COMUNE di GREZZANA

Provincia di VERONA

PIANO
INTEGRATO
DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P. I. A. O.)
2024 – 2026

(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)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.

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 (PIAO), 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, il Piano delle Azioni Positive* e *il Piano triennale dei fabbisogni del personale* - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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 presente 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;*
e) *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.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

L'articolo 7 comma 1 del DM n.132/2022 stabilisce il termine di scadenza dell'approvazione del PIAO al **31 gennaio di ogni anno**, anche se il PIAO ha valenza triennale. Ogni volta che viene differito il termine di approvazione del Bilancio di Previsione, il termine di scadenza è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del Bilancio (art.8 comma 2 DM 132/2022).

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Per l'anno 2022: il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale e provvisorio ed è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.214 del 16/11/2022.

Per l'anno 2023: il PIAO 2023/2025 è stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n.73 del 30/03/2023 e l'aggiornamento (con monitoraggio e verifica intermedia) è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.186 del 16 ottobre 2023.

Importante appaiono le recenti Direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 dal titolo "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*" con la quale, tra l'altro, prevede che "…*le amministrazioni indicano nel PIAO- sezione "organizzazione e capitale umano" gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti indicati nella presente Direttiva (almeno 24 ore per ciascun dirigente (= EQ); almeno 24 ore per ciascun dipendente) devono essere incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni*" e del 24 gennaio 2024 prot.430 con le "*prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e valutazione della performance individuale*".

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

Affinché il PIAO possa diventare un documento integrato di programmazione, si è reso necessario, non solo nella fase di predisposizione ma soprattutto nella fase di attuazione, un coinvolgimento di tutta

l'organizzazione.

L'approccio seguito è stato quello di creare legami tra gli obiettivi strategici del **DUP** (di *valore pubblico*), gli obiettivi gestionali (di **performance**) e le misure di **anticorruzione** del PTPCT. A questi obiettivi è stata legata l'esigenza formativa da cui potrà conseguire la costruzione del Piano Formativo triennale e annuale ed effettuata l'analisi di fabbisogni di personale al fine della costruzione coordinata del Piano del fabbisogno di personale.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 21/12/2023 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 21/12/2023.

Sul presente PIAO sono stati acquisiti i pareri:

- del Nucleo di Valutazione;
- del CUG in relazione alla Sezione "*3.4.: Gli obiettivi per favorire le Pari Opportunità e l'equilibrio di genere*", con presentazione del Piano delle Azioni Positive 2024/2026;
- del Revisore del Conto, in merito al Fabbisogno di personale;
- delle OOSS, come da norma contrattuale, informate per la parte relativa al Fabbisogno di Personale.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di GREZZANA Indirizzo: …….. Piazzetta Milite Ignoto, 1 Codice fiscale/Partita IVA: ……00405260233 Sindaco:……..ALBERTI Arturo Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:……46 (escluso Segretario Generale e n.1 dipendente art.110 TUEL) Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:……10.729 Telefono: …….. 045/8872511 Sito internet:…… www.comune.grezzana.vr.it E-mail:……..info@comune.grezzana.vr.it PEC: ……protocollo.comune.grezzana.vr@pecveneto.it

o ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività:
1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.
Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "*oggettivo*" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "*soggettivo*", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder. Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.
Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, il Comando della Polizia Locale ha prodotto la consueta relazione sui **dati 2023** (**all. A**).

○ ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità e sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

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

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

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati (attività espletata per la predisposizione del PTPCT), tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

AREA	**Numero processi**
Area 1 (*Affari Generali e Servizi Sociali*)	18
Area 2 (*Economico Finanziaria e Servizi alle Imprese*)	9
Area 3 (*Urbanistica ed Edilizia Privata*)	9
Area 4 (*Lavori Pubblici Manutenzioni e Tutela del Territorio)*	8
Area 5 (*Sicurezza Servizi Demografici e Digitalizzazione)*	11

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	**Numero processi**
Autorizzazione/concessione;	2
Contratti pubblici;	8
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	13
Concorsi e prove selettive;	2

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.	2

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alla successiva Sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*".

