



COMUNE DI CASCINA



**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

SOMMARIO

Premessa.....	5
SEZIONE 1 Anagrafica dell'Amministrazione.....	8
1.1 Scheda anagrafica.....	8
1.2 Dati di contesto.....	9
1.2.1 Analisi demografica.....	9
1.2.2 Analisi del territorio.....	27
1.2.2.1 L'economia.....	28
1.2.2.2 La Criminalità e la sicurezza.....	34
1.2.3 Organizzazione dell'Ente.....	35
1.2.4. Funzioni e compiti della struttura.....	37
1.2.5 La mappatura dei processi.....	39
SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	49
2.1 Valore pubblico.....	50
2.1.1 Le priorità strategiche di mandato per la creazione di valore pubblico.....	51
2.2 Performance.....	57
2.2.1 Performance organizzativa.....	58
2.2.2 Rilevanza della performance organizzativa.....	60
2.2.3 Ambiti della Performance organizzativa.....	61
2.2.3.1 Grado di attuazione della strategia: gli obiettivi gestionali.....	61
2.2.3.2 Portafoglio delle Attività e dei Servizi.....	66
2.2.4 Performance individuale.....	69
2.2.5 Obiettivi trasversali connessi alla trasparenza e prevenzione della corruzione.....	69
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	70
2.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	70
2.3.1.2 Gli altri soggetti del sistema.....	75
2.3.1.3 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	77
2.3.1.4 Gli obiettivi strategici.....	77
2.3.2.2.2. Funzioni e compiti della struttura.....	78
2.3.2.2.3. Cultura etica.....	80
2.3.2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	82
2.3.3. La mappatura dei processi.....	82
2.3.4 Valutazione del rischio.....	83
2.3.4.1. Identificazione del rischio.....	83
2.3.4.2 Analisi del rischio.....	85
2.3.4.2.1 Scelta dell'approccio valutativo.....	85
2.3.4.2.2 I criteri di valutazione.....	85
2.3.4.2.3 La rilevazione di dati e informazioni.....	86
2.3.4.2.4 Formulazione di un giudizio motivato.....	87

2.3.4.3. La ponderazione del rischio.....	88
2.3.4.4 Il trattamento del rischio.....	89
2.3.4.5 Individuazione delle misure.....	89
2.3.5 Le misure.....	90
2.3.5.1 Il Codice di comportamento (cfr. PTPCT 2014-2016).....	90
2.3.5.2 Conflitto di interessi (cfr. PTPCT 2015 e 2016).....	90
2.3.5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di EQ.....	92
2.3.5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.....	93
2.3.5.5 Incarichi extraistituzionali.....	93
2.3.5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) (cfr. PTPCT 2015).....	94
2.3.5.7 La formazione in tema di anticorruzione (cfr. PTPCT 2016).....	94
2.3.5.8 La rotazione del personale (cfr. PTPCT 2015).....	95
2.3.5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	97
2.3.5.10 Altre misure generali.....	97
2.3.5.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione: disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	97
2.3.5.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità (cfr. PTPCT 2015 e 2016).....	98
2.3.5.10.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. PTPC 2017-2019).....	99
2.3.5.10.4 Concorsi e selezione del personale.....	100
2.3.5.10.5 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	100
2.3.5.10.6 La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	100
2.3.6 Ulteriore misure attuate.....	101
2.3.6.1 Sensibilizzazione delle Società Civile.....	101
2.3.6.2 Realizzazione di un sistema di controllo dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.....	101
2.3.6.3 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.....	102
2.3.7. Altre misure di contrasto.....	102
2.3.7.1. I controlli interni (cfr. PTPCT 2016-2018).....	102
2.3.7.2. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose (cfr. PTPCT 2019-2021).....	104
2.3.7.3. Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).....	105
2.3.8 La trasparenza.....	106
2.3.8.1 La trasparenza e l'accesso civico.....	106
2.3.8.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	106
2.3.8.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	107
2.3.8.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	108
2.3.8.5. Pubblicazione di dati ulteriori.....	109
2.3.9 Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	110
SEZIONE 3 Organizzazione e valore umano.....	111
3.1 Piano Triennale Fabbisogno di Personale.....	111

3.2 Formazione del personale.....	144
3.2.1 Premessa.....	144
3.2.2 Formazione 2024 - Obiettivi e funzionalità. Syllabus.....	146
3.2.3 Linee di indirizzo per la formazione del personale.....	147
3.2.4 Rendicontazione attività di formazione anno 2023.....	148
3.2.5 Interventi formativi anno 2024.....	151
3.2.6 Modalità e regole di erogazione della formazione.....	151
3.3 Benessere Organizzativo.....	151
3.3.1. Il CUG.....	152
3.3.2. Piano delle Azioni Positive.....	154
3.3.3. PIANO AZIONI POSITIVE 2024- 2026.....	156
3.4 Organizzazione del lavoro agile.....	160
SEZIONE 4 Strumenti e modalità di monitoraggio.....	189
4.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE.....	190
4.2 MONITORAGGIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	190
4.3 Monitoraggio della sezione 3 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO'	190

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

PIAO ricomprende in modo integrato:

- il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa

in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e 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;

-. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

-. Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";

-. Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

SEZIONE 1 Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica



Comune di Cascina

INDIRIZZO: Corso Giacomo Matteotti, 90, 56021 Cascina PI

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: <http://www.comune.cascina.pi.it>

TELEFONO: 050 719111

PEC: protocollo@pec.comune.cascina.pi.it

CODICE FISCALE: 00124310509

PARTITA IVA: 00124310509

CODICE ISTAT: 50008

COMPOSIZIONE ORGANI DI INDIRIZZO

Giunta: Sindaco e 7 assessori;

Consiglio Comunale: Sindaco e 23 membri.

1.2 Dati di contesto

Di seguito è riportata l'analisi demografica e del territorio del Comune di Cascina. A completamento si rinvia alla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

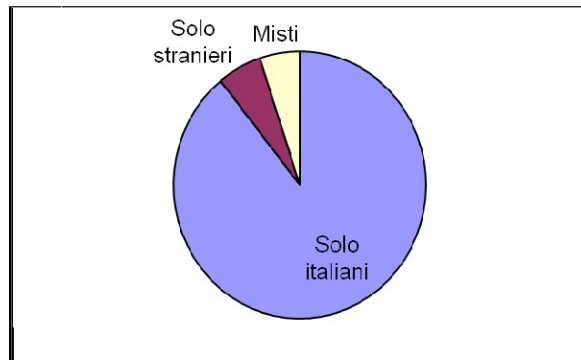
1.2.1 Analisi demografica

MOVIMENTO POPOLAZIONE ANNO 2023

	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Popolazione al 1/01/2023	21.900	23.298	45.198
Nati nell'anno	131	129	260
Morti nell'anno	232	244	476
Saldo naturale	-101	-115	-216
Iscritti per movimento migratorio	774	733	1.507
Cancellati per movimento migratorio	664	699	1.363
Saldo migratorio	110	34	144
Decremento popolazione	9	-81	-72
Popolazione al 31/12/2022	21.909	23.217	45.126

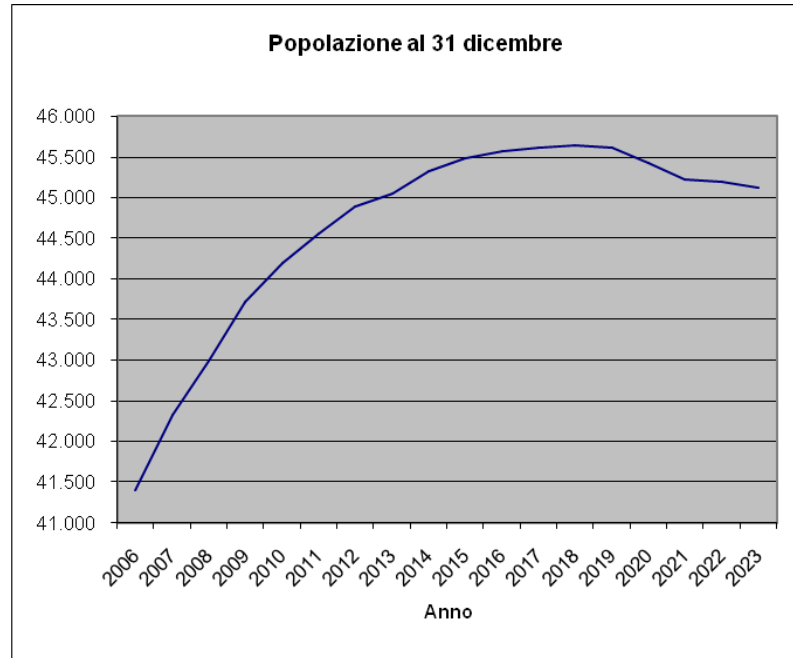
FAMIGLIE RESIDENTI AL 31 DICEMBRE 2023

	Famiglie	Numero medio componenti
Famiglie composte da soli cittadini italiani	16.988	2,30
Famiglie composte da soli cittadini stranieri	1.110	2,43
Famiglie composte da cittadini italiani e stranieri	1.030	3,14
Totale famiglie residenti	19.128	2,35



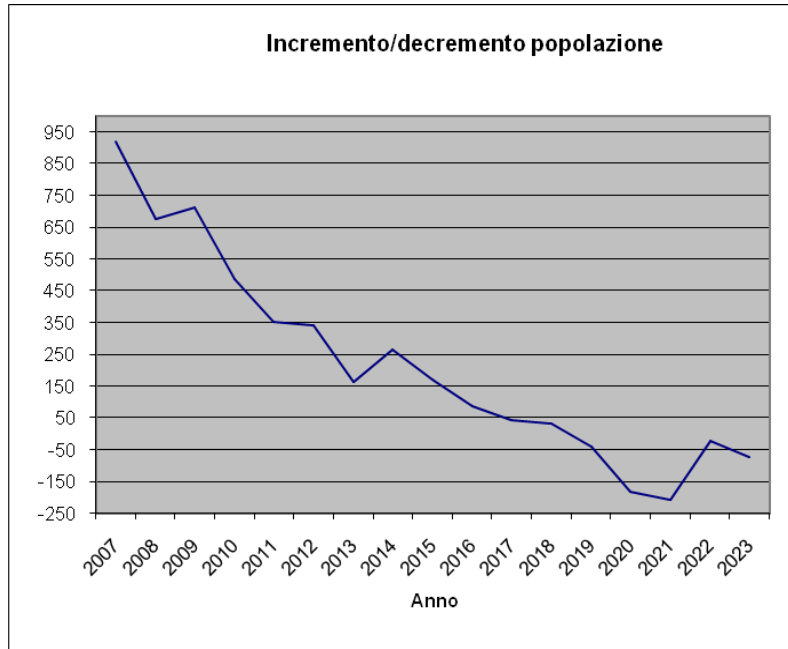
POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31 DICEMBRE - SERIE STORICA

ANNO	POPOLAZIONE
2006	41.406
2007	42.325
2008	43.000
2009	43.714
2010	44.201
2011	44.553
2012	44.893
2013	45.056
2014	45.320
2015	45.490
2016	45.576
2017	45.618
2018	45.649
2019	45.609
2020	45.428
2021	45.222
2022	45.198
2023	45.126



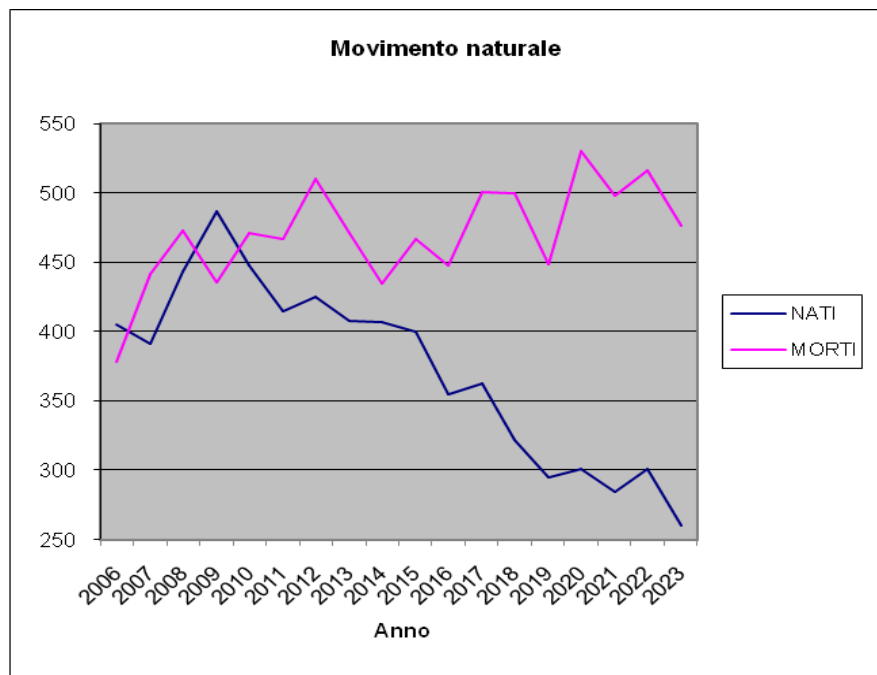
INCREMENTO/DECREMENTO POPOLAZIONE - SERIE STORICA

