allo Sportello Lavoro ed attivare tutte le misure utili per garantirne l'operatività.	Cittadini.	Efficienza: Atti di rinnovo adesione e gestione Sportello Lavoro; Efficacia: Creazione di opportunità di impiego sul territorio; Qualità: Azioni di contrasto alla povertà.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA E TRIBUTI	<i>Gestione Asilo Nido a seguito di riduzione del personale dipendente e attività propedeutiche per la valutazione di un'eventuale esternalizzazione del servizio.</i>	Predisposizione progetto nuova organizzazione delle sezioni esistenti, a seguito di pensionamenti, prima disamina criticità ed eventuale necessità di adottare nuove modalità gestionali.	Famiglie con minori di anni tre.	Efficienza: Relazione del Responsabile del Servizio in merito alle soluzioni gestionali; Efficacia: Mantenimento di fondamentale servizio sociale di conciliazione famiglia-lavoro; Qualità: Garanzia di gestione elevata del servizio, secondo gli standard attuali.
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA E TRIBUTI	<i>Sportello al pubblico per assistenza nella definizione di I.M.U. e T.A.R.I.</i>	Sportello di assistenza e consulenza, gestito dal personale comunale, che contabilizza le posizioni dei cittadini e garantisce un quadro prospettico delle entrate erariali e della evasione.	Cittadini.	Efficienza: Numero di cittadini fruitori dello sportello nell'anno 2023, in relazione all'anno 2022; Efficacia: Corretta gestione del sistema impositivo locale; Qualità: Servizio economico, tempestivo e qualificato per il cittadino.
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA E TRIBUTI	<i>Attivazione attività di verifica aree fabbricabili.</i>	Ricognizione aree edificabili, in modo da fornire elementi utili al fine di verificarne il mantenimento/modifica in una revisione dello strumento urbanistico comunale, e per quantificazione delle entrate.	Proprietari e Imprese.	Efficienza: Atti riepilogativi della consistenza aree fabbricabili; Efficacia: Creazione di banca dati aggiornata aree edificabili; Qualità: Miglioramento della conoscenza del territorio e delle entrate comunali.
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA E TRIBUTI	<i>Potenziamento riscossione coattiva tributi comunali.</i>	L'Ufficio Tributi incrementerà il perseguimento dell'evasione fiscale relativa, in particolare, alle pregresse tasse dell'Ente	Cittadini.	Efficienza: Atti di esecuzione situazioni di morosità; Efficacia: Gestione delle entrate comunali secondo principi di equità fiscale;

		per TaRSU, TARES, TARI, mediante formazione dei ruoli e recupero coattivo delle morosità.		Qualità: Riduzione atti di rettifica avvisi emessi ed atti di accertamento andati a buon fine.
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	<i>Garanzia di puntuale e regolare gestione dei servizi afferenti alla funzione.</i>	Regolarità e puntualità gestionali, efficace e tempestivo impiego di risorse.	Organi politici, dipendenti, Respons. dei Servizi, cittadini.	Efficienza: Documenti contabili risultanti da attività peculiari; Efficacia: Rispetto tempo medio annuale per riscossioni sospesi di Tesoreria e rispetto dei tempi procedurali; Qualità: Puntualità e precisione nello svolgimento.
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	<i>Gestione economica e pensionistica del personale.</i>	Gestione economica e previdenziale del personale comunale, con particolare riguardo al momento della cessazione del rapporto di lavoro.	Dipendenti comunali.	Efficienza: Atti di costituzione del "Fondo Risorse Decentrate" e CCDI anno 2023; Efficacia: Conseguimento adempimenti normativi; Qualità: Puntualità e precisione nello svolgimento.
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	<i>Gestione partecipazioni azionarie dell'Ente.</i>	Verifica periodica e relazione ad Enti proposti rapporti finanziari tra Comune e Società partecipate.	Organi politici, dipendenti, Respons. dei Servizi, cittadini, Stakeholder pubblici e istituzionali	Efficienza: Documenti deliberativi di razionalizzazione delle Società partecipate; Efficacia: Verifica efficacia, efficienza ed economicità quote azionarie possedute; Qualità: Miglioramento gestionale e trasparenza dell'azione amministrativa.
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	<i>Aggiornamento inventario comunale.</i>	Nuova classificazione voci inventario, revisione aliquote ammortamento,	Uffici e Servizi comunali.	Efficienza: Documenti deliberativi di ricognizione e/o aggiornamento;

		rivalutazione dei beni, redazione prospetto di conciliazione.		Efficacia: Conseguitamento adempimenti normativi; Qualità: Puntualità e precisione nello svolgimento.
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	<i>Servizio Economato.</i>	Istituzione Servizio e attribuzione dei relativi <i>budget</i> , individuazione Economo.	Organi politici, dipendenti, Respons. dei Servizi.	Efficienza: Documenti contabili risultanti dalle attività peculiari del Servizio; Efficacia: Conseguitamento di adempimenti normativi compresi rapporti con Corte dei Conti, Revisore e Tesoreria; Qualità: Puntualità e precisione nello svolgimento.
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	<i>Nomina Organo di Revisione economico-finanziaria triennio 2024-2026.</i>	Monitoraggio procedura di nomina, assunzione atti consiliari relativi.	Uffici e Servizi comunali, Autorità contabili interne ed esterne.	Efficienza: Documenti deliberativi di approvazione; Efficacia: Conseguitamento di obbligo normativo; Qualità: Puntualità e precisione nello svolgimento.
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	<i>Attuazione procedure di affidamento Servizio di Tesoreria comunale.</i>	Studio normativa, predisposizione Convenzione di Tesoreria e atti amministrativi connessi, svolgimento procedura di affidamento.	Uffici e Servizi comunali, Autorità contabili interne ed esterne.	Efficienza: Atti deliberativi e determinativi di affidamento; Efficacia: Conseguitamento obbligo normativo; Qualità: Gestione migliorativa servizio strategico per l'Ente.
SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE	<i>Esecuzione delle opere previste nell'elenco annuale delle</i>	Progettazione e realizzazione opere in programma per l'anno 2023, con procedure idonee, secondo	Cittadini, Stakeholder pubblici e istituzionali	Efficienza: Atti di affidamento lavori; Efficacia: Miglioramento gestionale