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1: Valore pubblico

Secondo le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica, per *valore pubblico* si intende l'insieme equilibrato degli impatti prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, che consente il livello finale di benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini.

Il D.M. 30.06.2022, n. 132 all'articolo 6 specifica che la presente sezione non deve essere redatta dagli enti con meno di 50 dipendenti.

In tale sottosezione sono elencati gli obiettivi programmatici e strategici desunti dal mandato amministrativo intesi come obiettivi generali e specifici programmatici definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 63 del 21/12/2023. **Si rimanda pertanto alla Sezione Strategica del DUP che qui si ritiene integralmente riportata.**

Sottosezione di programmazione 2.2: Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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 "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, c. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali,* ***non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, c.1 del D. Lgs. 150/2009*** *espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio […]*", pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.
Inoltre il DPR 81/2022 all'articolo 1 comma 4 ha previsto "*4. All'articolo 169, comma 3 -bis , del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,* ***il terzo periodo è soppresso****"*. La norma soppressa prevedeva *«Art. 169. (Piano esecutivo di gestione). — (Omissis).3 -bis . Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni****. Il piano dettagliato***

***degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG**.»*. Di conseguenza, **il PEG rimane un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario** focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e spesa del Bilancio Preventivo per ciascun Responsabile di Area (atto adottato dalla Giunta Comunale n. 59 del 02/03/2023) **mentre gli obiettivi di performance dell'ente rientrano in questa apposita sezione del PIAO**.

Nel D.Lgs. n. 150/2009, all'articolo 4, il ***ciclo della performance*** si sviluppa nelle seguenti fasi:

- *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- *collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;*
- *monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- *utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.*

Il **Piano della performance** (art. 4 D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al *ciclo di gestione della performance,* essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche individuate nel programma di mandato del Sindaco, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti;

Altro strumento di pianificazione strategica è il **Documento unico di programmazione (DUP)**. In particolare, con l'introduzione del nuovo bilancio armonizzato, il DUP sostituisce la *relazione revisionale e programmatica* con la quale si delineavano le caratteristiche generali della popolazione, si valutavano i mezzi finanziari a disposizione e si redigeva la spesa per programmi intesi come complesso coordinato di azioni che il Comune intendeva porre in essere. Il DUP, di fatto, assume un peso notevole nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, sostituendo anche il piano generale di sviluppo. Con il bilancio di previsione finanziario si "traduce in cifre" quanto riportato nel DUP.
Il DUP 2024/2026 è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 21/12/2023 n.63.

Nel DUP sono stati individuati gli obiettivi strategici mentre nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.
Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano della Performance (anche PdO), definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

È da sottolineare che il **PF, in considerazione anche delle ridotte dimensioni dell'Ente, deve intendersi avere altresì valenza di *piano dettagliato degli obiettivi* di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del TUEL n. 267/2000**.

Nella presente Sottosezione viene dunque predisposto il **Piano della Performance**, comprensivo del **PDO** col quale, oltre ad essere assegnati gli obiettivi ai Responsabili di Area, si procederà ad individuare gli indicatori.

Si deve ricordare che il **Piano della Performance è integrato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (ora Sottosezione del PIAO),** così come previsto rispettivamente dal D. Lgs. 150/09 e dalla L. n. 190/2012, strumenti volti alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 22/1/2024 è stato approvato l'aggiornamento con modifiche del vigente Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e del vigente Regolamento sul Sistema di Pesatura delle EQ.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

1. GREZZANA, la città

Un Comune è fatto dal suo territorio e dai suoi abitanti e le azioni amministrative non possono essere costruite o interpretate prescindendo dal contesto territoriale di riferimento e dai possibili scenari futuri.