ANNO	INCREMENTO
2006	663
2007	919
2008	675
2009	714
2010	487
2011	352
2012	340
2013	163
2014	264
2015	170
2016	86
2017	42
2018	31
2019	-40
2020	-181
2021	-206
2022	-24
2023	-72



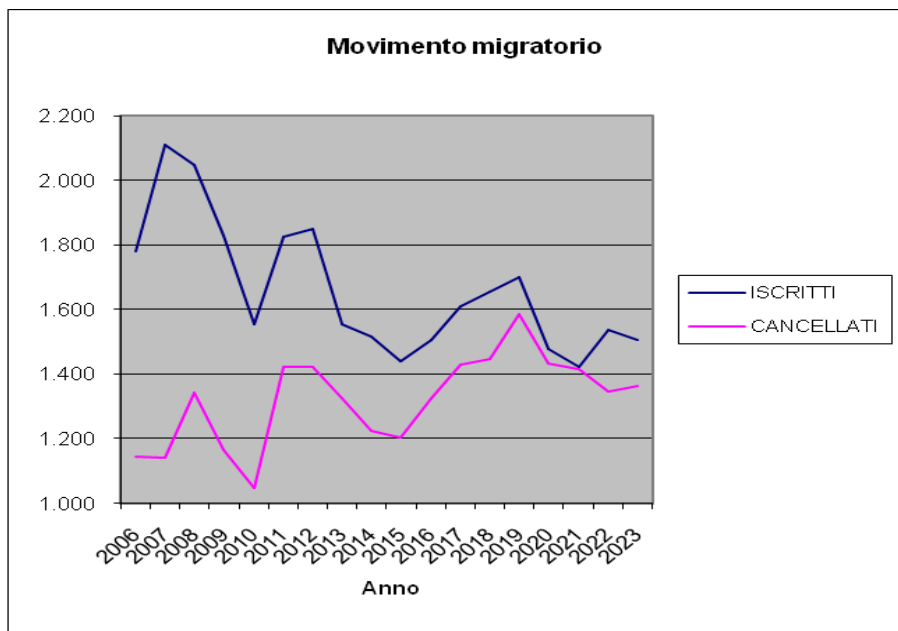
MOVIMENTO NATURALE - SERIE STORICA

ANNO	NATI	MORTI
2006	405	378
2007	391	442
2008	443	473
2009	487	436
2010	448	471
2011	415	467
2012	425	510
2013	408	471
2014	407	435
2015	400	467
2016	355	448
2017	363	501
2018	322	500
2019	295	449
2020	301	530
2021	284	498
2022	301	516
2023	260	476



MOVIMENTO MIGRATORIO - SERIE STORICA

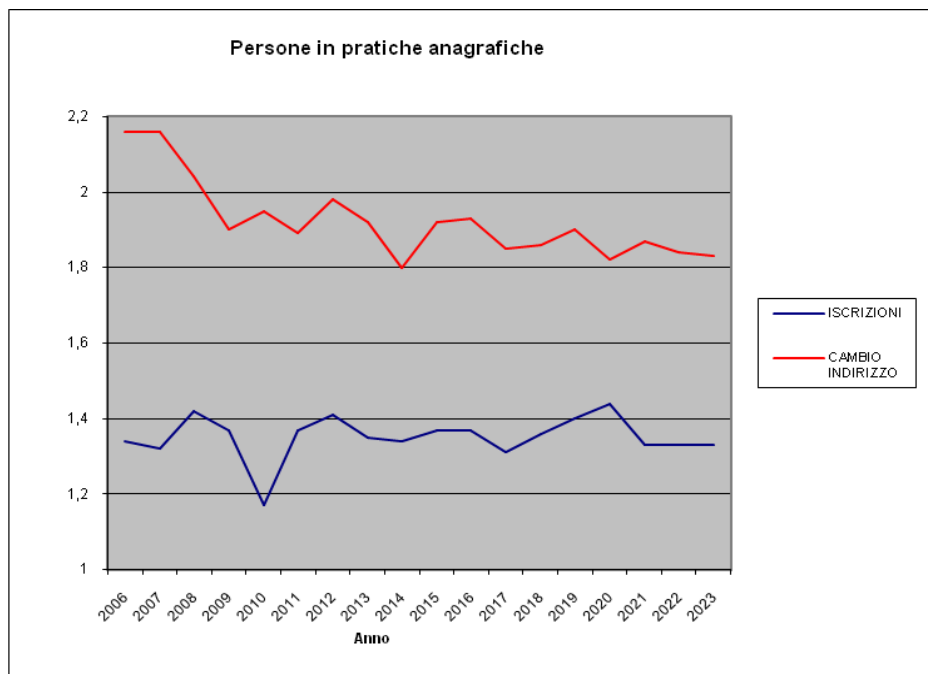
ANNO	ISCRITTI	CANCELLATI
2006	1.782	1.146
2007	2.112	1.142
2008	2.049	1.344
2009	1.828	1.165
2010	1.556	1.046
2011	1.825	1.421
2012	1.849	1.424
2013	1.553	1.327
2014	1.517	1.225
2015	1.440	1.203
2016	1.506	1.327
2017	1.609	1.429
2018	1.655	1.446
2019	1.700	1.586
2020	1.480	1.432
2021	1.423	1.415
2022	1.537	1.346
2023	1.507	1.363



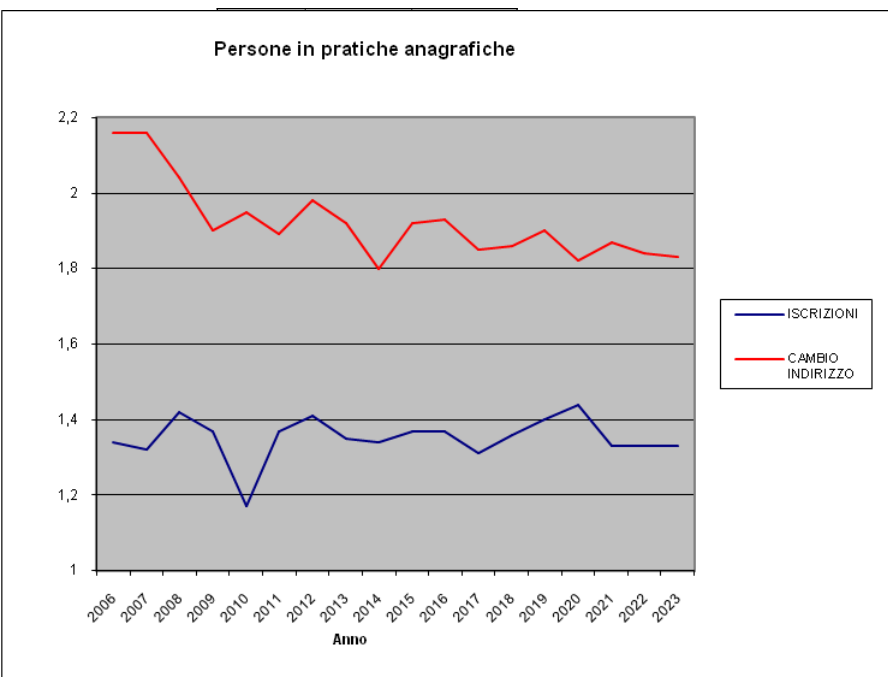
DICHIARAZIONI VARIAZIONI DI RESIDENZA (PRATICHE ANAGRAFICHE) - SERIE STORICA

(dal 2020 non vengono più conteggiate le pratiche di emigrazione in quanto, a seguito dell'ingresso nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, sono istituite solo in alcuni casi particolari)

ANNO	ISCRIZIONI	CAMBIO INDIRIZZO
2006	1.328	1.338
2007	1.596	1.326
2008	1.443	941
2009	1.330	910
2010	1.330	930
2011	1.330	929
2012	1.309	835
2013	1.153	645
2014	1.129	658
2015	1.053	607
2016	1.102	735
2017	1.230	785
2018	1.220	850
2019	1.236	794
2020	1.063	738
2021	1.090	801
2022	1.190	749
2023	1.192	742



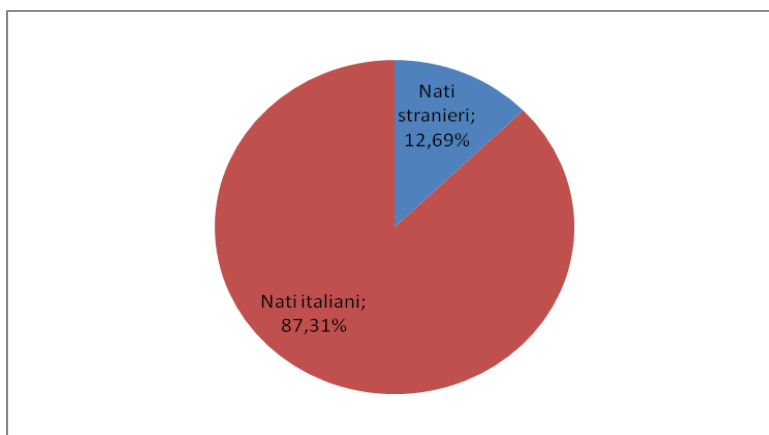
MEDIA PERSONE IN PRATICHE ANAGRAFICHE - SERIE STORICA



ITALIANI/STRANIERI NATI NEL 2023

ITALIANI/STRANIERI NATI NEL 2023

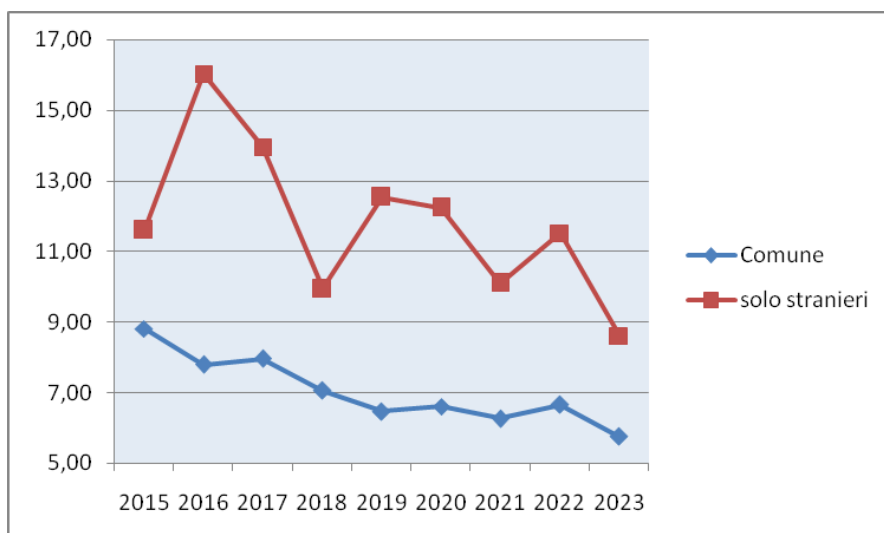
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
Nati stranieri	14	19	33	12,69%
Nati italiani	117	110	227	87,31%
TOTALE NATI	131	129	260	100,00%



TASSO NATALITA' AL 31 DICEMBRE – SERIE STORICA

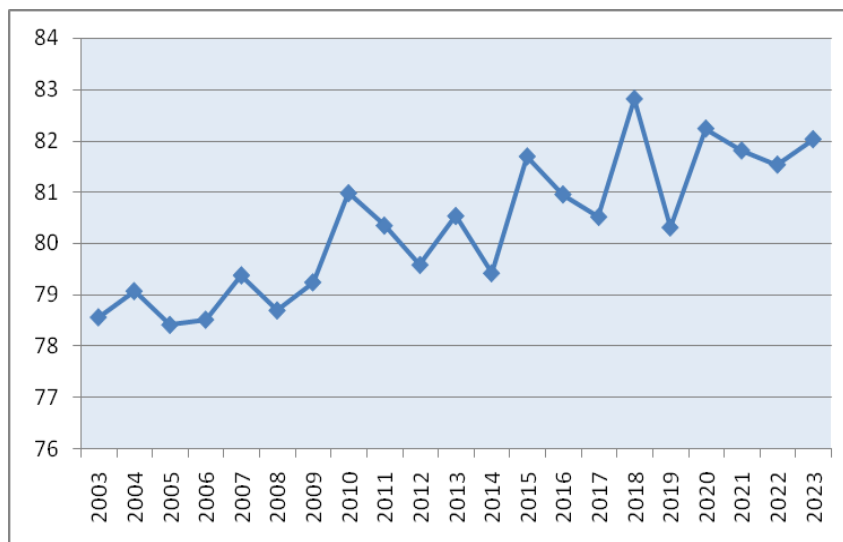
(Rapporto tra il numero dei nati vivi nell'anno e l'ammontare medio della popolazione residente, moltiplicato per 1000)

ANNO	COMUNE	SOLO STRANIERI
2015	8,81	11,60
2016	7,80	16,03
2017	7,96	13,96
2018	7,06	9,94
2019	6,47	12,54
2020	6,61	12,23
2021	6,27	10,10
2022	6,66	11,51
2023	5,76	8,62