	<i>Opere Pubbliche 2023.</i>	criteri di economicità ed efficienza, anche valorizzando contributi.		nell'esecuzione dei lavori pubblici; Qualità: Gestione procedure di progettazione ed affidamento secondo tempistiche ristrette.
SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE	<i>Studio e valutazione opportunità di finanziamento su Bandi PNRR per la realizzazione di Opere Pubbliche.</i>	Il Servizio è chiamato ad effettuare un'analisi di opportunità di finanziamento PNRR, al fine di aderire, laddove opportuno, nel rispetto delle finalità della norma.	Cittadini, Stakeholder pubblici e istituzionali	Efficienza: Atti istruttori per adesione ad opportunità di finanziamento; Efficacia: Realizzazione di opere pubbliche nell'ambito del PNRR; Qualità: Sviluppo sostenibile e migliore conservazione dei beni pubblici.
SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE	<i>Studio nuova normativa sui Contratti Pubblici.</i>	Adempimenti di stazione appaltante: formazione del personale, atti organizzativi gestione BIM, acquisizione, configurazione e condivisione dati, predisposizione capitolati, gestione offerte, ecc.	Organi politici, imprese, Stakeholder interni ed esterni.	Efficienza: Attestazioni di frequenza a corsi specialistici; Efficacia: Gestione competente normativa sui contratti pubblici; Qualità: Sviluppo della competenza qualificata del personale dipendente.
SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE	<i>Atti istruttori preliminari ad affidamenti di lavori e manutenzioni in economia.</i>	Avvisi di pre-informazione, adozione di determine a contrarre, bandi e inviti, nomina commissioni giudicatrici ed acquisizione dei curricula, verbali, verifica sistemi di qualificazione, rotazione degli operatori economici.	Organi politici, imprese, Stakeholder interni ed esterni.	Efficienza: Atti istruttori emessi dal Responsabile del procedimento; Efficacia: Gestione competente normativa affidamenti pubblici; Qualità: Garanzia di affidabilità dell'azione pubblica.

SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE	<i>Gestione procedure di affidamento per rinnovo impianti di illuminazione pubblica.</i>	Ogni necessario adempimento per acquisire finanziamenti Bando regionale "Illumina" e relativa gara, finalizzata ad implementare gli impianti e al conseguimento di risparmi energetici.	Organi politici, imprese, Stakeholder interni ed esterni.	Efficienza: Atti di acquisizione di finanziamento e gara; Efficacia: Realizzazione adempimento di legge finalizzato a conseguire economie gestionali; Qualità: Gestione procedure secondo tempistiche ristrette per efficientamento energetico e miglioramento sicurezza.
SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE	<i>Gestione nuovo affidamento Servizi di igiene urbana.</i>	Espletamento nuova gara, procedure, in collaborazione con la centrale Unica di Committenza di Garlasco, in Convenzione.	Organi politici, cittadini, imprese, Stakeholder interni ed esterni.	Efficienza: Atti di iniziativa e di avvio della nuova gara; Efficacia: Affidamento pluriennale dei servizi di igiene urbana; Qualità: Miglioramento in termini qualitativi di decoro e igiene urbana.
SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE	<i>Regolare espletamento e gestione delle manutenzioni sul territorio.</i>	Garanzia di puntuale gestione delle manutenzioni, sia in economia, effettuando con regolarità sopralluoghi ed indagini e coordinando l'operatore esperto nelle attività funzionali, sia mediante l'attivazione delle procedure finalizzate al reperimento di un supporto al personale in organico dedicato mediante affidamenti mirati.	Organi politici, cittadini, Stakeholder interni ed esterni.	Efficienza: Relazione interventi effettuati entro il 31.12.2023; Efficacia: Realizzazione di economie gestionali; Qualità: Maggior decoro cittadino, sicurezza e vivibilità per i residenti.

SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE	<i>Collaborazione per interventi relativi all'assetto viabilistico.</i>	Obiettivo "trasversale" al Servizio P.L. per collaborazione e istruttoria di valutazioni e azioni di modifiche viabilistiche programmate (Piazza Dante) ed altre che dovessero riscontrarsi opportune e/o complementari.	Cittadini, imprese, Stakeholder interni ed esterni.	Efficienza: Relazioni e verbali di sopralluogo, atti di approvazione dei progetti viabilistici; Efficacia: Miglioramento sistema viabilistico urbano; Qualità: Maggiore sicurezza percepita.
SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE	<i>Adempimenti in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008).</i>	Aggiornamento adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro del personale (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).	Dipendenti, Respons. dei Servizi.	Efficienza: Attestazioni corsi e documentazione relativa all'anno 2023; Efficacia: Miglioramento Sicurezza lavoratori; Qualità: Nessuno.
SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE	<i>Monitoraggio esiti attuazione P.G.T., con particolare riguardo agli ambiti di trasformazione.</i>	Verifica periodica attuazione P.G.T., con valutazione dell'incidenza positiva o negativa delle singole realizzazioni sul quadro del sistema ambientale esistente, con particolare riferimento agli ambiti di trasformazione esistenti ed in programma.	Organi politici, cittadini, Stakeholder interni ed esterni.	Efficienza: Relazione del Responsabile del Servizio al 31.12.2023; Efficacia: Verifica dello sviluppo urbanistico sul territorio; Qualità: Rispetto dell'ambiente e limitazione consumo di suolo.
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	<i>Presidio sicurezza e viabilità sul territorio.</i>	Gestione situazioni ordinarie e straordinarie, manifestazioni ed eventi, controlli	Organi politici, cittadini, Stakeholder interni ed esterni.	Efficienza: Presenze certificate di presidi sul territorio comunale nell'anno 2023;