1.1 Le cifre di oggi e del prossimo futuro

Anche il nostro territorio si muove in un quadro generale di crisi economica, anche dovuta al periodo pandemico e alle conseguenze economiche e commerciali del conflitto Russia-Ucraina, tagli ai Comuni e alle Regioni, incremento dei bisogni dei cittadini e incremento delle persone che si rivolgono ai servizi comunali per avere invece risposte certe e concrete.
Al 31 dicembre 2023 i residenti sono 10.729 (*dati in corso di validazione ISTAT*).

1.2 I nostri "*stakeholder*"

"*Stakeholder* ", ovvero "*portatore di interessi*". Per la nostra realtà sono interlocutori esterni fondamentali:

- i residenti del Comune;
- le imprese registrate sul territorio comunale (agricole, industriali, artigianali, del commercio);
- la Regione, la Provincia, il Distretto socio-sanitario;
- gli altri Enti Pubblici presenti sul territorio: INPS, ASL, Carabinieri, Guardia di Finanza…;
- le agenzie di formazione, pubbliche e paritarie;
- le associazioni di categoria, i sindacati e patronati;
- le varie associazioni culturali, sportive e di volontariato radicate sul territorio;
- le Fondazioni pubbliche e private.

Con tutti questi interlocutori il Comune intreccia collaborazioni e progetti oltre ad ascoltare attentamente gli spunti, i bisogni e le riflessioni che messe a sistema danno valore e solidità all'azione amministrativa.
Allo stesso modo sono parte integrante del processo decisionale dell'ente anche gli *Stakeholder* interni:

- il personale dipendente ed i suoi organismi rappresentativi (RSU);
- i diversi organi di rappresentatività politico-amministrativa (consiglieri, Gruppi consiliari,…).

2. Missione e strategie

2.1 La missione

Per il Comune di Grezzana la "*mission*" strategica è promuovere il territorio ed il suo benessere sociale, rispondendo ai bisogni di natura materiale e immateriale della comunità locale con forme e modalità socialmente sostenibili.

2.2 Il programma di mandato

Il documento, presentato al Consiglio Comunale e approvato con delibera n. 53 del 03/11/2021, e pubblicato sul sito istituzionale, riporta i contenuti della programmazione di mandato.

Le **strategie prioritarie** si concentrano essenzialmente su:

- *utilizzazione risorse PNRR;*
- *realizzazione di fondamentali opere come il "polo scolastico" e la "nuova casa di riposo";*
- *supporto a sport e associazionismo;*
- *garantire le esigenze delle frazioni;*

3. Il Documento unico di programmazione (DUP): dalle linee programmatiche alla gestione

Il DUP, nel nuovo bilancio armonizzato, costituisce il presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione. Si compone di **due sezioni**: la **sezione strategica** e la **sezione operativa** che, nel loro insieme, consentono il passaggio dalle linee programmatiche, espresse dagli organi politici, all'attività gestionale che si sviluppa attraverso modalità operative che influenzano l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e che sono garantite dalle risorse finanziarie correnti acquisibili e dagli investimenti delle opere pubbliche da realizzare. È un documento essenziale del ciclo della performance.

4. La programmazione e l'organizzazione

Il nostro sistema di programmazione si sviluppa attraverso la definizione della missione, delle strategie e degli obiettivi, i quali sono declinati con indicatori e relativi TARGET di risultato, distinti per annualità.
Gli enti territoriali negli ultimi anni hanno aumentato la propria complessità organizzativa interna ed esterna, ponendo in atto soluzioni diversificate in funzione delle esigenze del territorio, alla luce delle opportunità e dei vincoli del contesto giuridico normativo.
Il Comune di Grezzana, per realizzare meglio la propria "*mission*" strategica, nel tempo si è dotato di:

- una struttura organizzativa articolata per macro ambiti di attività; le Aree sono infatti strutture ampie, che favoriscono integrazione tra attività omogenee e ottimizzazione delle risorse disponibili;
- una dotazione di personale di n. 44 dipendenti (compreso il Segretario Generale);
- diversi punti di contatto con l'utenza, diversificati in base ai bisogni: URP (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico), Sportello Unico Edilizia e Sportello Unico Attività Produttive ma anche le nuove possibilità offerte dalla digitalizzazione e informatizzazione;
- strumenti di programmazione integrata degli interventi in ambito sociale e sociosanitario attraverso l'Ufficio di Piano distrettuale.

5. Azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance va pensato in un'ottica di sviluppo e miglioramento continuo, non è, pertanto, un processo statico. L'amministrazione ha impostato una serie di azioni e rivisto l'impostazione dei documenti di programmazione orientati al miglioramento della performance e con diretti risvolti anche in tema di trasparenza.
Al momento dell'insediamento dell'amministrazione comunale si è proceduto alla stesura del **Programma di mandato**, nel quale sono state identificate le strategie che poi hanno guidato l'attività comunale nel quinquennio. Ora, con l'avvicinarsi della scadenza del quinquennio di mandato, le azioni di miglioramento tendono all'obiettivo di portare a termine le azioni e i progetti ancora da completare.

In ogni caso le **azioni di miglioramento** per il futuro terranno conto della normativa in evoluzione e di eventuali richieste e proposte del Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) e si concentreranno su azioni volte a ristrutturare il nostro sito web, sviluppando ulteriormente i servizi on line e lo spazio per le segnalazioni e per la trasparenza in generale.
Si lavorerà per snellire, semplificare e rendere sempre più comprensibili i documenti di programmazione e di bilancio, con un'attenzione crescente sui temi dei controlli interni e strategici in linea con il nuovo quadro normativo.
In particolare, per il **l'annualità 2024** si punterà su:

- *Gestione Risorse PNRR;*
- *Realizzazione opere pubbliche (attivazione procedure per Polo Scolastico e casa di Riposo);*
- *Continuazione del percorso di Digitalizzazione e Informatizzazione dell'Ente;*
- *Miglioramento aspetti gestionali dell'ente;*

6. Le strategie e gli obiettivi 2024

Le strategie e gli obiettivi strategici sono quelli contenuti nel programma di mandato ed esplicitati nel DUP, al quale si rimanda.

Gli obiettivi gestionali legati al raggiungimento dei risultati attesi, gli indicatori e i target sono esplicitati, nel presente PEG, tenendo presente che:

- **obiettivi di mantenimento (OMA)** sono quelli finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni delle diverse Aree;
- **obiettivi di miglioramento (OMI)** sono quelli finalizzati all'attuazione di quanto previsto nel DUP.
- **Obiettivi trasversali a tutte le PO:** sono quelli che permettono un miglioramento generalizzato dell'attività gestionale dell'ente e dei servizi resi al cittadino:
  - ✓ Rispetto dei tempi di pagamento: *ai sensi del comma 2 dell'articolo 4 bis del DL 24/2/2923 n.13 convertito nella Legge 21/4/2023 n.41 e Circolare MEF RGS n.1/2024, agli incaricati EQ è assegnato l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento come stabilito dalle vigenti normative ed in particolare all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1 commi 859 lettera b) e 861 della Legge 30/12/2018 n.145. in caso di mancato raggiungimento del citato obiettivo non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi. Monitoraggio semestrale.*
  - ✓ Valorizzazione e capacità di leadership: *Attuazione della Direttiva del 28/11/2023 del Ministro Zangrillo in tema di valorizzazione e accrescimento del ruolo di leadership degli incaricati EQ. Primo incontro organizzativo e formativo entro il mese di Marzo 2024.*
  - ✓ Formazione e capitale umano: *Attuazione del paragrafo 5 della citata Direttiva 28/11/2023 e della ulteriore Direttiva del Ministro Zangrillo del 24/1/2024 in materia di obiettivi formativi sia per le medesime EQ e sia per i collaboratori delle proprie strutture. Primo incontro organizzativo entro febbraio 2024*.
  - ✓ Customer satisfaction, *rilevazione con metodi diversi della soddisfazione degli utenti (ogni Area deve continuare nella programmazione e nella individuazione dei servizi sottoposti a tale verifica).*
  - ✓ Trasparenza e anticorruzione: *attivare ogni forma di monitoraggio ritenuta necessaria per gli adempimenti previsti dal PTPCT*.
  - ✓ Regolamenti comunali: *ottimizzare, predisporre e aggiornare i vigenti Regolamenti comunali al fine di migliorare il funzionamento dei servizi comunali con conseguente migliore fruizione degli stessi da parte dei cittadini*.
  - ✓ Codice di comportamento e reciproca collaborazione: *dare attuazione al vigente Codice di Comportamento al fine di migliorare il clima interno e il rapporto con il cittadino- utente.*

Il PEG solo finanziario e il PF/PdO 2024/2026.