ETA' MEDIA AL MOMENTO DEL DECESSO - ANNI 2003/2023

	Età al decesso		
	Anni	Mesi	Giorni
2003	78	6	24
2004	79	0	27
2005	78	5	0
2006	78	6	7
2007	79	4	18
2008	78	8	12
2009	79	2	29
2010	80	11	24
2011	80	4	6
2012	79	7	0
2013	80	6	13
2014	79	5	2
2015	81	8	11
2016	80	11	15
2017	80	6	7
2018	82	9	25
2019	80	3	23
2020	82	2	27
2021	81	9	23
2022	81	6	14
2023	82	0	12



ETA' PER FASCE AL MOMENTO DEL DECESSO - ANNI 2003/2023 - VALORI PERCENTUALI

	da 0 a < 50 anni	da 50 a < 60 anni	da 60 a < 70 anni	da 70 a < 80 anni	da 80 a < 90 anni	da 90 anni in poi	Totale
2003	4,13%	5,05%	11,47%	23,17%	38,53%	17,66%	100,00%
2004	3,05%	5,09%	11,70%	23,41%	38,42%	18,32%	100,00%
2005	3,85%	4,09%	13,94%	25,24%	30,77%	22,12%	100,00%
2006	4,44%	5,74%	9,92%	23,50%	37,08%	19,32%	100,00%
2007	3,81%	4,26%	9,19%	26,01%	39,24%	17,49%	100,00%
2008	5,04%	5,25%	9,45%	20,80%	44,33%	15,13%	100,00%
2009	5,45%	4,55%	9,55%	20,23%	42,73%	17,50%	100,00%
2010	2,59%	3,88%	8,84%	18,53%	44,40%	21,77%	100,00%
2011	2,54%	4,24%	11,02%	21,40%	42,37%	18,43%	100,00%
2012	5,66%	3,71%	8,20%	20,51%	41,80%	20,12%	100,00%
2013	3,36%	1,68%	12,61%	20,80%	37,18%	24,37%	100,00%
2014	4,13%	4,82%	12,39%	19,72%	36,93%	22,02%	100,00%
2015	2,37%	3,44%	9,68%	18,49%	41,72%	24,30%	100,00%
2016	2,85%	4,39%	8,11%	19,52%	41,89%	23,25%	100,00%
2017	3,56%	3,36%	9,68%	21,34%	39,33%	22,73%	100,00%
2018	2,85%	3,05%	5,28%	17,48%	42,89%	28,46%	100,00%
2019	4,08%	4,51%	9,23%	21,03%	35,62%	25,54%	100,00%
2020	1,71%	2,86%	8,00%	21,71%	40,38%	25,33%	100,00%
2021	2,37%	2,57%	8,10%	19,57%	43,48%	23,91%	100,00%
2022	3,08%	4,23%	8,27%	19,62%	39,23%	25,58%	100,00%
2023	2,74%	4,43%	6,33%	18,14%	42,41%	25,95%	100,00%

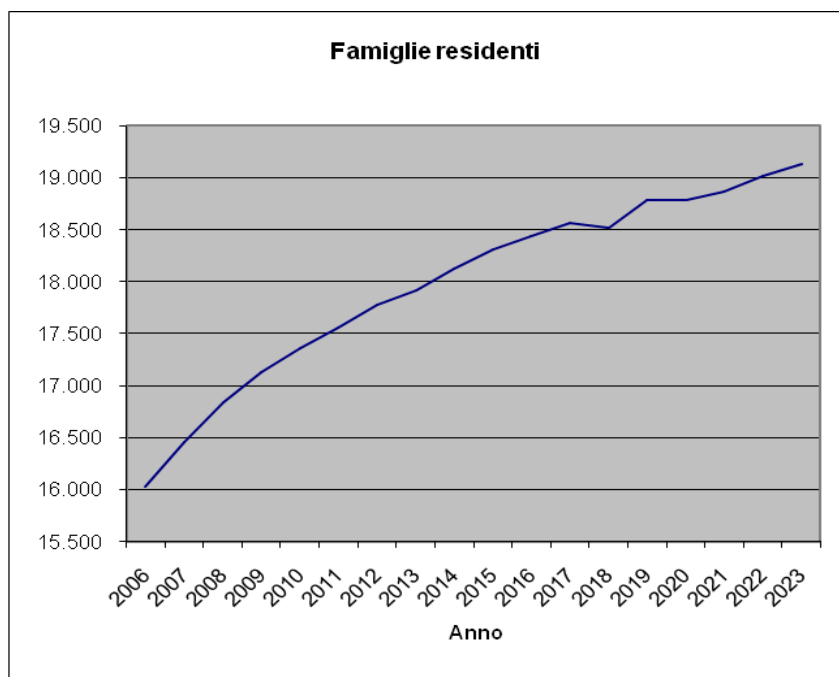
PRINCIPALI COMUNI/PAESI ESTERI DI PROVENIENZA E
DESTINAZIONE ANNO 2023

PROVENIENZA	PERSONE
PISA	447
SAN GIULIANO TERME	68
ALBANIA	48
VICOPISSANO	47
CALCINAIA	41
PONTERA	41
PONSACCO	33
ROMANIA	32
LIVORNO	29
CALCI	26
VECCHIANO	22
COLLESALVETTI	19
GEORGIA	19
CASCIANA TERME LARI	17
CRESPINA LORENZANA	14
MAROCCO	14
SENEGAL	13
UCRAINA	13
LUCCA	12
PAKISTAN	12
EMPOLI	10
MILANO	10
BIENTINA	9
CAPANNORI	9
BUTI	8
TERRICCIOLA	7
VIAREGGIO	7
FAUGLIA	6
ROSIGNANO MARITTIMO	6
CAPANNOLI	5
CUBA	5
PIOMBINO	5
PRATO	5
SAN GIOVANNI TEATINO	5
SAN MICHELE DI SERINO	5

DESTINAZIONE	PERSONE
PISA	282
CALCINAIA	104
PONTERA	78
SAN GIULIANO TERME	69
VICOPISSANO	61
PONSACCO	35
LIVORNO	33
CALCI	27
BIENTINA	25
ROMA	21
MILANO	16
SANTA MARIA A MONTE	16
VECCHIANO	16
BUTI	12
LUCCA	12
FIRENZE	11
PALAIA	11
CAMAIORE	10
CRESPINA LORENZANA	10
CASCIANA TERME LARI	9
FAUGLIA	9
FUCECCHIO	9
COLLESALVETTI	7
PESCIA	7
VIAREGGIO	7
MASSA	6
ROMANIA	6
CAPANNOLI	5
CASTELFRANCO DI SOTTO	5

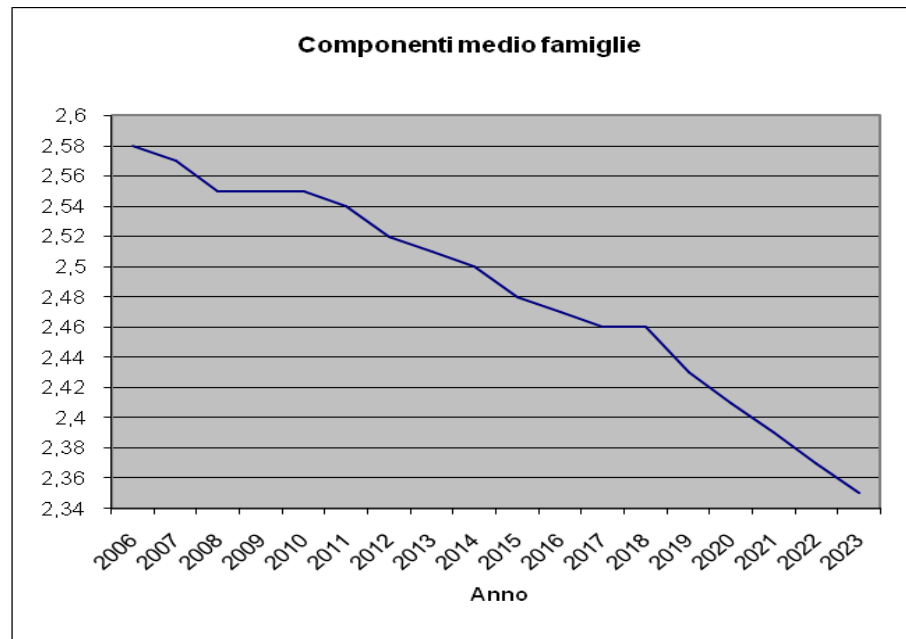
FAMIGLIE RESIDENTI – SERIE STORICA

ANNO	FAMIGLIE
2006	16.034
2007	16.456
2008	16.834
2009	17.129
2010	17.360
2011	17.558
2012	17.780
2013	17.917
2014	18.121
2015	18.307
2016	18.442
2017	18.570
2018	18.516
2019	18.788
2020	18.781
2021	18.870
2022	19.015
2023	19.128



NUMERO MEDIO COMPONENTI FAMIGLIE - SERIE STORICA

ANNO	COMPONENTI
2006	2,58
2007	2,57
2008	2,55
2009	2,55
2010	2,55
2011	2,54
2012	2,52
2013	2,51
2014	2,50
2015	2,48
2016	2,47
2017	2,46
2018	2,46
2019	2,43
2020	2,41
2021	2,39
2022	2,37
2023	2,35

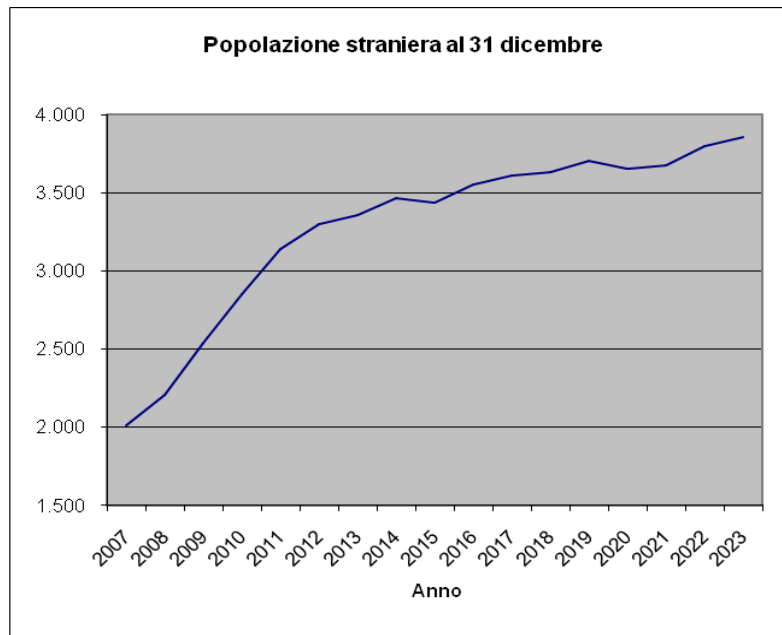


MOVIMENTO POPOLAZIONE STRANIERA ANNO 2023

	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Popolazione straniera al 1/01/2023	1.833	1.964	3.797
Nati nell'anno	14	19	33
Morti nell'anno	6	2	8
Saldo naturale	8	17	25
Iscritti per movimento migratorio	234	199	433
Cancellati per movimento migratorio	129	148	277
Saldo migratorio	105	51	156
Cancellati per acquisto della cittadinanza italiana	68	49	117
Incremento popolazione straniera	45	19	64
Popolazione straniera al 31/12/2023	1.878	1.983	3.861

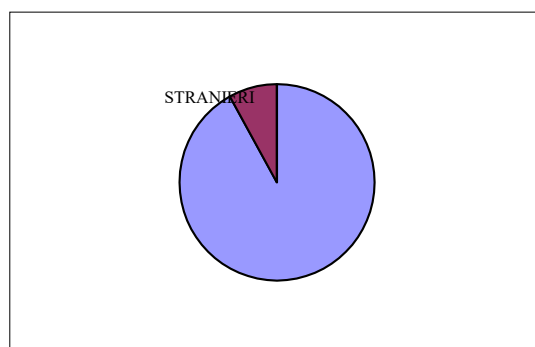
STRANIERI RESIDENTI AL 31 DICEMBRE - SERIE STORICA

ANNO	STRANIERI
2006	1.687
2007	2.014
2008	2.207
2009	2.542
2010	2.848
2011	3.139
2012	3.302
2013	3.359
2014	3.464
2015	3.435
2016	3.550
2017	3.612
2018	3.632
2019	3.703
2020	3.653
2021	3.673
2022	3.797
2023	3.861