		periodici per prevenzione di piccola criminalità, teppismo, danni a beni pubblici e/o privati, disturbo quiete pubblica, anche con video sorveglianza.		Efficacia: Miglioramento servizio al pubblico; Qualità: Maggiore sicurezza percepita.
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	<i>Istruttoria per interventi relativi all'assetto viabilistico.</i>	Obiettivo "trasversale" al Servizio Territorio e Ambiente per collaborazione e istruttoria di valutazioni e azioni di modifiche viabilistiche programmate (Piazza Dante) ed altre che dovessero riscontrarsi opportune e/o complementari.	Organi politici, cittadini.	Efficienza: Relazioni e verbali di sopralluogo, atti progetti viabilistici; Efficacia: Miglioramento sistema viabilistico urbano; Qualità: Maggiore sicurezza percepita.
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	<i>Adesione a bandi regionali per acquisto di dotazioni tecnico-strumentali per la Polizia Locale.</i>	Adesione a bandi di finanziamento pubblici (statali e regionali) per l'acquisto di nuove attrezzature per miglioramento dei servizi di sicurezza, anche per il potenziamento dei sistemi di video sorveglianza.	Comune, Personale del Corpo di Polizia Locale.	Efficienza: Istruttoria, deliberazioni e determinazioni per l'acquisizione di finanziamenti e/o beni; Efficacia: Conseguimento di finanziamenti ed utilizzo a regime delle nuove dotazioni; Qualità: Aumento sicurezza percepita.
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	<i>Formazione del nuovo personale di Polizia Locale reclutato nell'anno 2023.</i>	A fronte di n. cessazioni di personale nell'anno 2023, l'Amministrazione intende potenziare	Personale del Corpo di Polizia Locale.	Efficienza: Atti di assunzione in servizio e formazione nuovi Agenti di P.L.; Efficacia: Qualità del personale addetto ai

		l'organico della P.L. Le nuove assunzioni richiederanno una formazione specifica, in parte, erogata dal Respons. del Servizio, e, per la maggior parte, mediante frequentazione dell'apposito corso istituzionale ed altri ritenuti necessari.		Servizi di Ordine Pubblico sul territorio; Qualità: Maggiore sicurezza percepita.
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	<i>Organizzazione corsi di educazione stradale per gli alunni delle Scuole di Dorno.</i>	L'Ente si propone di sensibilizzare i piccoli e giovani utenti sui principi fondamentali che consentono l'adozione di comportamenti tendenti alla legalità ed alla comprensione dell'importanza della sicurezza stradale.	Scuole locali.	Efficienza: Numero e programma dei corsi di educazione stradale svolti nell'anno 2023, Efficacia: Sensibilizzazione ai principi fondamentali di educazione stradale, Qualità: Promozione della sicurezza e della qualità dell'offerta scolastica.
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	<i>Gestione forme convenzionali di Polizia Locale.</i>	È attualmente vigente una Convenzione tra i Comuni di Dorno e di Scaldasole per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di P.L., coordinate da Dorno. Si potrà estendere ad altri Enti Locali limitrofi la suddetta Convenzione nell'anno 2023.	Organi politici, altri Enti Locali, Stakeholder interni ed esterni.	Efficienza: Atti di conclusione di accordi convenzionali di P.L.; Efficacia: Miglioramento del servizio al pubblico, mediante presidi territoriali più ampi; Qualità: Maggiore sicurezza percepita.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE	<i>Coordinamento adempimenti di Protezione Civile.</i>	L'obiettivo mira a implementare efficacemente il servizio intercomunale in materia di Protezione Civile, garantendo il supporto delle strutture di cui già beneficia il Dorno (Capo Convenzione).	Utenti interni ed esterni, cittadini; dipendenti comunali; Autorità preposte.	Efficienza: Relazione sull'attività svolta alla data del 31.12.2023, Efficacia: Miglioramento servizi di Protezione Civile, Qualità: Aumento sicurezza percepita.
TUTTI I SERVIZI	<i>Aggiornamento adempimenti relativi alla normativa anticorruzione.</i>	L'obiettivo garantisce l'aggiornamento degli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e ss.mm.ii., unitamente a monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C.T.. Fondamentale è la costante formazione in merito sia dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, sia del personale dipendente del Comune.	Utenti interni ed esterni, Stakeholder pubblici e privati.	Efficienza: Relazione al Segretario Comunale che attesti l'avvenuto adempimento delle attività di prevenzione corruzione previste dal P.T.P.C.T.; Efficacia: Garanzia di adempimento qualificato normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; Qualità: Incremento cultura della legalità.
TUTTI I SERVIZI	<i>Aggiornamento adempimenti relativi alla "trasparenza".</i>	La costante trasparenza amministrativa assicura la massima circolazione di informazioni tra il sistema amministrativo ed il mondo esterno, favorendo il rapporto tra le P.A. e i diritti dei cittadini.	Utenti interni ed esterni, Stakeholder pubblici e privati.	Efficienza: Numero e tipologia di pubblicazioni 2023; Efficacia: Regolare certificazione del Nucleo di Valutazione; Qualità: Miglioramento della conoscenza istituzionale da parte della popolazione.

Il predetto Piano contiene anche l'indicazione di obiettivi che si svilupperanno negli anni 2024 e 2025 (tenuto comunque conto del fatto che la programmazione dell'anno 2024 resterà inevitabilmente condizionata dal termine del mandato amministrativo 2019/2024) e, in particolare:

ANNO 2024

a) Servizio Amministrazione Generale, Servizi alla Persona e Tributi:

1. Regolare e puntuale gestione di deliberazioni e determinazioni,
2. Approfondimento formazione del personale e dei Responsabili dei Servizi,
3. Garanzia di regolare svolgimento del servizio al pubblico,
4. Gestione forme associative fra Comuni,
5. Sportello al pubblico per assistenza nella definizione di T.A.S.I. ed I.M.U.,
6. Recupero coattivo Ta.R.E.S., T.A.R.I. e T.A.S.I. anni pregressi,
7. Accertamenti I.M.U. anni pregressi,
8. Aggiornamento adempimenti relativi alla normativa anticorruzione,
9. Aggiornamento adempimenti relativi alla "trasparenza";

b) Servizio Economico Finanziario:

1. Garanzia di puntuale e regolare gestione finanziaria,
2. Monitoraggio della regolarità e puntualità della spesa e delle entrate, al fine di una gestione di cassa e di competenza secondo criteri di economicità ed efficienza,
3. Supervisione gestione Fondo incentivazione del personale dipendente,
4. Aggiornamento adempimenti relativi alla normativa anticorruzione,
5. Aggiornamento adempimenti relativi alla "trasparenza",

c) Servizio Territorio e Ambiente:

1. Esecuzione delle opere previste nell'elenco annuale delle Opere Pubbliche 2024,
2. Collaborazione istruttoria gara ATEM GAS,
3. Regolare espletamento e gestione delle manutenzioni sul territorio,
4. Gestione Piazzola Ecologica,
5. Adempimenti in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008),
6. Istruttoria finalizzata alla revisione del Piano di Governo del Territorio del Comune,
7. Aggiornamento adempimenti relativi alla normativa anticorruzione,
8. Aggiornamento adempimenti relativi alla "trasparenza",

d) Servizio Polizia Locale:

1. Presidio sicurezza sul territorio,
2. Indicazioni in materia viabilistica,
3. Coordinamento adempimenti di Protezione Civile,
4. Aggiornamento costante anagrafiche dei Passi Carrai sul territorio comunale,
5. Collaborazione istruttoria pratiche S.U.A.P.,
6. Aggiornamento adempimenti relativi alla normativa anticorruzione,
7. Aggiornamento adempimenti relativi alla "trasparenza";

ANNO 2025

a) Servizio Amministrazione Generale, Servizi alla Persona e Tributi:

1. Regolare e puntuale gestione di deliberazioni e determinazioni,
2. Approfondimento formazione del personale e dei Responsabili dei Servizi,
3. Garanzia di regolare svolgimento del servizio al pubblico,
4. Gestione forme associative fra Comuni,
5. Sportello al pubblico per assistenza in materia tributaria,
6. Accertamenti e recupero coattivo tasse e imposte comunali anni pregressi,
7. Aggiornamento adempimenti relativi alla normativa anticorruzione,
8. Aggiornamento adempimenti relativi alla “trasparenza”;

b) Servizio Economico Finanziario:

1. Garanzia di puntuale e regolare gestione finanziaria,
2. Monitoraggio della regolarità e puntualità della spesa e delle entrate, al fine di una gestione di cassa e di competenza secondo criteri di economicità ed efficienza,
3. Supervisione gestione Fondo incentivazione del personale dipendente,
4. Aggiornamento adempimenti relativi alla normativa anticorruzione,
5. Aggiornamento adempimenti relativi alla “trasparenza”,

c) Servizio Territorio e Ambiente:

1. Esecuzione delle opere previste nell’elenco annuale delle Opere Pubbliche 2025,
2. Regolare espletamento e gestione delle manutenzioni sul territorio,
3. Gestione Piazzola Ecologica,
4. Adempimenti in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008),
5. Revisione del Piano di Governo del Territorio del Comune,
6. Aggiornamento adempimenti relativi alla normativa anticorruzione,
7. Aggiornamento adempimenti relativi alla “trasparenza”,

d) Servizio Polizia Locale:

1. Presidio sicurezza sul territorio,
2. Indicazioni in materia viabilistica,
3. Coordinamento adempimenti di Protezione Civile,
4. Collaborazione istruttoria pratiche S.U.A.P.,
5. Aggiornamento adempimenti relativi alla normativa anticorruzione,
6. Aggiornamento adempimenti relativi alla “trasparenza”.

Saranno successivamente da definire le progettualità specifiche da assegnare ai dipendenti dell’Ente, ai fini della valutazione delle *performance* individuali ed organizzativa, con particolare riferimento all’anno 2023, nell’ambito delle quali saranno esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target* su cui si baserà poi misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*. Le predette progettualità saranno, nella prima occasione utile, recepite nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

2.2.2 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

Il Comune di Dorno, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 125/1991 (e successive modificazioni ed integrazioni, apportate con i Decreti Legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), ossia *"favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità"*, il Comune di Dorno ha adottato il Piano triennale delle azioni positive, approvato, da ultimo, per il triennio 2022-2024, con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 5.5.2022 e qui di seguito aggiornato relativamente al triennio 2023-2025.

Con il presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

ANALISI DEI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2022

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio, a tempo indeterminato, alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Categoria D)	Area degli Istruttori (ex Categoria C)	Area degli Operatori Esperti (ex Categoria B)	Totale
Donne	2	9	2 (ex B3 giuridico)	13
Uomini	2	3	2 (ex B3 giuridico, di cui n. 1 <i>part-time</i>)	7

Il Segretario Comunale è una donna.

OBIETTIVI DEL PIANO ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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

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

- **Azione positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici, dei dipendenti part-time e coinvolgere i lavoratori beneficiari dei congedi ai sensi della Legge 104/92 e ss.mm.ii. e/o, eventualmente, portatori di handicap.
- **Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile di Servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente.
- **Azione positiva 3:** Aggiornare annualmente il Piano di formazione, al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- **Azione positiva 1:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

- Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
- Azione positiva 3: Il Segretario Comunale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai *part-time*, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

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

- Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi e dei procedimenti, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

- Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili dei Servizi e dei procedimenti sul tema delle pari opportunità.
- Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione di tutto il personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Personale dipendente – Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili dei Servizi, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: ADOZIONE PROVVEDIMENTI

Obiettivo: Adozione provvedimenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale, assumendo come base le risultanze dell'indagine sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii..

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.

- Azione positiva 1: Valutare la presentazione all'Organo Esecutivo comunale di un regolamento contro le molestie sessuali e il *mobbing*.
- Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie e del *mobbing* tramite apposite comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del suddetto regolamento sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Personale dipendente – Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito *internet* del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti presso l'Ufficio del Segretario Comunale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del Piano stesso.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'Organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 (e ss.mm.ii.) e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e negli atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C., ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D.Lgs. 97 del 2016.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2023-2025 tiene conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022, che avrà validità nel triennio 2023/2025, e che contiene anche indicazioni per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si allegano al presente documento:

- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- Individuazione delle principali misure raggruppate per aree di rischio.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale organigramma dell'Ente è così articolato:

<i>AREA</i>	<i>ex Q.F.</i>	<i>PREVISTI IN PIANTA ORGANICA - NUMERO</i>	<i>IN SERVIZIO - NUMERO</i>
Operatori Esperti	B	6	4
Istruttori	C	13	12
Funzionari ed Elevata Qualificazione	D	4	4
	Segretario Comunale	1 (in Convenzione)	1 (in Convenzione)