Nel PEG l'assegnazione, da parte della Giunta (*deliberazione n.2 del 11/01/2024*) delle relative risorse finanziarie ai responsabili mentre per gli obiettivi e gli indicatori vengono **allegate (all. B) le schede** di competenza di ogni singolo Responsabile di Area.

Sottosezione di programmazione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sulla base degli **obiettivi strategici** in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*deliberazione della Giunta n. 63 del 13/3/2023*).

Ai sensi di quanto prevede il PNA 2022 paragrafo 10.1.2, in assenza di fatti corruttivi e significative modifiche organizzative, si confermano, per l'annualità 2023, i contenuti della programmazione in materia di prevenzione della corruzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.43 del 28/3/2022 e n.127 del 27/7/2022 (*PTPCT 2022/2024*).

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le **amministrazioni, con meno di 50 dipendenti**, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano

Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: ***autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive***; ***processi, individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Ai sensi dell'articolo 6 comma 1 del Decreto 30/6/2022 n.132 **le PA 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 presente Decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1 comma 16 della Legge n.190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

autorizzazioni/concessioni;
contratti pubblici;
concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi;
concorsi e prove selettive;
processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Viene inoltre confermato quanto indicato nel vigente PTPCT **e cioè l'individuazione di una ulteriore Area di rischio denominata "Altri servizi"** nella quale sono ricompresi i seguenti processi:

accesso e trasparenza;
gestione immobili comunali;

Per la mappatura e le schede si conferma quanto allegato al precedente PIAO 2023/2025 al quale si rimanda.

Inoltre, in conseguenza delle direttive di cui alla *deliberazione GC n. 63 del 13/3/2023, (…indicare comunque alla struttura comunale le norme comportamentali di base e ritenute fondamentali nell'azione di prevenzione;),* si ribadisce l'osservanza delle seguenti **norme/misure comportamentali, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:**

a) nella **trattazione e nell'istruttoria degli atti** si prescrive di:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella **formazione dei provvedimenti**, con provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

c) nella **redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei **rapporti con i cittadini**, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del **responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del **titolare del potere sostitutivo**;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella **formazione dei regolamenti**: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di **erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli **incarichi di consulenza, studio e ricerca** a soggetti esterni: dichiarare l'effettiva carenza di professionalità interne;

j) nell'attribuzione di **premi ed incarichi al personale dipendente**: operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

k) nell'individuazione dei **componenti delle commissioni di concorso e di gara**: acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

l) nell'attuazione dei **procedimenti amministrativi**: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione dei pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.

La **pubblicazione delle informazioni** relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

In riferimento alle attività sono individuati i seguenti **atti**:

- **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- l'obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle **procedure di selezione** secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016;
- la rotazione di funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile. La rotazione non si applica alle figure infungibili.

- l'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il **rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio** oppure di qualsiasi altro provvedimento:

- il responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
- il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
- la P.E.C. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo del sito internet del Comune.

I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:

- comunicare un proprio indirizzo P.E.C., e un proprio recapito telefonico;
- non offrire o corrispondere, a richiesta, somme di denaro o qualsiasi altro vantaggio, sia direttamente;
- che tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento, o allo scopo comunque di influire sul corretto svolgimento dell'attività amministrativa)
- denunciare immediatamente alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari, o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistenti tra loro (o tra i propri soci, o dipendenti) e i dipendenti dell'Amministrazione.

Nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizioni Organizzative, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990).