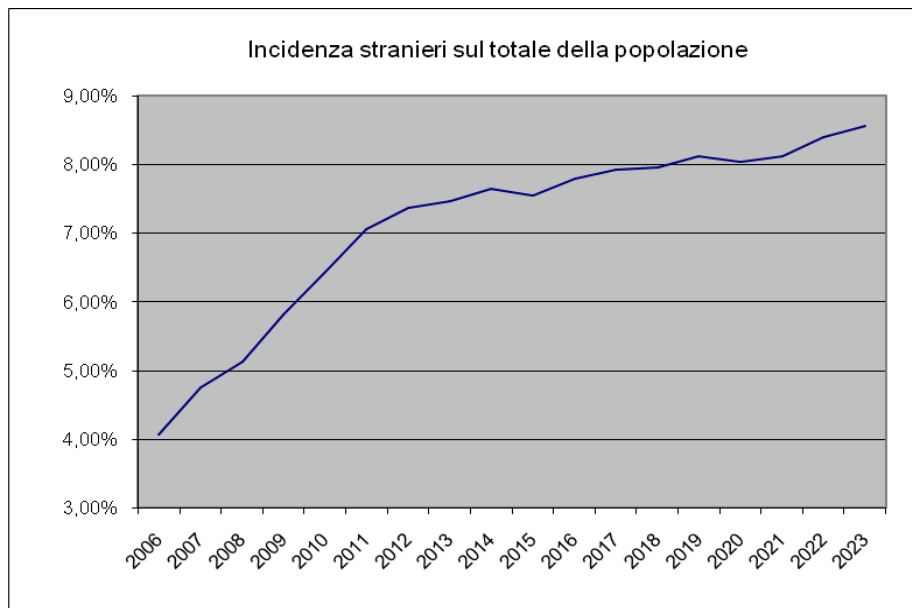
INCIDENZA STRANIERI SUL TOTALE DELLA POPOLAZIONE (dati al 31 dicembre 2023)

	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	MASCHI %	FEMMINE %	TOTALE %
ITALIANI	20.031	21.234	41.265	91,43%	91,46%	91,44%
STRANIERI	1.878	1.983	3.861	8,57%	8,54%	8,56%
TOTALE	21.909	23.217	45.126	100,00%	100,00%	100,00%



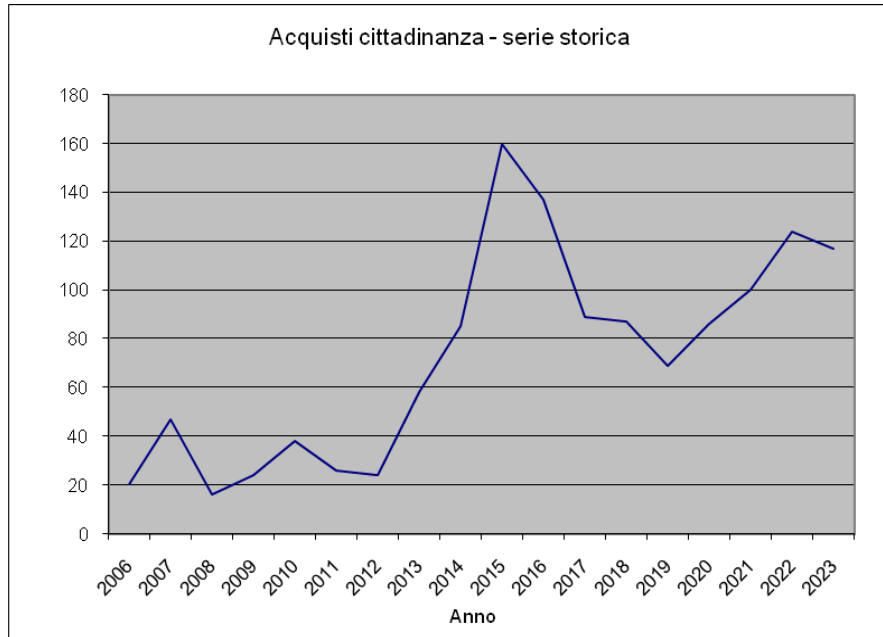
INCIDENZA STRANIERI SUL TOTALE DELLA POPOLAZIONE - SERIE STORICA

ANNO	ITALIANI	STRANIERI	TOTALE	INCIDENZA %
2006	39.719	1.687	41.406	4,07%
2007	40.311	2.014	42.325	4,76%
2008	40.793	2.207	43.000	5,13%
2009	41.172	2.542	43.714	5,82%
2010	41.353	2.848	44.201	6,44%
2011	41.414	3.139	44.553	7,05%
2012	41.591	3.302	44.893	7,36%
2013	41.697	3.359	45.056	7,46%
2014	41.856	3.464	45.320	7,64%
2015	42.055	3.435	45.490	7,55%
2016	42.026	3.550	45.576	7,79%
2017	42.006	3.612	45.618	7,92%
2018	42.017	3.632	45.649	7,96%
2019	41.906	3.703	45.609	8,12%
2020	41.775	3.653	45.428	8,04%
2021	41.549	3.673	45.222	8,12%
2022	41.401	3.797	45.198	8,40%
2023	41.265	3.861	45.126	8,56%



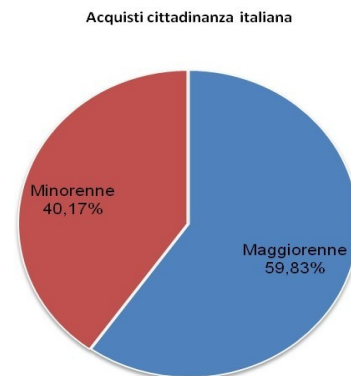
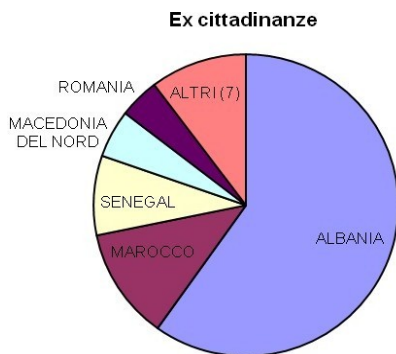
ACQUISTI CITTADINANZA ITALIANA - SERIE STORICA

ANNO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2006	7	13	20
2007	16	31	47
2008	5	11	16
2009	13	11	24
2010	22	16	38
2011	9	17	26
2012	11	13	24
2013	21	37	58
2014	45	40	85
2015	92	68	160
2016	69	68	137
2017	41	48	89
2018	34	53	87
2019	31	38	69
2020	47	39	86
2021	47	53	100
2022	67	57	124
2023	68	49	117



ACQUISTI CITTADINANZA ITALIANA ANNO 2023

	MASCHI		FEMMINE		TOTALE
	MAGGIORENNE	MINORENNE	MAGGIORENNE	MINORENNE	
ALBANIA	28	14	15	13	70
MAROCCO	8	4	2	0	14
SENEGAL	2	3	0	5	10
MACEDONIA DEL NORD	1	1	2	2	6
ROMANIA	1	0	4	0	5
ALTRI (7)	4	2	3	3	12
TOTALE	44	24	26	23	117



1.2.2 Analisi del territorio

Sezione strategica - Analisi del territorio	
Superficie (ha)	78
Strade	
Interne al centro abitato (km)	84
Esterne al centro abitato (km)	23

L'analisi del territorio ed una breve analisi del contesto socio-economico costituiscono la necessaria integrazione dell'analisi demografica ai fini di una maggiore comprensione del contesto in cui opera l'Amministrazione.

Voce	Valore
Frazioni geografiche	22
Superficie totale del Comune (ha)	78
Lunghezza delle strade esterne (km)	23
Lunghezza delle strade interne centro abitato (km)	84

Strutture

Voce	Valore
Asili nido comunali	2
Asili nido - Addetti	2
Asili nido - Educatori	10
Impianti sportivi	16
Mense scolastiche	20
Mense scolastiche - N. di pasti offerti	182.765
Punti luce illuminazione pubblica	8.000

1.2.2.1 L'economia

Le fonti per predisporre un'analisi del contesto esterno più puntuale e coerente possibile con l'ambiente socio-territoriale nel quale l'Ente si trova sono state le seguenti:

- Nota di aggiornamento del DEF 2023 (NaDEF);
- Rapporto annuale sull'economia delle province di Lucca, Massa-Carrara e Pisa realizzata dalla Camera di commercio della Toscana Nord-Ovest.

Dallo scenario macroeconomico delineato all'interno della Nota di aggiornamento del DEF 2023, il 2023 viene precisato che, **la crescita del PIL è stimata allo 0,8 per cento nel 2023**, all'1,2 per cento nel 2024 e, rispettivamente, all'1,4 per cento e all'1 per cento nel 2025 e nel 2026. Riguardo agli obiettivi di indebitamento netto in rapporto al PIL, **il documento indica un deficit tendenziale a legislazione vigente del 5,2 per cento nel 2023**, del 3,6 per cento nel 2024, del 3,4 nel 2025 e del 3,1 per cento nel 2026. Nello scenario programmatico il deficit è del 5,3 per cento nel 2023 e del 4,3 per cento nel 2024. Riguardo alle proiezioni per il 2025 e il 2026 il documento prevede rispettivamente il 3,6 per cento e il 2,9 per cento.

Il rapporto debito pubblico/PIL per il 2024 è previsto al 140,1 per cento. Il tasso di disoccupazione è previsto in riduzione al 7,3 per cento nel 2024 (dal 7,6 per cento previsto per il 2023).

La NADEF predisposta dal Governo tiene in considerazione la complessa situazione economica internazionale, l'impatto della politica monetaria restrittiva, con l'aumento dei tassi d'interesse, e le conseguenze della guerra in Ucraina.

Il quadro di finanza pubblica riflette un'impostazione prudente, con una revisione delle stime di crescita per il 2023-2024 a causa del rallentamento dell'economia in corso.

Tale rallentamento e l'andamento dell'inflazione richiedono tuttavia una politica di sostegno ai redditi reali delle famiglie, in particolare quelle con redditi più bassi.

Anche grazie alla **conferma del taglio del cuneo fiscale sul lavoro**, la pressione fiscale per il 2024 è prevista in riduzione.

Resta in ogni caso confermato l'obiettivo di ridurre la pressione fiscale in maniera più decisa nel corso della legislatura.

Gli interventi previsti dal disegno di legge di bilancio che il Governo intende presentare riflettono tale impostazione:

- **conferma del taglio al cuneo fiscale sul lavoro anche nel 2024;**
- prima fase della **riforma fiscale;**
- sostegno alle famiglie e alla genitorialità;
- prosecuzione dei rinnovi contrattuali del pubblico impiego, anche con particolare riferimento alla sanità;
- conferma degli investimenti pubblici, con priorità a quelli del PNRR;

- rifinanziamento delle politiche invariate.

Sebbene l'indebitamento netto in rapporto al PIL venga rivisto al rialzo in particolare nel 2024, l'aggiustamento strutturale prefigurato e l'andamento dell'aggregato di spesa di riferimento sono in linea con la Raccomandazione del Consiglio europeo e con quello che si ritiene sarà il futuro assetto delle regole di bilancio dell'Unione Europea.

Inoltre, incisive saranno le misure adottate per il contenimento della spesa pubblica.

Per quanto riguarda il profilo del debito, **si osserva che in particolare i bonus edilizi comportano un sostanziale incremento del fabbisogno pubblico nel corso della legislatura.**

Ciononostante, la programmazione dei saldi di bilancio e gli sforzi di valorizzazione e successiva parziale privatizzazione di alcuni asset pubblici consentiranno di conseguire un profilo moderatamente discendente del rapporto debito/PIL lungo l'arco temporale della NADEF.

Successivamente, il saldo di finanza pubblica conseguito a fine periodo e il venire meno degli effetti negativi sul saldo di cassa dovuti al Superbonus consentiranno di ottenere una discesa molto più rapida del rapporto debito/PIL, con l'obiettivo di tornare ai livelli pre-crisi entro la fine del decennio.

Il saldo di bilancio sconta l'incremento dello stock di debito pubblico conseguente agli interventi di scostamento adottati nel periodo pandemico.

A livello regionale, il Rapporto sull'economia della Toscana- aggiornamento congiunturale-, pubblicato dalla Banca d'Italia a novembre del 2023, segnala nella prima parte del 2023 il rallentamento dell'attività economica in Toscana, condizionata ancora dall'elevata inflazione e dalle politiche monetarie restrittive messe in atto per contrastarla. Le dinamiche si sono mostrate eterogenee tra i principali settori.

L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER), sviluppato dalla Banca d'Italia, segnala per il primo semestre un aumento del prodotto dell'1 per cento, inferiore di quasi 3 punti percentuali alla crescita del 2022 e lievemente più contenuto di quello stimato per l'intero Paese.

Nel corso del 2023 l'attività industriale è risultata in flessione; il calo è stato più diffuso tra le imprese più piccole e nel comparto della moda. Un andamento più favorevole avrebbe interessato le aziende di grandi dimensioni e quelle della farmaceutica e della meccanica. Il rallentamento della domanda globale ha condizionato il commercio estero: le esportazioni toscane sono ancora cresciute, ma a un ritmo inferiore rispetto all'anno precedente. L'indebolimento ciclico e l'incertezza del quadro geopolitico hanno frenato l'attività di investimento: i piani formulati a inizio periodo, che prevedevano un calo, sono stati confermati o rivisti al ribasso. Dopo il consistente recupero post-pandemico, nella prima parte

dell'anno l'attività del settore edile ha segnato un forte rallentamento, particolarmente intenso nel comparto residenziale privato, in relazione principalmente alla rimodulazione delle politiche di agevolazione fiscale. Anche l'attività del terziario si è indebolita, condizionata dalla marcata decelerazione dei consumi. Il calo dell'attività industriale ha avuto ripercussioni anche sul traffico commerciale; i flussi turistici sono ancora cresciuti, sebbene nella sola componente straniera. L'indebolimento ciclico non si è tuttavia riflesso sulla situazione economico-finanziaria del settore produttivo: nonostante la maggiore incidenza degli oneri finanziari, i minori costi di approvvigionamento dell'energia hanno contribuito a mantenere favorevole la redditività. In tale contesto, la liquidità è rimasta elevata.