<i>SERVIZIO "TERRITORIO E AMBIENTE"</i>			
<i>ex Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>
D1 (Giur. D1)	FUNZIONARIO TECNICO	1	1
C1 (Giur. C6)	ISTRUTTORE TECNICO	1	1
B5 (Giur. B3)	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1	1
B6 (Giur. B3)	OPERATORE ESPERTO TECNICO	1	0
B6 (Giur. B1)	OPERATORE ESPERTO TECNICO	1	1

<i>SERVIZIO "ECONOMICO-FINANZIARIO"</i>			
<i>ex Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>
D5 (Giur. D1)	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1
C1 (Giur. C1)	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1

SERVIZIO "POLIZIA LOCALE"			
ex Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO
D1 (Giur.D1)	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1	1
C6 (Giur. C1)	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	1	1
C4 (Giur. C1)	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	1	1

SERVIZIO "AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA E TRIBUTI"			
ex Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO
D6 (Giur. D1)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1
D1 (Giur. D1)	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1	0
C5 (Giur. C1)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1
C1 (Giur. C1)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1
C5 (Giur. C1)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1
C3 (Giur. C1)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1
C5 (Giur. C1)	ISTRUTTORE EDUCATIVO	1	1
C5 (Giur. C1)	ISTRUTTORE EDUCATIVO	1	1
C5 (Giur. C1)	ISTRUTTORE EDUCATIVO	1	1
C1 (Giur. C1)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TRIBUTARIO	1	1
B8 (Giur. B3)	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1	0
B7 (Giur. B1)	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1	1

B4 (Giur. B1)	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO (PART-TIME)	1	1
---------------	---	---	---

La programmazione del fabbisogno di personale attualmente vigente è stata aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 19.1.2023 per il triennio 2023/2024/2025, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità ed il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con la riduzione tendenziale della spesa per il personale (art. 39 – comma 1 – Legge 27 dicembre 1997, n. 449) con la sottoposizione a verifica dell’Organo di Revisione della programmazione del fabbisogno di personale (art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448) e la trasmissione della programmazione stessa al Ministero dell’Economia e Finanze ed al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 3, comma 69, della Legge 24 dicembre 2003, n. 350).

A seguito della sottoscrizione, in data 21.5.2018, del CCNL Funzioni Locali, sono stati adeguati, entro il 21.5.2019, gli istituti organizzativi dell’Ente relativi alle risorse umane, e, in particolare, sono stati adottati i seguenti atti:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 9.3.2019, ad oggetto: *“Approvazione Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei servizi – Parte I”*;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 9.3.2019, ad oggetto: *“Approvazione del sistema di valutazione della performance vigente dall’anno 2019”*.

Gli strumenti regolamentari e programmatori vigenti dell’Ente, oltre alle disposizioni contrattuali decentrate, sono attualmente in fase di revisione ed aggiornamento a seguito delle novità introdotte dal nuovo CCNL Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022.

I dipendenti del Comune di Dorno prestano la propria attività presso i quattro Servizi funzionali che compongono la struttura organizzativa del comune e, più precisamente: Servizio “Amministrazione Generale, Servizi alla Persona e Tributi”, Servizio “Economico Finanziario”, Servizio “Territorio e Ambiente”, Servizio “Polizia Locale”, strutturati come risulta dal vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell’Ente.

La struttura dell’Ente non ha subito negli ultimi anni particolari interventi di riorganizzazione, ora resisi necessari ai fini di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato (ed in continua evoluzione) contesto normativo di riferimento.

Si ricorda, inoltre, che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad avere alle proprie dipendenze, nel rispetto di quanto stabilito dall’art. n. 3 della Legge n. 68/99, lavoratori cui è riconosciuta la condizione di invalidità e, precisamente, nella misura di n. 1 unità per gli Enti che, come il Comune di Dorno, occupano un numero di dipendenti tra i 15 e i 35. Il Comune di Dorno risulta ottemperante agli obblighi di cui alla Legge n. 68/99.

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice di ciascun Servizio funzionale vengono nominati i Responsabili, titolari di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023 incaricati di Elevata Qualificazione) a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Il Regolamento sull’attribuzione delle Posizioni Organizzative – Parte I vigente (approvato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 32 e n. 33 del 9.3.2019, in forza dei criteri generali di cui alla deliberazione di indirizzo del Consiglio Comunale n. 5 del 30.4.2011, i cui contenuti

risultano tuttora attuali ed applicabili) stabilisce i criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione, attualmente in fase di revisione, in armonia con la nuova normativa intervenuta istitutiva del PIAO e con il C.C.N.L. – Funzioni Locali del 16.11.2022.

La deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 9.3.2019 (*“Approvazione del sistema di valutazione della performance vigente dall’anno 2019”*), seguita dalle deliberazioni della Giunta Comunale n. 66 del 6.4.2019 (*“Approvazione nuova metodologia di pesatura delle Posizioni Organizzative del Comune di Dorno”*) e n. 72 del 9.5.2019 (*“Graduazione delle Posizioni Organizzative”*), in fase di aggiornamento ai sensi della disciplina introduttiva del PIAO e del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, prevede la determinazione di fasce di indennità di posizione, come di seguito riportato.

La metodologia di pesatura e graduazione delle Posizioni Organizzative attualmente vigente presso il Comune di Dorno si articola sui seguenti quattro fattori di valutazione:

1. Complessità e dimensione dei compiti affidati, attraverso il quale si misura la consistenza quali-quantitativa e il grado di eterogeneità dei compiti e delle responsabilità affidate alla posizione, rilevabile dalle specifiche attribuzioni poste in capo alla posizione stessa, in reazione al complesso delle funzioni e dei servizi fondamentali dell’Ente. In questo modo è possibile apprezzare l’eventuale disomogeneità di concentrazione di compiti e funzioni tra le diverse posizioni. La rilevanza del fattore, ne impone un peso ponderale (rilevanza del fattore rispetto al complesso del sistema), pari a 5/16;
2. Consistenza delle risorse affidate, con la quale si apprezza la dimensione delle risorse economiche (entrata e spesa), umane e strumentali direttamente gestite dalla posizione, in relazione al complesso delle risorse di cui dispone l’Ente e in comparazione con quelle gestite dalle altre posizioni. Il carattere del fattore ne prevede, anche in questo caso, un peso ponderale pari a 5/16;
3. Rilevanza per l’organizzazione interna, che misura la consistenza e il livello di complessità delle relazioni interne. Si tratta di un fattore di valutazione che misura il quoziente della rilevanza infra-organizzativa della posizione, con riguardo al grado di trasversalità dei compiti (che qualifica prevalentemente le funzioni di *staff*), rispetto alle restanti posizioni. Il presente fattore merita un peso ponderale pari a 3/16;
4. Impatto esterno, che rileva l’importanza dei prodotti e dei risultati per i portatori di interesse esterni, con ciò intendendo tutti i diversi soggetti fruitori dei servizi dell’Ente. Esso, pertanto, consente di apprezzare il quoziente di rilevanza esterna della posizione, in rapporto alle altre posizioni. Anche in questo caso, come per quello precedente, il fattore assume un peso ponderale pari a 3/16.