Il **Codice di comportamento** del Comune di Grezzana (al quale si rimanda) ed il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi disciplinano in modo puntuale:

- l'obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;
- le modalità tracciabili di comunicazione da parte del dipendente interessato delle ipotesi di conflitto al soggetto superiore;
- le modalità di sostituzione ei soggetti tenuti ad astenersi.

Il codice di comportamento disciplina i meccanismi di vigilanza e controllo in ordine all'assenza di sostituzioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, anche con riguardo alle modalità di verifica delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati (es. art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001).

I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

L'Amministrazione si impegna ad approvare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione on-line di istanze e dichiarazioni e segnalazioni, per favorire la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo informatico e per consentire la completa tracciabilità delle procedure

amministrative.

Infine, in conseguenza delle direttive di cui alla *deliberazione GC n. 63 del 13/3/2023, (…indicare alla struttura comunale le misure minime da attivare in materia di* ***normativa antiriciclaggio****;),* si ribadisce l'osservanza delle seguenti **norme/misure comportamentali, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici**:

- Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, disciplinante l'"*Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*", come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 90 e ora il recente Decreto Legislativo n.125 del 4/10/2019 (in attuazione della nuova Direttiva UE n.843/2018), prevede una serie di adempimenti a fini preventivi in materia di antiriciclaggio nonché di obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni.
- Con deliberazione della Giunta Comunale n.176 del 30/11/2020 (*NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO. PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN ATTUAZIONE DEL D.LGS 21 NOVEMBRE 2007, N. 231 E S.M.I. E NOMINA DEL SOGGETTO "GESTORE" COMUNE DELLE SEGNALAZIONI TRA I COMUNI DI GREZZANA, CERRO VERONESE E ROVERE' VERONESE*"), in considerazione della previsione dell'articolo 6 comma 6 del Decreto Ministero Interno 25 settembre 2015 il quale prevede che "*gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono individuare un gestore comune ai fini dell'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette"* nonché della Convenzione di segreteria comunale tra i Comuni di Grezzana, Cerro Veronese e Roveré Veronese, veniva stabilito di individuare il soggetto "gestore" comune delle segnalazioni antiriciclaggio nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), così come già indicato nel citato Decreto del Ministero dell'Interno del 25/9/2015 che all'articolo 6, comma 5 che prevede che "*la persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'articolo 1 comma 7 della Legge n.190/2012*".
- La predetta convenzione di segreteria comunale tra i Comuni di Grezzana, Cerro Veronese e Roveré Veronese è cessata il 31/12/2021 e conseguentemente è venuta meno anche la previsione di un "gestore unico", rimanendo la validità solo per il Comune di Grezzana.
- In riferimento all'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. vengono individuati, nello specifico, quali **procedimenti potenzialmente a rischio** quelli:
- *finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- *finalizzati alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;*
- *finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.*

Tali procedimenti sono, per buona parte, aree di rischio coincidenti con gli ambiti di intervento della legge n. 190/2012 e pertanto di stretta correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio; in conseguenza di tale affinità di materia, appare opportuno confermare quale soggetto "gestore" comune delle segnalazioni antiriciclaggio il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), così come già indicato nel citato Decreto del Ministero dell'Interno del 25/9/2015 che all'articolo 6, comma 5 prevede che "*la persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'articolo 1 comma 7 della Legge n.190/2012*". Sia i contenuti della citata deliberazione della Giunta Comunale n.176 del 30/11/2020 e sia le indicazioni di cui sopra sono individuati quali "**obiettivi di prevenzione della corruzione" ed assegnati ai Responsabili di Area.**

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1.: Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Il modello organizzativo dell'Ente illustra:

organigramma;

livelli di responsabilità organizzativa, numero di Posizioni Organizzative (ora "Elevate Qualificazioni") sulla base di quattro dimensioni:

inquadramento contrattuale (o categorie);

profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);

competenze tecniche (saper fare);

competenze trasversali (saper essere – soft skill).