Nel primo semestre del 2023 l'occupazione regionale è cresciuta, sebbene meno intensamente della media nazionale; l'aumento si è concentrato nel primo trimestre, nella componente maschile e in quella alle dipendenze. I dati delle comunicazioni obbligatorie segnalano tra gennaio e giugno un saldo delle assunzioni nette nel settore privato non agricolo superiore a quello registrato nello stesso periodo dello scorso anno. L'aumento è stato trainato dai contratti a tempo indeterminato, mentre le attivazioni a tempo determinato sono cresciute in misura minore e si sono concentrate nei settori legati al turismo.

Dopo il recupero post-pandemico, i consumi hanno mostrato un marcato rallentamento, risentendo anche del rialzo dei prezzi. L'inflazione regionale, dopo il picco raggiunto nello scorcio del 2022 per i forti rincari dei beni energetici e alimentari, dai primi mesi di quest'anno si è gradualmente attenuata, beneficiando dei ribassi di gas ed elettricità. L'indebitamento delle famiglie ha registrato una decisa decelerazione, soprattutto nella componente dei mutui per l'acquisto di abitazioni, frenati dal significativo rialzo dei tassi di interesse. L'aumento del costo opportunità di detenere liquidità ha determinato una ricomposizione del risparmio finanziario verso depositi vincolati, titoli di debito e fondi comuni.

Nella prima parte dell'anno il credito al settore privato non finanziario è risultato in contrazione, riflettendo il deciso calo dei prestiti al settore produttivo; sulla dinamica hanno inciso sia la minore domanda di finanziamenti per finalità di investimento e sostegno del circolante sia politiche di offerta più prudenti. Pur in un contesto di marcato indebolimento ciclico, la qualità del credito è rimasta stabile, facendo registrare tassi di deterioramento contenuti nel confronto storico. Il contesto di elevata incertezza non si è finora tradotto in un peggioramento della qualità prospettica: la quota dei prestiti in bonis alle imprese classificati a maggior rischio è ulteriormente calata.

Nelle attese delle banche le condizioni di offerta rimangono improntate alla prudenza anche nella seconda parte dell'anno. Le prospettive a breve termine sulle vendite e sugli investimenti, formulate dalle imprese a inizio autunno, prefigurano una fase congiunturale ancora debole, che risentirà altresì dei recenti eventi alluvionali, il cui impatto è ancora da quantificare. In un contesto economico già complesso, contraddistinto da diffusa incertezza e più elevati costi di finanziamento, gravano ulteriori rischi al ribasso sulla crescita, connessi con l'evoluzione del quadro geopolitico internazionale.

Passando ad un'analisi a livello provinciale, i dati a disposizione fanno riferimento al 2022, contenuti nel **Rapporto annuale sull'economia delle province di Lucca, Massa-Carrara e Pisa** realizzata dalla Camera di commercio della Toscana Nord-Ovest.

Dati positivi quelli che emergono dallo studio: il territorio della Toscana Nord-Ovest nel 2022 ha visto un incremento del 3,7% rispetto all'anno precedente in termini di valore aggiunto (stime Prometeia, aggiornate ad aprile) portandosi a quota 28,7 miliardi di euro (il 26% di quello toscano). Questa crescita consente all'area di tornare sopra i livelli del 2019 (di 2,3% percentuali), mentre alla Toscana (che cresce del 3,9%) manca ancora un 4%. Anche l'Italia sembra aver colmato le perdite rispetto al 2019, ma per un più contenuto 1,5%. In altri termini la Toscana Nord-Ovest ha fatto meglio rispetto ad altri territori. Le previsioni per il 2023 segnalano un incremento del valore aggiunto per le province di Lucca, Massa-Carrara e Pisa che si riduce ad un +0,7%: un dato in linea con quello regionale.

Elementi di estremo interesse per il 2022 sono i record segnati dalle **due principali porte di ingresso della Toscana Nord-Ovest, ovvero l'aeroporto di Pisa e il Porto di Carrara**. L'aeroporto, con 4,5 milioni di passeggeri movimentati nel 2022, si trova a -900 mila passeggeri dal record del 2019, e si riporta sui valori di una decina di anni fa diventando l'11esimo aeroporto in Italia per traffico passeggeri e il 7° per le merci. I dati provvisori dei primi 4 mesi del 2023 confermano il rafforzamento dello scalo, con circa 1,3 milioni di passeggeri movimentati (+33,5%): questo trend, se confermato, potrebbe collocare l'aeroporto sui massimi dell'ultimo decennio. Lo scalo apuano ha addirittura fatto meglio, raggiungendo nel 2022 il suo record storico con 5,5 milioni di tonnellate di merci movimentate, è da tener conto che mai prima d'ora aveva superato i 3,5 milioni di tonnellate.

Ancora sotto il profilo del valore aggiunto Lucca ha generato ricchezza per 10.843 milioni di euro (+2,7% rispetto al 2019 in termini reali), Massa-Carrara per 4.675 milioni (+1,7%) e per Pisa 13.212 milioni (+2,1%). In rallentamento nel 2023. E la Toscana rimane ancora sotto i livelli 2019 rallentata da Firenze, Prato e Arezzo.

Guardando al **trend internazionale** la fotografia non appare semplice ma piuttosto complessa. Nel 2022 l'economia mondiale registra un +3,4%, di cui economie avanzate +2,7% (area Euro +3,5%, Italia +3,7%, USA +2,1%), economie emergenti +4% (Cina +3%). Secondo le previsioni di base del FMI (aprile 2023), la crescita mondiale dovrebbe scendere dal 3,4% del 2022 al 2,8% nel 2023, prima di assestarsi al 3,0% nel 2024. Le ultime previsioni, realizzate da Istat e Commissione UE, prevedono per l'Italia una crescita del Pil del +1,2% e del +5,7% dell'inflazione (in rallentamento rispetto al 2022). Mentre, sottolinea il ricercatore Massimo Marcesini, in Europa la Germania è passata in recessione tecnica dal I trimestre 2023: quindi questo è il secondo trimestre di recessione del paese nordeuropeo.

Demografia delle imprese. Sono 556 le nuove aziende nate nella nostra area vasta: nel 2022 si registra un rallentamento della dinamica imprenditoriale con tutte

le province che mostrano tassi di crescita positivi, e saldi favorevoli tra iscrizioni e cessazioni, ma in rallentamento. Soprattutto il calo demografico è nel commercio al dettaglio e per le ditte individuali.

In tema di **import/export** nel 2022 si contano saldi più che favorevoli per Pisa e Lucca. Massa-Carrara in lieve calo, ma per ragioni "contabili" (878.193.475 euro di import nel 2022 contro 552.644.605 euro di export a Massa-Carrara). Reggono i comparti di specializzazione: un 2022 positivo per tutti i comparti, ad eccezione della meccanica a Massa-Carrara ma per ragioni tecniche legate alle registrazioni delle commesse, mentre il -7% della nautica risulta più che naturale in considerazione dell'anno record precedente. Da sottolineare il +43% della farmaceutica e il +64% di chimica, plastica e gomma.

Sulla **disoccupazione**: secondo i dati Istat circa ci sono 14 mila occupati in più nell'ultimo anno. A Massa-Carrara va la maglia nera sul dato della disoccupazione, alla luce di un 8,9% contro una media nazionale di disoccupazione dell'8,2% e un 6,1% in Toscana. La nostra provincia si conferma dunque fanalino di coda con Pisa e Lucca che restano allineate sullo stesso piano con rispettivamente il 6,7% e il 6,8% di disoccupazione. Sul fronte della **domanda di lavoro da parte delle imprese**, l'analisi della Camera di commercio evidenzia come nei primi sei mesi del 2023 sia cresciuta la domanda di lavoro delle imprese, con 8.400 assunzioni medie mensili nell'area (+13,3%). E' purtroppo ancora elevata la difficoltà di reperimento del personale, difficoltà accompagnata da un calo della richiesta di personale già esperto. Massa-Carrara così come le altre province dell'ambito, vede una forte crescita, tra i contratti di lavoro stipulati, dei contratti a termine (+75% gennaio/giugno 2023 rispetto allo stesso periodo del 2022 a Massa-Carrara. Più o meno sulla stessa percentuale di Lucca e Pisa).

Nel 2022 lo studio vede in forte ripresa il **credito** concesso alle famiglie e parallelamente un rallentamento dell'accesso al credito delle imprese. In modo particolare cresce il credito al consumo. Nel 2022 quindi rallenta la crescita del risparmio per l'aumento costo della vita. Si palesa una flessione nei prestiti alle imprese, dopo due anni di crescita, soprattutto per piccole imprese e artigiane: in calo gli investimenti produttivi mentre crescono quelli per l'acquisto di abitazioni delle famiglie (grazie alle agevolazioni per le famiglie giovani). In aumento il credito al consumo per finanziare il "caro vita": nel 2023 si attende comunque una contrazione dei prestiti.

L'**industria** nell'ambito diminuisce la crescita: rallenta infatti il valore aggiunto industriale a Lucca (-3,7%) e Pisa (-1,3%), cresce invece a Massa-Carrara (+0,9%). Rispetto al 2019, il nostro ambito registra un segno positivo con un +0,6%, facendo meglio in tutta la Toscana. Venendo ai dati assoluti: Lucca produce un valore aggiunto di 2,9 miliardi di euro, Massa-Carrara 925 milioni di euro e Pisa 3 miliardi, per un totale complessivo dell'area di 6,8miliardi di euro.

L'**edilizia**, che come sappiamo è un settore spesso trainante dell'intera economia, registra per il 2022 un trend molto positivo in tutte e tre le province, ma le incognite sono molte ed entro la fine del 2023 si prevede una decelerazione. TNO fa meglio rispetto agli altri ambiti in regione. La ripresa del settore è stata spinta dai

bonus governativi e dai primi effetti del PNRR. Mercato immobiliare è stato in crescita nel 2022, ma si prevede un rallentamento nel corso del 2023.

Non sono rosee le notizie circa il **commercio**: in calo il commercio in sede fissa, anche se resta stabile la somministrazione. Ma diminuiscono per la prima volta i bar. Calano anche le imprese ambulanti. Findomestic Banca segnala un calo della spesa per beni durevoli (-1,3% nell'Area) dopo il forte recupero del 2021 (+8,3%). Crescono mobili ed elettrodomestici, spinti dalle ristrutturazioni edilizie.

Incoraggianti invece i dati sul **turismo**. Tutte le province conoscono un trend in aumento anche se sono ancora da recuperare 600mila turisti rispetto al 2019. Entrando nel merito: Lunigiana e Riviera Apuana hanno recuperato completamente i valori del 2019 mentre le Terre di Pisa e Versilia sono ancora sotto il valori del 2019 (a Massa-Carrara registriamo 1,1 milione di presenze nel 2021/2022, a Lucca 3,3 milioni e a Pisa 2,5 milioni). Da sottolineare come si sia assistito al ritorno di turisti stranieri che aumentano del 72%.

Stabile il numero delle **imprese artigiane** registrate (5 mila imprese a Massa-Carrara, 11 mila a Lucca, 10 mila a Pisa). L'edilizia traina il settore con il comparto edile, favorito dal perdurare dei numerosi interventi di agevolazione come bonus e sgravi fiscali per interventi di riqualificazione, ha ottenuto andamenti soddisfacenti anche nell'ultimo anno.

Bene l'andamento delle **imprese cooperative**. L'andamento del comparto cooperativo nell'area TNO è il migliore rispetto alla media Toscana, con valori positivi soprattutto per Pisa (+3 unità) e per Lucca.

Tengono le **imprese agricole** sul territorio. Bene la stagione 2022 delle olive, stabile quella dell'uva. Le imprese agricole registrate: a Lucca sono 2.379 e mostrano una crescita del +0,4% rispetto all'anno precedente, per un saldo positivo di 9 unità. La provincia di Massa-Carrara a consuntivo 2022 conta 1.022 imprese agricole ed evidenziano quindi una diminuzione del -0,9% rispetto all'anno precedente, per un saldo negativo di 9 unità. Le imprese agricole registrate della provincia di Pisa a consuntivo 2022 sono 3.408 e mostrano una lieve crescita del +0,2% rispetto all'anno precedente, per un saldo positivo di 6 unità.

TNO si trova ai vertici della **brevetazione** toscana. E' buono il tasso di innovazione del tessuto economico locale: TNO per il periodo 2008/2022 ha inventato 1316 brevetti di cui 510 a Lucca, 59 a Massa-Carrara e 749 a Pisa. Sempre nel campo della innovazione, sono 278 le Start-up e Pmi innovative in area TNO registrate a giugno 2023, pari al 36% di quelle regionali. Nel periodo 2019-22 si rilevano 2550 imprese in TNO di cui 940 a Lucca, 450 a Massa-Carrara e 1170 a Pisa.