Il sistema descritto trova attuazione mediante l’utilizzo della seguente scheda di valutazione, funzionale a determinare il peso di ciascuna posizione. Il punteggio è espresso con un valore ricompreso tra quello minimo (per le posizioni che, rispetto alle altre, posseggono minor rilievo, relativamente al fattore considerato) e quello massimo (per le posizioni di maggior rilievo), previsti per ciascun fattore di valutazione:

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Complessità e dimensione dei compiti affidati	Da 1 (min) a 5 (max)
Consistenza delle risorse affidate	Da 1 (min) a 5 (max)
Rilevanza per l’organizzazione interna	Da 1 (min) a 3 (max)

Impatto esterno	Da 1 (min) a 3 (max)
TOTALE	

La descrizione dei fattori di valutazione, che costituisce la base teorica di riferimento per l'effettuazione della pesatura di ciascuna posizione, in comparazione con le altre posizioni, è così sintetizzata:

Complessità e dimensione dei compiti affidati	Misura la consistenza quali-quantitativa e il grado di eterogeneità dei compiti e delle responsabilità affidate alla posizione, rilevabile dalle specifiche attribuzioni poste in capo alla posizione stessa, in reazione al complesso delle funzioni e dei servizi fondamentali dell'Ente.
Consistenza delle risorse affidate	Apprezza la dimensione delle risorse economiche (entrata e spesa), umane e strumentali direttamente gestite dalla posizione, in relazione al complesso delle risorse di cui dispone l'Ente e in comparazione con quelle gestite dalle altre posizioni.
Rilevanza per l'organizzazione interna	Misura la consistenza e il livello di complessità delle relazioni interne, mediante l'apprezzamento del quoziente della rilevanza infra organizzativa della posizione e la relativa trasversalità dei compiti (che qualifica prevalentemente le funzioni di staff), rispetto alle restanti posizioni.
Impatto esterno	Rileva l'importanza dei prodotti e dei risultati per i portatori di interesse esterni, con ciò intendendo tutti i diversi soggetti fruitori dei servizi dell'Ente, consentendo di apprezzare il quoziente di rilevanza esterna della posizione (che qualifica prevalentemente le funzioni di line), in rapporto alle altre posizioni.

La pesatura e graduazione delle Posizioni Organizzativa è approvata dalla Giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione.

In applicazione di quanto stabilito dal CCNL del 21.5.2018, la soglia economica del valore della retribuzione di posizione derivante dalla pesatura di ciascuna delle Posizioni stesse, è fissata in € 16.000,00. Il valore minimo è invece fissato in € 5.000,00.

Pertanto, per le Posizioni Organizzative dell'Ente, l'importo della relativa retribuzione di posizione è dato dal punteggio ottenuto moltiplicato per il valore/punto di € 1.000,00.

Avendo invece presente che l'importo minimo stabilito dal contratto corrisponde ad € 5.000,00, non possano essere istituite Posizioni Organizzative la cui preliminare pesatura determini un valore della relativa retribuzione di posizione inferiore a tale limite.

In ogni caso, nell'eventualità in cui la sommatoria dei valori delle retribuzioni di posizione derivanti dall'applicazione della presente metodologia superi l'ammontare delle risorse disponibili per il finanziamento di tali retribuzioni, le stesse sono ridotte proporzionalmente al fine di conseguire il rispetto del predetto ammontare (assicurando, comunque, il valore minimo di € 5.000,00).

In relazione ai suddetti limiti o comunque per la necessità di ridurre le risorse finanziarie destinate al finanziamento delle Posizioni Organizzative, ovvero per incrementare le risorse destinate alla retribuzione di risultato delle Posizioni stesse, ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL del 21.5.2018, l'Amministrazione può rideterminare, in diminuzione, il valore/punto di cui sopra.

Nell'anno 2023 sono stati assegnati n. 4 incarichi di Posizione Organizzativa

3.1.3 - Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

SERVIZI	N° DIPENDENTI
Servizio Amministrazione Generale, Servizi alla Persona e Tributi	1
Servizio Economico Finanziario	1
Servizio Territorio e Ambiente	1
Servizio Polizia Locale	1

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (esempio lavoro agile) secondo le più aggiornate Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica nonché in coerenza con i contratti.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità ed i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della *performance*;
- i contributi al miglioramento delle *performance*, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento con valenza programmatica di respiro triennale, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative.

Obiettivi del POLA del Comune di Dorno, relativo al triennio, sono:

- A. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti (così come previsto dall'articolo 14 della legge 124/2015) possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- B. definire le misure organizzative;
- C. individuare i requisiti tecnologici;
- D. elaborare i percorsi formativi del personale;
- E. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, gli obiettivi indicati nel PIAO - Sottosezione *performance* - possono essere svolte in *smart working*, salvo diversa e specifica indicazione del predetto documento.

Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo *smart working* per i dipendenti ad essi assegnati.

Ai fini delle azioni di dettaglio si procede, ora, ad analizzare i principi che guidano il lavoro agile del Comune di Dorno, identificati nel "*Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working)*", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 22.10.2020.

Ai fini della regolamentazione vigente nell'Ente, si intende per:

- a) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

- b) “incarico di lavoro agile”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore Risorse Umane, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di *hardware* e di *software*, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal dirigente responsabile. Nei servizi collocati al di fuori dei settori, il progetto è proposto dal Responsabile del Servizio.