Come da **allegato 3)** "*Consistenza del personale*".

numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa nell' anno 2023 complessivo 41,583 così suddiviso:

Area Affari Generali e Servizi Sociali = 7,611

Area Economica Finanziaria e Servizi alle Imprese = 8,154

Area Urbanistica – Edilizia Privata = 3,833

Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Tutela del Territorio (comprensiva dell'ex Area Ecologia) = 11,694

Area Sicurezza, Servizi Demografici e Digitalizzazione = 10,291

3.2.: Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e 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.

In particolare, devono essere indicati:

- *le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;*
- *gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;*
- *il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.*

L'Amministrazione Comunale ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile con atto della Giunta Comunale n.110 del 27/06/2022, confermandone i contenuti. La **Direttiva del Ministro Zangrillo del 29/12/2023** ha stabilito che "…*la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità*

di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva".

3.3.: Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica 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 dismissioni di servizi, attività o funzioni.
L'Amministrazione Comunale adottata il piano di Fabbisogno di personale triennio 2024/2026 successivamente evidenziato;

3.3.1.: Programmazione strategica delle risorse umane

Dotazione organica e capacità assunzionale

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica intesa come consistenza di persone ritenuta ottimale per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, il D.M. 8.5.2018 introduce una nuova visione di dotazione organica che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionale e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionale in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D.M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020. Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Grezzana è 27%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2019 per il Comune di Grezzana è pari a 21,62% I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 16% per il 2021, 19% per il 2022, 21% per il 2023, 22% per il 2024.

In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionale è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale inquanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Previsioni delle cessazioni 2024/2026

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2024/2026.

Sulla base della normativa vigente in materia, nella quale è compreso tra l'altro il decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4 che introduce la "quota 100" per la pensione anticipata, e dei dati anagrafici e contributivi dei

dipendenti, è stata elaborata la proiezione delle cessazioni "certe" (pensionamenti per limiti di età, risoluzione del rapporto di lavoro per limiti di servizio, domande di dimissioni già acquisite per pensionamento anticipato con quota 100 o con normativa "Fornero").

Tabella: Personale a tempo indeterminato al 31/12/2023 e cessazioni previste nel triennio 2024/2026

PROFILO	Personale a tempo indeterminato al 31/12/2023	Cessazioni			totale cessazioni	% cessazioni su dipendenti a tempo indetermin
		2024	2025	2026		
OPERATORE	0,50				0,00	0,00%
OPERATORE ESPERTO	8,33	1			1,00	12,00%
ISTRUTTORE	26,75	2			2,00	7,48%
FUNZIONARIO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	9,00				0,00	0,00%
TOTALE	44,58	3,00	0,00	0,00	3,00	

Rilevazione dei fabbisogni

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Come da attestazioni dei vari responsabili di servizio si prende atto che da tale ricognizione non risultano eccedenze di personale.

Le richieste di tipologie professionali emerse dalla ricognizione dei fabbisogni sono riportate nel grafico relativo di seguito.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023/2025 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024/2026 e degli esiti della ricognizione annuale del personale.

AREA INQUADRAMENTO		SETTORE	N. Dipendenti Nuovo fabbisogno			MODALITA DI RECLUTAMENTO	
			2024	2025	2026		
OPERATORE							
OPERATORE ESPERTO		OPERATORE Tecnico Manutentivo	1			Concorso/ mobilità	Area 4
ISTRUTTORE		Istruttore Amminstrativo	1			Concorso/ mobilità	Area 2
FUNZIONARIO - ELEVATA QUALIFICAZIONE							
Progressioni verticali in deroga							
FUNZIONARIO - ELEVATA QUALIFICAZIONE		Funzionario: Amministrativo-Contabile Area 2 - Amministrativo Area 5 Sicurezza - Servizi Demografici - Vigilanza)	2	1		Progressione tra le aree CCDI 2023-2025	Area 2 (2024) Area 5 (2024) Area 3-4 (2025)
TOTALE			4,00	0,00	0,00		

Pertanto:

- ai sensi del DPCM 17/03/20220 la spesa massima consentita per il personale risulta essere di €. 1.911.259,76;
- ai sensi del comma 557-quater e 562 della legge 296/2006 e successive modifiche ed integrazioni, il limite della spesa massima consentita risulta essere di €. 1.650.992,27;

Inoltre:

- si provvederà nell'ambito delle assunzioni ad utilizzare tutti gli spazi finanziari previsti dalla normativa sopracitata in particolare dall'art. 7 del DPCM 17/03/2020;
- si provvederà all'assunzione del personale secondo quanto previsto nel piano suindicato, da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:
    - mobilità volontaria
    - concorso pubblico/utilizzo graduatoria di altro Ente;
- si procederà all'assunzione a tempo indeterminato di tutte le figure a cui verrà rilasciato il nulla osta per mobilità volontaria o che presenteranno le dimissioni dal servizio;

Infine, si procederà all'assunzione del seguente personale:

- n. 1 profilo inquadrato contrattualmente nell'Area degli Operatori Esperti - Area 4;
- n. 1 profilo inquadrato contrattualmente nell'Area degli Istruttori – Area 2;
- n. 2 passaggi tra le aree secondo il contratto integrativo decentrato (CCNL 2022 art.15) per personale Amministrativo presso le aree 2 - 5 nell'anno 2024 :
- n. 1 passaggi tra le aree secondo il contratto integrativo decentrato (CCNL 2022 art.15) per personale Tecnico all'interno dell'aree 3 – 4 nell'anno 2025

Si autorizza la trasformazione di lavoro da tempo parziale a tempo pieno su specifica richiesta del dipendente e assenso del Responsabile di Area.

Il *numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa previsti nell'* anno 2024 a seguito delle cessazioni e assunzioni complessivo 43,5833 così suddiviso:

Area Affari Generali e Servizi Sociali = 8,361
Area Economica Finanziaria e Servizi alle Imprese = 9.027
Area Urbanistica – Edilizia Privata = 3,834
Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Tutela del Territorio (comprensiva dell'ex Area Ecologia) = 11,361
Area Sicurezza, Servizi Demografici e Digitalizzazione = 11,00

Si allega al presente i prospetti relativi alla spesa prevista per il personale negli anni 2024-2026 - Capacità assunzionale – Consistenza del personale

Allegati alla Sezione 3:

- consistenza del personale;
- capacità assunzionale;
- spesa del personale;

3.4.: Pari Opportunità ed equilibrio di genere

Premesse e quadro normativo

Il Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui:

- al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive",
- alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, 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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3.

A tali fini l'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici **piani triennali di azioni positive** tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Le direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva direttiva ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, ribadisce l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

Con la legge 183/2010, art. 21, il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

La direttiva ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (**CUG**),evidenzia come principale novità di tale normativa l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

La direttiva ministeriale 2/2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" definisce le linee di indirizzo volte ad

orientare le AA.PP. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "*Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*", precisando, in particolare, che "(omissis) *In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance*".

Nel presente piano sono state confermate alcune aree generali di intervento, che vanno dalla comunicazione, alla conoscenza, alla formazione, al benessere organizzativo, nell'ambito delle quali si collocano, anche in modo trasversale, una serie di attività e azioni, comprendenti anche alcune iniziative già avviate dall'Amministrazione, finalizzate a migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, a rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti/e i/le dipendenti, a valorizzarne le potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità per tutti/e, introdurre trasparenza e accessibilità alle informazioni, a favorire in sostanza una prospettiva a trecentosessanta gradi di benessere organizzativo aziendale.

Il CUG, chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a ogni forma di discriminazione e al fenomeno del mobbing, potrà porsi come facilitatore del processo di assunzione delle buone pratiche anche in ottica di parità di genere

In **allegato D**) il Piano Azioni Positive 2024/2026 predisposto dal CUG.

4. MONITORAGGIO

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

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

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09, indicando:
    a. *la percentuale di avanzamento dell'attività;*
    b. *la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);*

inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio (parziale e/o conclusivo) sarà trasmesso al Nucleo di Valutazione.