1.2.2.2 La Criminalità e la sicurezza

Per l'esame dell'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana sulla base del Rapporto intersettoriale sulla criminalità predatoria del ministero dell'interno anno 2023 da cui risulta che nel primo semestre 2023, in Toscana sono stati commessi 881 furti ogni 100mila abitanti, un dato sopra la

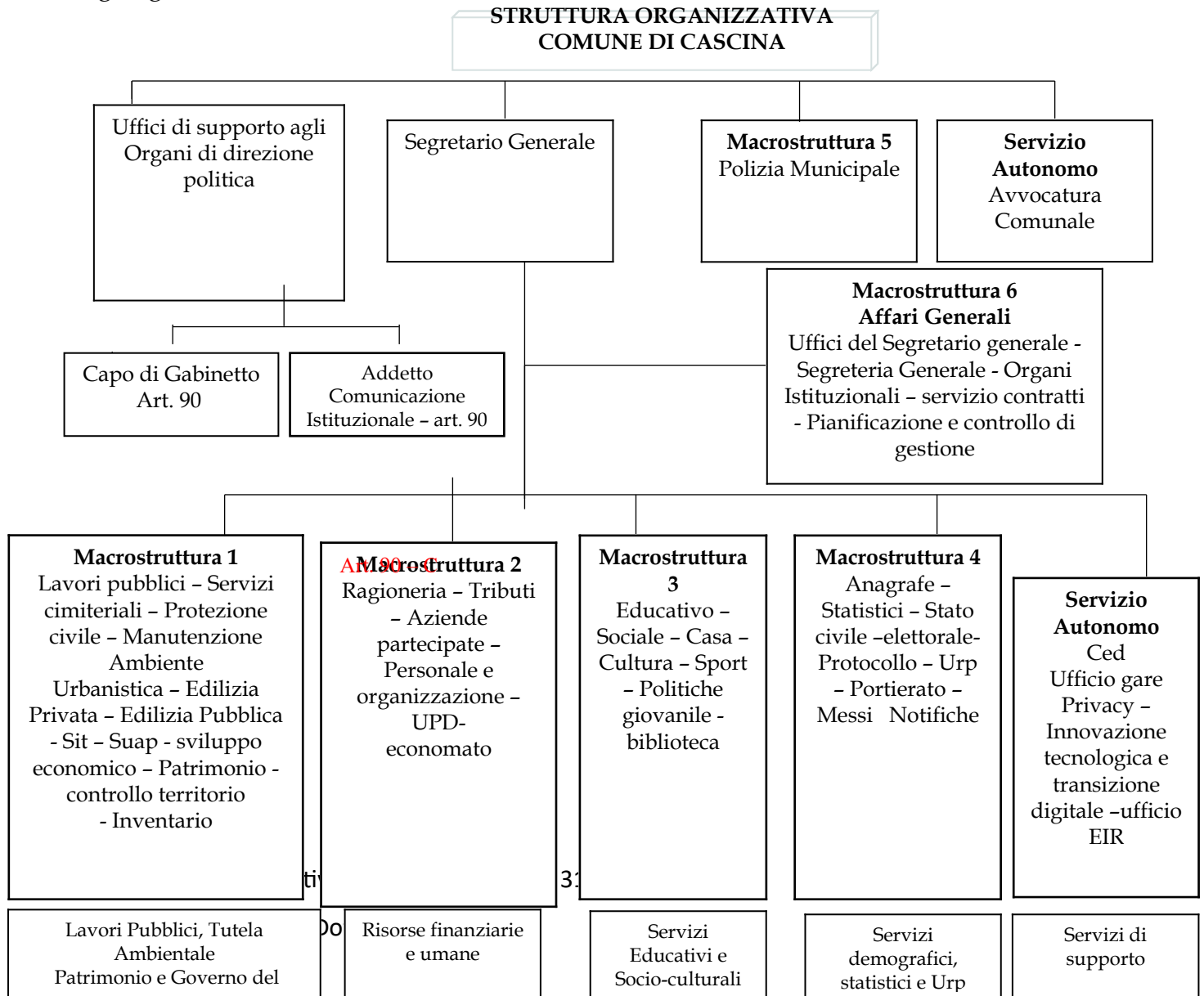
media nazionale che si attesta a 797. E lo stesso vale per le rapine: 28 ogni 100 mila abitanti contro una media nazionale di 23. Colpiti non solo i negozi, ma anche le banche: a livello territoriale, il maggior numero di episodi si è verificato in Emilia-Romagna con 55 furti, seguita da Lombardia (40), Toscana (27), Piemonte (21) e Lazio (20). Infine, sul fronte uffici postali, con 25 furti, è la Lombardia la regione più colpita seguita a ruota dalla Toscana con 22 episodi.

Sulla base del “**Rapporto sulla delittuosità e sulla percezione della sicurezza in Toscana**” pubblicato a giugno 2023 dall’Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana (IRPET), da cui risulta che «La Toscana si colloca da 20 anni al sesto posto della graduatoria regionale per tasso di delittuosità, con 3.812 reati per 100mila abitanti nel 2021, al di sotto delle principali regioni del centro nord».

Infine, ai fini dell’analisi dello scenario nazionale si richiama il rapporto annuale con cui Transparency International stila una classifica sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico, il Corruption perceptions index (CPI) 2022 a cui si rinvia integralmente.

1.2.3 Organizzazione dell'Ente

Con delibera di Giunta n. 156 del 12/10/2022 è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Ente a decorrere dal 01/11/2022, come risulta dal presente organigramma



Si riportano i dati relativi all'organizzazione al 31/12/2023:

- Segretario generale: Dott. Franco Caridi
- Dirigenti comunali: 0
- incaricati EQ : 8 (compreso Segretario)
- dipendenti comunali: 178 (comprese EQ)

Di seguito, i posti di ruolo in dotazione all'ente e il numero delle persone in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2023.

MACROSTRUTTURE/ Servizi Autonomi	Dir. di macr.	EQ	D3	D1	C1	B3	B1	TOT. POSTI
UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA								
AVVOCATURA COMUNALE		1		1				2
SERVIZI DI SUPPORTO		1		2	3			6
1 LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, PATRIMONIO E GOVERNO DEL TERRITORIO		1	1	11	26	12	3	54
2 RISORSE FINANZIARIE E UMANE		1	1	6	10	1		19
3 SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO-CULTURALI		1		7	22	6	4	40
4 SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI E URP		1		2	7	5	5	20
5 POLIZIA MUNICIPALE		1		5	24			30
6 AFFARI GENERALI				4	1	1	1	7
TOTALE	0	7	2	38	93	25	13	178

Fonte: Servizio Personale – Comune di Cascina

1.2.4. Funzioni e compiti della struttura

Il Comune è chiamato a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, preminentemente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia locale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

In particolare, come stabilito dall'art. 1 dello Statuto Comunale, il Comune di Cascina è ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione nata dalla Resistenza e dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni, e dalle norme del presente Statuto.

Esso rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, garantendo la partecipazione democratica di tutti i cittadini alla realizzazione della politica comunale.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa. Il Comune è dotato di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio Statuto, dei Regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica e concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e nei programmi dello Stato e della Regione, provvedendo, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Nell'art. 2 dello Statuto sono riportati gli obiettivi del Comune di Cascina, nello specifico, obiettivi preminenti del Comune sono lo sviluppo sociale, economico, civile e culturale della comunità finalizzato alla affermazione dei valori umani con particolare riferimento ai valori e diritti della famiglia e alla loro salvaguardia ed al soddisfacimento dei bisogni individuali e della comunità e alla tutela e salvaguardia dell'ambiente. Il Comune riconosce l'accesso all'acqua come diritto umano, universale, indivisibile, inalienabile e tutte le acque, superficiali e sotterranee, anche se non estratte dal sottosuolo, come bene pubblico da utilizzare secondo i criteri di solidarietà. Il Comune promuove altresì le condizioni per rendere effettivi i diritti di tutti i cittadini e cittadine.

Il Comune, avvalendosi delle proprie competenze, anche in collaborazione con lo Stato, la Regione e gli altri enti locali, opera altresì per:

- a) promuovere ed attuare l'impegno sui temi della solidarietà internazionale, della pace e della legalità e dei valori costituzionali nati dalla resistenza antifascista, favorendo rapporti e scambi culturali, scientifici ed economici, comprese forme di gemellaggio con le comunità nazionali e di altri paesi nell'ottica dell'integrazione europea;
- b) rimuovere tutte le cause ostative alla piena attuazione del diritto di cittadinanza da parte dei soggetti portatori di handicap;
- c) promuovere la solidarietà sociale, economica fra i cittadini e valorizzare le forme di volontariato ed associazionismo, favorendo le opportune iniziative delle istituzioni statali, regionali e locali e dei cittadini singoli e associati ed assicurando ad esse la propria collaborazione;
- d) perseguire la effettiva attuazione del principio di "pari opportunità" nella comunità locale, con particolare attenzione ai diritti delle donne per la cui realizzazione predispone strumenti specifici di intervento;
- e) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, favorendo a tal fine l'informazione dei cittadini, singoli ed associati, ed assicurando il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nonché il diritto di iniziativa e proposta relativamente all'attività amministrativa;
- f) assicurare, nelle forme previste dallo Statuto, la partecipazione alla vita politica ed amministrativa di tutti coloro che costituiscono parte integrante della popolazione presente sul territorio comunale;
- g) assicurare, nell'esercizio delle proprie funzioni e nella formazione dei propri programmi gestionali, la partecipazione dei cittadini, dei sindacati e delle altre organizzazioni sociali, favorendo il collegamento dei propri organi con i comitati e le libere associazioni esistenti sul territorio attraverso incontri e consultazioni con i rappresentanti dei medesimi, e favorendo altresì l'iniziativa popolare in tutti gli ambiti consentiti dalle leggi vigenti;

h) promuovere il diritto allo studio, la formazione permanente ed azioni tese a realizzare pari opportunità di istruzione per rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono lo sviluppo degli individui ed il pieno esercizio dei diritti di cittadinanza;

i) riconoscere che la gestione del servizio idrico integrato è un servizio pubblico locale privo di rilevanza economica, in quanto servizio pubblico essenziale per garantire l'accesso all'acqua per tutti e pari dignità umana a tutti i cittadini, e quindi la cui gestione va attuata nelle forme pubbliche previste dalla legge e dal presente Statuto; l) adottare un codice etico che individui gli obblighi generali di diligenza, legalità, onestà, trasparenza, correttezza ed imparzialità che qualificano l'esercizio delle funzioni di pubblica responsabilità da parte degli amministratori, a cui questi ultimi devono conformarsi nello svolgimento del loro mandato.

1.2.5 La mappatura dei processi

Nel corso del 2017 il Comune di Cascina ha provveduto a mappare i procedimenti gestiti dai servizi in applicazione delle disposizioni introdotte dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, sulla base della metodologia contenuta nell'allegato 5 del PNA 2013. Di seguito si riporta il catalogo dei processi.

Servizio	Cod.	Procedimento
Ragioneria e Entrate	1.1.1	Bilancio di Previsione
Ragioneria e Entrate	1.1.2	Vincoli finanza pubblica
Ragioneria e Entrate	1.1.3	Gestione attività fiscali
Ragioneria e Entrate	1.1.4	Gestione entrate
Ragioneria e Entrate	1.1.5	Gestione indebitamento
Ragioneria e Entrate	1.1.6	Impegni ACC
Ragioneria e Entrate	1.1.7	Predisposizione variazioni al bilancio di previsione dell'ente
Ragioneria e Entrate	1.1.8	Pagamenti dell'Ente
Ragioneria e Entrate	1.1.9	Programmazione beni e servizi
Ragioneria e Entrate	1.1.10	Registrazione fatture

Ragioneria e Entrate	1.1.11	Rendiconto gestione
Ragioneria e Entrate	1.1.12	Variazioni di bilancio
Aziende Partecipate e Economato	1.2.1	Gestione cassa economale
Aziende Partecipate e Economato	1.2.2	Nomina membri CDA
Personale e Organizzazione	1.3.1	Anagrafe prestazioni - consulenti
Personale e Organizzazione	1.3.2	Anagrafe prestazioni - dipendenti
Personale e Organizzazione	1.3.3	Aspettative
Personale e Organizzazione	1.3.4	Assunzioni a tempo determinato
Personale e Organizzazione	1.3.5	Assunzioni a tempo indeterminato tramite concorso pubblico
Personale e Organizzazione	1.3.6	Conto annuale
Personale e Organizzazione	1.3.7	Contrattazione decentrata
Personale e Organizzazione	1.3.8	Denunce contributive
Personale e Organizzazione	1.3.9	Formazione
Personale e Organizzazione	1.3.10	Gedap
Personale e Organizzazione	1.3.11	Gestione buoni pasto
Personale e Organizzazione	1.3.12	Infortuni
Personale e Organizzazione	1.3.13	Mobilità
Personale e Organizzazione	1.3.14	Nomina CUG
Personale e Organizzazione	1.3.15	Paghe
Personale e Organizzazione	1.3.16	Pensioni
Personale e Organizzazione	1.3.17	Procedimenti disciplinari
Personale e Organizzazione	1.3.18	Progressioni economiche
Organi Istituzionali	1.4.1	Liquidazione gettoni di presenza ai