In esecuzione della regolamentazione vigente, la Giunta Comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante deliberazione predisposta dal dirigente del settore Risorse Umane.

Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.

Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del dirigente responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante determina del dirigente del settore Risorse Umane. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.

Il dirigente del settore Risorse Umane procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).

In una prima fase sperimentale, la prestazione lavorativa svolta a domicilio è limitata a una fascia oraria non superiore a 6 ore settimanali, corrispondenti ai due rientri pomeridiani o a una intera giornata della settimana la cui prestazione lavorativa sia di sei ore.

Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Ciascun Responsabile di Servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da *personal computer* o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica).

Gli strumenti informatici (*personal computer* o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del *software* installato e dei dati residenti.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. *login* tramite *ID* e *password*), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Il dipendente deve utilizzare il *software* che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 (e ss.mm.ii.), contenente il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Nel caso di lavoro agile a domicilio, verrà erogata una somma forfettaria pari ad € 5,00 mensili, quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico.

Il rimborso spese forfettario non concorre:

- alla quantificazione degli importi dovuti in applicazione dei contratti collettivi o della legge, compreso il trattamento di fine rapporto ai sensi dell'art. 2120 del Codice Civile;
- alla determinazione della base imponibile ai fini fiscali o pensionistici.

Per quanto non espressamente previsto nella regolamentazione comunale, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le prestazioni lavorative del personale, rese in presenza o in *smart working*, sono oggetto di valutazione ai sensi del vigente sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP).

Con particolare riferimento al lavoro agile, il PIAO - Sottosezione *performance* - di cui il presente documento fa parte, prevede che:

- ogni obiettivo sia correlato di specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità, i quali riportino l'indicazione della possibilità di raggiungimento effettuando o meno attività lavorativa agile
- ogni obiettivo possa prevedere indicatori diversi se le attività vengono svolte in lavoro agile;
- ogni obiettivo abbia l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano al suo raggiungimento;
- non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli *standard* di riferimento.

Per alcune attività svolte in lavoro agile, l'Amministrazione potrà altresì individuare, quale rendicontazione di specifici obiettivi, una *customer satisfaction* realizzata sui cittadini.

In tale ottica, gli aspetti che saranno presidiati per il monitoraggio delle politiche di lavoro agile nell'Ente consisteranno nello stretto collegamento tra condizioni abilitanti, *performance* organizzativa, *performance* individuale e impatti interni ed esterni.

Il lavoro agile deve essere inteso non quale obiettivo in sé, ma una politica di *change management*, poiché interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

Sarà infine data particolare attenzione allo stato di salute dell'Ente, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. A tale scopo saranno monitorati:

1. la salute organizzativa dell'Ente, mediante una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile;
2. la salute professionale dell'organizzazione interna, che sarà verificata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;
3. la salute digitale dell'Ente, mediante verifica dei seguenti elementi:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati e VPN;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno;
 - disponibilità di applicativi *software* che permettano alla lavoratrice o al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro,

nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;

4. la salute economico-finanziaria tramite valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti e delle relative risorse iscritte in bilancio.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, nell'ambito delle linee guida e degli indirizzi impartiti annualmente alla Delegazione Trattante di parte pubblica, in occasione della contrattazione decentrata integrativa dell'Ente.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

AREA	ex Q.F.	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA - NUMERO	IN SERVIZIO - NUMERO
Operatori Esperti	B	6	4
Istruttori	C	13	12
Funzionari ed Elevata Qualificazione	D	4	4
	Segretario Comunale	1 (in Convenzione)	1 (in Convenzione)

1.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Da un'analisi della distribuzione del personale dislocato presso i vari Servizi, tenendo conto dei dati riguardanti genere e qualifiche, si rileva che il Servizio "Amministrazione Generale, Servizi alla Persona e Tributi" è il più numeroso dell'Ente, contando su di un totale di n. 11 unità di personale (3 uomini e 8 donne), in relazione alla vastità ed eterogeneità delle funzioni nello stesso ricomprese. Il Titolare di Posizione Organizzativa preposto è inquadrato in categoria D1, nella posizione economica attuale D6, mentre, in categoria giuridica C, n. 1 istruttore amministrativo è addetto alla Segreteria, n. 2 istruttori amministrativi garantiscono l'attività dei Servizi Demografici, e n. 3 educatori si occupano della gestione dell'Asilo Nido comunale. In posizione economica C1 (categoria giuridica C1) opera un istruttore amministrativo, a cui sono state attribuite attualmente anche funzioni di Messo Comunale, coadiuvato da un esecutore *part-time* (econom. B4, giur. B1), mentre un collaboratore amministrativo (categ. giur. B1, econom. B7) istruisce le pratiche relative ai Servizi alla Persona. Dall'1.1.2021 è entrato in servizio un ulteriore istruttore amministrativo in posizione economica C1 (categoria giuridica C1), assegnato all'Ufficio Tributi. Dall'1.1.2022, è inoltre entrata in servizio di ruolo la nuova figura di Istruttore Direttivo – Assistente Sociale (Categ. D1), che ha presentato le proprie dimissioni con decorrenza dal giorno 1.8.2022.

La maggior parte delle figure professionali afferenti al Servizio supportano in particolare gli Uffici che, per propria natura, si caratterizzano per uno spiccato afflusso di utenza e che necessitano quindi di un'adeguata risposta in termine di personale dedicato.

Il Servizio "Economico Finanziario" consolida, alla data del 31.12.2022, la propria struttura organizzativa per un totale di n. 2 dipendenti (entrambe donne). Un Istruttore Direttivo-Ragioniere Capo, collocato in categoria D1 (econom. D5), titolare di Posizione Organizzativa, si avvale della collaborazione di n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile Ragioniere, inquadrato in categoria C, assunto in servizio in data 17.1.2022.

Il Servizio "Territorio e Ambiente" conta su n. 4 elementi (2 uomini e 2 donne). Al vertice, troviamo un Istruttore Direttivo-Tecnico, titolare di Posizione Organizzativa con decorrenza 1.2.2023, inquadrato in categoria D1 (assunta in servizio in data 1.9.2022, in sostituzione della figura di P.O. collocata a riposo per pensionamento) che si avvale del supporto di n. 1 Istruttore

Tecnico, di categoria C (econom. C6), unitamente ad un Collaboratore Amministrativo (categ. giur. B3, econom. B5). Il restante personale assegnato al Servizio consiste in un Collaboratore Tecnico-Operaio (categ. giur. B1, econom. B6).