		Consiglieri Comunali
Organi Istituzionali	1.4.2	Corresponsione indennità di funzione agli Amministratori Comunali
Organi Istituzionali	1.4.3	Notifiche atti
Organi Istituzionali	1.4.4	Pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale ed associativa degli Amministratori e degli altri soggetti obbligati
Organi Istituzionali	1.4.5	Rimborso oneri permessi Amministratori
Patrimonio e Inventari	1.5.1	Accorpamento al demanio stradale comunale di porzioni di terreno ad uso pubblico ventennale
Patrimonio e Inventari	1.5.2	Acquisizione aree urbanizzate
Patrimonio e Inventari	1.5.3	Acquisizione bene immobile
Patrimonio e Inventari	1.5.4	Aggiornamento inventari comunali
Patrimonio e Inventari	1.5.5	Alienazione beni mobili
Patrimonio e Inventari	1.5.6	Alienazione immobili
Patrimonio e Inventari	1.5.7	Autorizzazione all'introduzione in aree private
Patrimonio e Inventari	1.5.8	Concessione in comodato di beni immobili di proprietà comunale
Patrimonio e Inventari	1.5.9	Processo diretto alla concessione in uso o in locazione di beni immobili di proprietà comunale
Patrimonio e Inventari	1.5.10	Controllo avvisi pagamento contributi consortili, indennità di occupazione/canoni di concessione del demanio idrico
Patrimonio e Inventari	1.5.11	Determinazione indennità definitiva di esproprio/asservimento
Patrimonio e Inventari	1.5.12	Determinazione indennità provvisoria di esproprio/asservimento
Patrimonio e Inventari	1.5.13	Determinazione del prezzo massimo di cessione e di locazione
Patrimonio e Inventari	1.5.14	Acquisizione immobili a seguito di procedura espropriativa
Patrimonio e Inventari	1.5.15	Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Patrimonio e Inventari	1.5.16	Stima beni immobili

Patrimonio e Inventari	1.5.17	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà e/o monetizzazione dei vincoli prezzo massimo di cessione e locazione
Patrimonio e Inventari	1.5.18	Verifica dell'interesse artistico, storico, culturale dei beni immobili di proprietà comunale
Pianificazione e SIT	2.1.1	Autorizzazione paesaggistica
Pianificazione e SIT	2.1.2	Redazione dei certificati di destinazione urbanistica
Pianificazione e SIT	2.1.3	Stipula della convenzione urbanistica
Pianificazione e SIT	2.1.4	Vidimazione Frazionamenti
Pianificazione e SIT	2.1.5	Pianificazione territoriale ed urbanistica generale: Piano Strutturale, Regolamento Urbanistico e relative varianti
Pianificazione e SIT	2.1.6	Pianificazione urbanistica di dettaglio: Piani attuativi comunque denominati
Pianificazione e SIT	2.1.7	Modifica alla classificazione degli edifici storici ed alla perimetrazione dei resedi di pertinenza edilizia in territorio rurale
Pianificazione e SIT	2.1.8	Verifica e conteggio destinazione urbanistica aree ai fini IMU
Lavori Pubblici	2.2.1	Collaudi
Lavori Pubblici	2.2.2	Gara d'appalto lavori di manutenzione > 150.000 € e < 1.000.000 € attraverso Centrale Committenza
Lavori Pubblici	2.2.3	Project Financing
Lavori Pubblici	2.2.4	Affidamento lavori < 40.000 € attraverso Start/Mepa
Lavori Pubblici	2.2.5	Gara d'appalto lavori = o > 40.000 € e < 150.000 € attraverso Start/Mepa
Lavori Pubblici	2.2.6	Gara d'appalto lavori > 150.000 € attraverso Centrale Committenza
Lavori Pubblici	2.2.7	Gara d'appalto lavori = o > 40.000 € e < 150.000 € attraverso Start/Mepa
Lavori Pubblici	2.2.8	Somma urgenza
Ambiente	2.3.1	Bonifica sito contaminato
Ambiente	2.3.2	Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
Ambiente	2.3.3	Verifica di Valutazione Ambientale

		Strategica (VAS)
Edilizia Privata	2.4.1	Controllo e verifica comunicazioni di inizio lavori asseverate
Edilizia Privata	2.4.2	Condoni edilizi
Edilizia Privata	2.4.3	Monetizzazione degli standard aggiuntivi
Edilizia Privata	2.4.4	Rilascio Permesso a Costruire (comprensivo di eventuali Varianti)
Edilizia Privata	2.4.5	Restituzione del contributo di costruzione
Edilizia Privata	2.4.6	Accertamento di conformità in sanatoria e permesso di costruire in sanatoria
Edilizia Privata	2.4.7	Controllo e verifica segnalazione certificata di inizio attività e successive varianti
Edilizia Privata	2.4.8	Sospensione lavori abusivi
Edilizia Privata	2.4.9	Manufatti abusivi
Educativi e Scolastici	3.1.1	Assegnazione posti scuola dell'infanzia
Educativi e Scolastici	3.1.2	Formazione graduatoria per iscrizione scuola dell'infanzia
Educativi e Scolastici	3.1.3	Pacchetto scuola
Educativi e Scolastici	3.1.4	Costituzione Commissione Mensa
Educativi e Scolastici	3.1.5	Costituzione Commissione Trasporto
Educativi e Scolastici	3.1.6	Procedimento per comportamento scorretto sullo scuolabus
Educativi e Scolastici	3.1.7	Richiesta revisione tariffe
Educativi e Scolastici	3.1.8	Ampliamento offerta posti nido mediante convenzione con i nidi privati accreditati
Educativi e Scolastici	3.1.9	Assegnazione posti nei Servizi Nido del territorio comunale
Educativi e Scolastici	3.1.10	Elaborazione graduatoria per l'accesso ai servizi nido del territorio comunale
Educativi e Scolastici	3.1.11	Inserimento utenti nei nidi comunali e privati del territorio comunale
Educativi e Scolastici	3.1.12	Contributi a Istituzioni Scolastiche pubbliche o private
Cultura, Sport e Politiche Giovanili	3.2.1	Costituzione Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR)
Cultura, Sport e	3.2.2	Gestione impianti sportivi comunali

Politiche Giovanili		
Cultura, Sport e Politiche Giovanili	3.2.3	Erogazione contributi/benefici non individuali (a Enti/ Associazioni)
Cultura, Sport e Politiche Giovanili	3.2.4	Realizzazione progetti sportivi/culturali
Cultura, Sport e Politiche Giovanili	3.2.5	Concessione patrocinio gratuito dell'Ente a Enti/ Associazioni
Sociale e Casa	3.3.1	Assegnazione alloggi ERP
Sociale e Casa	3.3.2	Attività ricreative anziani
Sociale e Casa	3.3.3	Gestione emergenza abitativa
Sociale e Casa	3.3.4	Erogazione servizio di trasporto funebre di persona indigente
Sociale e Casa	3.3.5	Individuazione ditta per esecuzione attività connesse al trasporto funebre di persona indigente
Sociale e Casa	3.3.6	Formazione graduatoria alloggi ERP
Sociale e Casa	3.3.7	Agevolazioni economiche individuali
Servizi Demografici	3.4.1	Aggiornamento notizie anagrafiche a seguito eventi di stato civile : nascita, morte, stato civile, cittadinanza
Servizi Demografici	3.4.2	Attribuzione numerazione civica
Servizi Demografici	3.4.3	Rilascio attestazione di soggiorno permanente al Comune di residenza
Servizi Demografici	3.4.4	Cambio di indirizzo di singoli o famiglie all'interno del Comune
Servizi Demografici	3.4.5	Cancellazione dall'anagrafe comunale per emigrazione in altro Comune
Servizi Demografici	3.4.6	Cancellazione dall'anagrafe comunale di cittadini stranieri per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale
Servizi Demografici	3.4.7	Cancellazione dall'anagrafe comunale per emigrazione in altro Comune per irreperibilità accertata
Servizi Demografici	3.4.8	Rilascio di documento di riconoscimento personale in formato elettronico (carta di identità elettronica)
Servizi Demografici	3.4.9	Rilascio di documento di riconoscimento personale in formato cartaceo (carta di identità)
Servizi Demografici	3.4.10	Rilascio certificato di registrazione di Contratto di Convivenza di fatto

Servizi Demografici	3.4.11	Residenza anagrafica
Servizi Demografici	3.4.12	Attribuzione della denominazione a nuove strade, piazze o altri luoghi pubblici e la variazione del nome di quelle già esistenti
Servizi Demografici	3.4.13	Rilascio di documento di riconoscimento personale in formato elettronico (carta di identità elettronica)
Servizi Demografici	3.4.14	Ripartizione del Comune in sezioni elettorali e revisione del luogo di riunione di ciascuna sezione
Servizi Demografici	3.4.15	Rilevazioni ISTAT
Servizi Demografici	3.4.16	Rilascio certificazione di iscrizione liste elettorali
Servizi Demografici	3.4.17	Revisione semestrale delle liste elettorali
Servizi Demografici	3.4.18	Revisione dinamica delle liste elettorali
Servizi Demografici	3.4.19	Aggiornamento e tenuta dell'Albo degli scrutatori di Seggio elettorale
Servizi Demografici	3.4.20	Aggiornamento e tenuta dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale
Servizi Demografici	3.4.21	Aggiornamento e tenuta Elenchi Giudici Popolari: Giudici di Corte d'assise e di Corte d'Assise d'Appello
Servizi Demografici	3.4.22	Celebrazione del matrimonio civile
Servizi Demografici	3.4.23	Trascrizioni di nascita-matrimonio-unione-morte-atti separazione o divorzio nei casi previsti
Servizi Demografici	3.4.24	Celebrazione dell'unione civile
Servizi Demografici	3.4.25	Acquisto della cittadinanza italiana per naturalizzazione a seguito provvedimenti adottati da organi superiori (MINISTERO INTERNO-PREFETTURA - PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA)
Servizi Demografici	3.4.26	Dichiarazione di morte
Servizi Demografici	3.4.27	Dichiarazione di nascita
Servizi Demografici	3.4.28	Pubblicazioni matrimonio civile
Servizi Demografici	3.4.29	Riconoscimento della cittadinanza italiana "jure sanguinis"

Servizi Demografici	3.4.30	Registrazione separazione; scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio; di modifica delle condizioni di separazione o divorzio
Sviluppo Economico	4.1.1	Esenzioni
Sviluppo Economico	4.1.2	Rilascio Provvedimento Unico
Sistema Informativo front-office unificato URP	4.2.1	Accesso ai documenti amministrativi
Sistema Informativo front-office unificato URP	4.2.2	Accesso civico
Sistema Informativo front-office unificato URP	4.2.3	Accesso generalizzato
Pianificazione e Controllo di Gestione	6.1.1	Controllo successivo di regolarità amministrativa
Pianificazione e Controllo di Gestione	6.1.2	Elaborazione PEG-Piano Performance (PIAO)
Pianificazione e Controllo di Gestione	6.1.3	Referto del controllo di gestione
Pianificazione e Controllo di Gestione	6.1.4	Valutazione del personale apicale
Trasparenza e Anticorruzione	6.2.1	Riesame accesso civico generalizzato
Contratti	6.3.1	Adempimenti Agente Contabile
Contratti	6.3.2	Adempimenti l. 190/2012 art. 1 comma 32
Contratti	6.3.3	Comunicazione Anagrafe Tributaria
Contratti	6.3.4	Comunicazione degli affidamenti di forniture e servizi all'Osservatorio Regionale
Contratti	6.3.5	Determinazioni con valore contrattuale
Contratti	6.3.6	Stipula contratti - atti pubblici
Contratti	6.3.7	Stipulazione contratti - scritture private registrate

Contratti	6.3.8	Stipula contratti - scritture private soggette a registrazione in caso d'uso
Avvocatura Comunale	7.1.1	Consulenza legale interna
Avvocatura Comunale	7.1.2	Conferimento incarichi esterni di patrocinio legale
Avvocatura Comunale	7.1.3	Rimborso delle spese legali ai dipendenti/ amministratori indagati e/o imputati in procedimenti penali in relazione a fatti connessi al servizio
Avvocatura Comunale	7.1.4	Gestione sinistri attivi
Avvocatura Comunale	7.1.5	Procedimento giudiziario patrocinato dall'Avvocatura Comunale
Servizi competenti per materia	8.1	Affidamento forniture - servizi < 40.000 € attraverso Start/Mepa
Tutti i servizi	8.2	Affidamento incarichi esterni tramite avviso pubblico
Lavori Pubblici, Ambiente, Polizia Municipale, SUAP	8.3	Autorizzazioni
Servizi competenti per materia	8.4	Concessione patrocinio gratuito
Servizi competenti per materia	8.5	Erogazione contributi/benefici economici individuali
Servizi competenti per materia	8.6	Gara d'appalto forniture - servizi > 209.000 € attraverso Centrale di Committenza
Servizi competenti per materia	8.7	Gara d'appalto forniture-servizi = o > 40.000 € e < 209.000 attraverso Start/Mepa
Tutti i servizi	8.8	Affidamento incarico esterno in via diretta e fiduciaria
Tutti i servizi	8.9	Atti di liquidazione
Servizio Edilizia Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Polizia Municipale	8.10	Rilascio pareri
Tutti i servizi	8.11	Documento unico di programmazione (DUP)
Tutti i servizi	8.12	Approvazione/modifiche/integrazioni ai Regolamenti Comunali o allo Statuto Comunale
Polizia Municipale - Ambiente - Edilizia	8.13	Irrogazione sanzioni

Privata		
Polizia Municipale - Ambiente - Edilizia Privata - Attività Produttive e Commercio - Sociale e Casa	8.14	Ordinanza dirigenziale
Polizia Municipale - Ambiente - Edilizia Privata - Attività Produttive e Commercio - Sociale e Casa	8.15	Ordinanza sindacale
Polizia Municipale - Ambiente - Edilizia Privata - Attività Produttive e Commercio - Patrimonio	8.16	Verifiche ispettive

Nel 2021 il Comune di Cascina ho provveduto a rivedere la metodologia di individuazione, valutazione e misurazione del rischio seguendo le indicazioni contenute nell'allegato 1) al PNA 2019 (si veda a tal proposito il successivo paragrafo 2.3.3).