Il Servizio "Polizia Locale", alla data del 31.12.2022, conta su di un totale di n. 3 unità di personale (2 uomini e 1 donna). Il Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, è inquadrato in categoria D (econom. D1) dal giorno 31.12.2022, in forza del provvedimento deliberativo della Giunta Comunale n. 237 del 29.12.2022, più sopra citato, mentre gli altri n. 2 dipendenti assegnati al Servizio sono collocati in categoria giuridica C (rispettivamente, C4 e C3 econom.) come Agenti di Polizia Locale.

Come già sopra indicato, inoltre, a fronte dell'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di avere alle proprie dipendenze, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. n. 3 della Legge n. 68/99, lavoratori cui è riconosciuta la condizione di invalidità (e, precisamente, nella misura di n. 1 unità per gli Enti che, come il Comune di Dorno, occupano un numero di dipendenti tra i 15 e i 35), il Comune di Dorno risulta ottemperante a tale obbligo.

Le figure apicali, Responsabili dei rispettivi Servizi, ricoprono le proprie funzioni avendo conseguito diplomi di laurea in materie attinenti ai relativi incarichi, nonché sulla base di precedenti esperienze acquisite nei medesimi ambiti. Per quanto concerne il restante personale, si segnala che la maggior parte ha conseguito un attestato di scuola superiore, mentre una minoranza ha conseguito il diploma di licenza media.

Si precisa che, negli ultimi cinque anni, non è stato attivato alcun procedimento disciplinare a carico dei dipendenti dell'Ente.

Il Comune di Dorno opera, infine, con il ruolo di "Capo Convenzione", con Comuni limitrofi e/o vicini di minori dimensioni, nell'ambito della gestione associata di alcune funzioni. Alla data del 31.12.2022, sono attive convenzioni per i Servizi Polizia Locale e Tecnico, mentre il Comune si avvale di una forma convenzionale con il Comune di Garlasco per l'espletamento delle funzioni afferenti allo Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.) e per le funzioni di Segreteria Comunale.

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

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M. 17.3.2020)

1) Individuazione dei valori soglia (art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3)

COMUNE DI	DORNO
POPOLAZIONE	4670
FASCIA	d
VALORE SOGLIA PIÙ BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIÙ ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%

e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000- 1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti (art. 2)

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		874.780,85	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	4.000.000,00	4.046.103,38	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	3.683.111,00		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	4.455.199,13		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		291.987,02	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		23,30	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	874.780,85	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.021.119,65	
INCREMENTO MASSIMO	146.338,80	

4) Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

3.3.4- Formazione del personale

CONTESTO E OBIETTIVI GENERALI

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella Pubblica Amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli Enti Locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL, al capo V (articoli 54, 55 e 56), è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21.5.2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli Enti Locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L'articolo 5 del CCNL del 16.11.2022 al comma 3, lettera i). ha previsto che definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, il Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124 *“Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”*, convertito in Legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del Decreto Legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Dorno con il Piano della formazione, da ultimo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 2.8.2021, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (*“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*) si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della *privacy*, ecc);

- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- 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 intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- 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.

DESTINATARI DEI PROCESSI FORMATIVI E RISORSE FINANZIARIE

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16.11.2022, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa Amministrazione.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora tali attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Il Comune di Dorno cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Storicamente, presso il Comune di Dorno, il Fondo per la formazione a beneficio del personale dipendente è sempre stato costituito sulla base dei criteri di cui all'art. 23, comma 2, del C.C.N.L. 1998/2001 e dell'art. 45, comma 2, del C.C.N.L. siglato in data 22.1.2004, successivamente aggiornato secondo le disposizioni del D.L. 78/2010, convertito con Legge 122/2010.

Attualmente, al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16.11.2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Per il triennio 2023-2025, la spesa annua prevista e da stanziare in bilancio è di € 2.000,00, oltre ad eventuali risorse previste da specifiche disposizioni di legge.

Nel quadro sopra delineato, il Comune di Dorno, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, garantisce le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e

qualificazione del personale (attraverso l'utilizzo dei permessi per il diritto allo studio e aspettative non retribuite per diritto allo studio).

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. rilevazione e analisi del fabbisogno formativo: questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale e del CUG;
2. progettazione della formazione: è lo *step* dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, *training on the job*, *mentoring* aziendale, formazione a distanza);
3. gestione: è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative;
4. monitoraggio e valutazione: al termine di ciascun anno verrà effettuata un monitoraggio dell'attività formativa, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

AREE DI FORMAZIONE PER IL TRIENNIO

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2023-2025 sono le seguenti:

AREA	TEMATICA
INFORMATICA	✓ Utilizzo programmi <i>Web</i>; ✓ Corsi di base ed avanzati sui programmi <i>Word, Excel, Access, Autocad, Internet</i>, ecc. ✓ Corsi su altri programmi informatici e applicativi in uso o di nuova introduzione nell'Ente, anche in forza dei finanziamenti PNRR conseguiti;
AMMINISTRATIVA	✓ Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, <i>privacy</i>, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.; ✓ Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi.
CONTABILE	✓ Finanza e gestione dell'Ente; ✓ Bilancio; ✓ Controllo di Gestione; ✓ Peg/Piano <i>performance</i>.

SPECIALISTICA SETTORIALE	✓ Nuove normative specifiche o aggiornamento delle singole strutture; ✓ Normativa PNRR.
RICOLLOCAZIONE PERSONALE	✓ Formazione personale neo-assunto o da riqualificare; ✓ Sviluppo delle nuove competenze di personale soggetto a mobilità interna.
SOCIALE	✓ Corsi riferiti alle politiche di genere, pari opportunità, diritto antidiscriminatorio, ecc.
PREVENZIONE E PROTEZIONE	✓ Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D.Lgs. 81 del 2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione; ✓ Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; ✓ Corsi sulla tutela della <i>privacy</i>.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto Amministrazione con meno di 50 dipendenti.

ALLEGATI PTPCT

ALLEGATO - A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

ALLEGATO - Individuazione delle principali misure raggruppate per aree di rischio