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017, per valore pubblico si intende può essere definito come “il miglioramento del livello di BENESSERE economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza”, cioè come l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholder in generale).

A partire dalle Linee Guida soprarichiamate il Valore Pubblico può essere valutato secondo sei principali dimensioni, ovvero ambiti all’interno dei quali le attività sviluppate producono i loro effetti verso l’esterno:

1. **Dimensione del benessere EDUCATIVO:** focalizza l’attenzione sulla creazione di condizioni di benessere facilitate dalle azioni a favore di istruzione, apprendimento, cultura, insegnamento.
2. **Dimensione del benessere ASSISTENZIALE:** evidenzia l’impatto che alcune politiche possono avere per scongiurare la povertà, garantendo tenori di vita minimi e servizi essenziali a cittadini e famiglie;
3. **Dimensione del benessere SOCIALE:** viene favorito dalle politiche che creano le condizioni per il miglior soddisfacimento dei bisogni fondamentali della comunità locale e con la finalità di ottimizzare la qualità di vita di tutti;
4. **Dimensione del benessere ECONOMICO:** riguarda l’impatto che alcune politiche possono avere per garantire reddito, produzione, consumi, occupazione e stimolare il benessere generale e la ricchezza della comunità di riferimento;
5. **Dimensione del benessere AMBIENTALE:** si concentra su tutte le azioni e politiche che favoriscono una ottimale interazione con il contesto in cui si vive e che agiscono sul miglioramento della qualità di aria, acqua, suolo, sottosuolo, ecc., prevenendo e contrastando i fenomeni di inquinamento;
6. **Dimensione del benessere relativo alla QUALITA’ DEI SERVIZI ED INNOVAZIONE:** riguarda l’attuazione di politiche in grado di garantire la soddisfazione di cittadini e delle imprese con particolare riferimento alla digitalizzazione, alla semplificazione e alla trasparenza amministrativa.

2.1.1 Le priorità strategiche di mandato per la creazione di valore pubblico

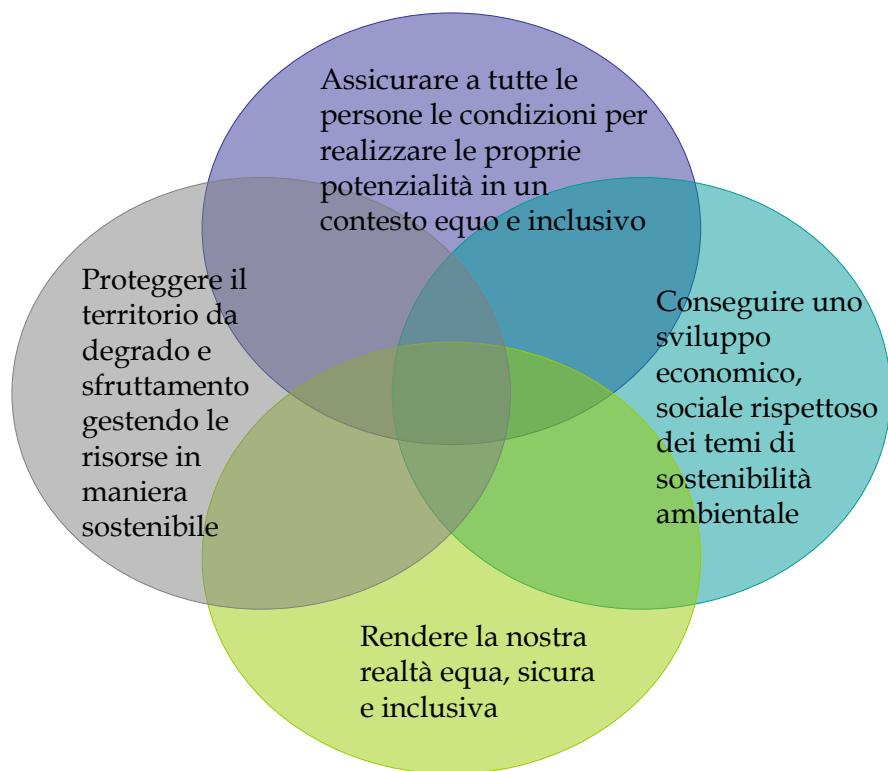
Nell'ente locale per Valore Pubblico s'intende, dunque, il soddisfacimento equilibrato e temperato delle esigenze finali della comunità di riferimento e delle esigenze funzionali dell'ente. Tale concetto, integrando i più classici concetti di efficienza, efficacia ed economicità, si propone di temperare la logica aziendale di valutazione dell'attività amministrativa con una valutazione più generale delle capacità effettive dell'ente di perseguimento delle finalità istituzionali. Ne consegue che il Valore Pubblico dell'ente locale si crea perseguendo la programmazione strategica pianificata nel Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica-, la programmazione operativa di cui al Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione operativa-, ed infine, la programmazione gestionale esplicitata nel Piano degli obiettivi in cui sono riportati gli obiettivi gestionali con i relativi indicatori. In conclusione, **il Valore Pubblico Istituzionale si genera quando attraverso i piani citati si arriva a conseguire le missioni istituzionali contenute nella programmazione strategica definita nelle linee programmatiche di mandato.**

Ciò è confermato dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, il quale al comma 1 punto 1) lett. a), rispetto ai risultati attesi, introduce una nuova terminologia riferendosi a "obiettivi generali e specifici" programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente e finalizzati a costituire il Valore pubblico e, al comma 2, stabilisce che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP.

Alla luce di questo articolo si assume quindi che gli obiettivi generali e specifici corrispondano rispettivamente agli obiettivi strategici della Sezione strategica SES e ai programmi triennali della Sezione operativa SEO del DUP i quali, per il Comune di Cascina, coincidono ulteriormente con le Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2020-2025.

Nello specifico, il Comune di Cascina, ha individuato una batteria di obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche di mandato 2020-2025, approvate con la deliberazione C.C. n. 10/2021, esplicitati nel DUP 2024- 2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78/2024, ed esplicitati nel piano degli obiettivi allegato A, volti a generare valore pubblico sulla base delle dimensioni del benessere esplicitate nel precedente paragrafo, riportati nella tabella che segue.

Prima di introdurre i temi strategici del mandato 2020-2025 si richiamano i riferimenti valoriali che stanno alla base della definizione delle linee strategiche, mutuati e fatti propri dalla Risoluzione Onu del 25 settembre 2015 che ha definito l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Tali intenti e valori animano l'intera azione amministrativa.



Di seguito sono riportati gli indirizzi strategici ed i relativi obiettivi strategici del programma di mandato riclassificato secondo gli ambiti attinenti alla creazione del Valore Pubblico.

Missioni	Obiettivi strategici	Valore pubblico	Stakeholders
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Amministrazione e cittadini Partecipazione Consigli di frazione Presenza nelle frazioni del Sindaco e degli Assessori Introduzione Bilancio Sociale Un nuovo patto tra amministrazione e cittadini Organizzazione e personale Innovazione Open Government - azioni prioritarie Digital Skills-azioni prioritarie Agenda digitale-azioni prioritarie Smart City - azioni prioritarie Ufficio mobile per il decentramento Regolamento beni comuni Baratto amministrativo Trasparenza Legalità Società Partecipate Fiscalità locale Un ponte per l'Europa	Benessere relativo alla qualità dei servizi ed innovazione	cittadini
03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	SICUREZZA - Un Comune più vissuto e coeso è un Comune più sicuro ; le linee di intervento riguarderanno: Sicurezza ambientale, Sicurezza stradale, Sicurezza e inclusione, Senso di appartenenza, Favorire una comunità vissuta Riorganizzazione della Polizia Municipale	Benessere sociale	Cittadini istituzioni
04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	Istruzione, programmazione come strumento ordinario e interventi secondo le seguenti linee: Comitato di coordinamento Servizi educativi 0-6 Edilizia scolastica Valorizzazione spazi verdi scolastici Potenziamento WIFI Sicurezza nelle scuole Attività progettuali e formative Una scuola connessa e aperta al futuro	Benessere sociale	Cittadini istituzioni
05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	La valorizzazione del centro storico cittadino con particolare riferimento a: Patrimonio storico artistico, Ex mostre del mobile, Corso Matteotti, Piano Nazionale Ripresa e Resilienza.	Benessere sociale	cittadini
Missioni	Obiettivi strategici	Valore	Stakeholders

		pubblico	
06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	Un patto per lo sport: collaborare nel processo di sviluppo della conoscenza e della formazione, svolgere un ruolo determinante sotto il profilo sociale. Le linee di intervento riguarderanno: L'assemblea dello Sport Incentivare l'attività fisica e sportiva Collaborare con il mondo della scuola Coordinamento con il mondo della scuola Incentivare l'inserimento dei giovani Promozione del turismo sportivo con quattro eventi Censimento degli impianti Sviluppo dell'impiantistica sportiva Realizzazione di una struttura sportiva coperta Biblioteche e aule studio Scienza e divulgazione Museo della scienza Festival della scienza Cultura e spettacoli in tutte le frazioni Teatro, Politiche giovanili	Benessere sociale	Cittadini, utenti
07 - TURISMO	Turismo Istituzione percorsi naturali Ciclo-vie Rivalorizzazione dell'Arno e percorsi ciclopeditoni	Benessere ambientale	Cittadini, utenti
08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	Aumento degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica Consumo zero Definizione limite tra città e campagna Piano operativo Comunale Il diritto alla casa Viabilità e infrastrutture Piano generale urbano del traffico Iniziative per promuovere un servizio ferroviario migliore Infrastrutture e porti Polo commerciale di Navacchio	Benessere economico	Cittadini, utenti
Missioni	Obiettivi strategici	Valore pubblico	Stakeholders

09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Le linee di intervento riguarderanno: Sicurezza idraulica Cassa esondazione a san Casciano Piano regimazione delle acque Partecipazione progetti europei Rifiuti Energia Comunità energetiche Osservatorio sull'ambiente Aree verdi e piazze Boschi urbani Fontanelli per acqua di qualità Risorsa idrica e ciclo delle acque Percorsi pedonali per i ponti sull'Arno Accessibilità e barriere architettoniche Le barriere culturali Mobilità elettrica Car Sharing Mobilità dolce e grande area umida delle piante Tutela degli animali	Benessere ambientale	cittadini
10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	Mobilità	Benessere ambientale	utenti
11 - SOCCORSO CIVILE	Protezione civile	Benessere sociale	Cittadini, istituzioni
12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Una comunità solidale e coesa Politiche socio-sanitarie Persone con disabilità e non autosufficienti Il diritto alla casa Favorire l'accessibilità dei luoghi ai disabili Una cittadinanza attiva Pari opportunità Integrazioni Cimiteri	Benessere sociale	
14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	Lo Sviluppo economico avrà le seguenti direttive: Commercio Attività produttiva	Benessere economico	cittadini
15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Progetti utilità sociale (reddito di cittadinanza)	Benessere sociale	cittadini
Missioni	Obiettivi strategici	Valore pubblico	Stakeholders

<p>16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA</p>	<p>Agricoltura Ponti sull'Arnaccio e problematica idraulica Agricoltura 4.0 Accesso finanziamenti europei Riassetto del territorio Sostenibilità e biodiversità Promozione distretto rurale</p>	<p>Benessere economico</p>	<p>Cittadini, utenti e istituzioni</p>
<p>17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE</p>	<p>Pubblica Illuminazione: Valutazione della possibilità di attivare il completo rinnovamento del sistema di pubblica illuminazione in ottica smart, previo piano della pubblica illuminazione, anche attraverso forme di partenariato pubblico-privato. Fonti Rinnovabili: Valutazione della possibilità di attuare, per frazione o quartiere, l'istituto della Comunità energetica. Interventi di efficientamento energetico: Valutazione della possibilità di ulteriori interventi di efficientamento energetico in tutti gli edifici comunali</p>	<p>Benessere qualità dei servizi ed innovazione</p>	<p>cittadini</p>

2.2 Performance

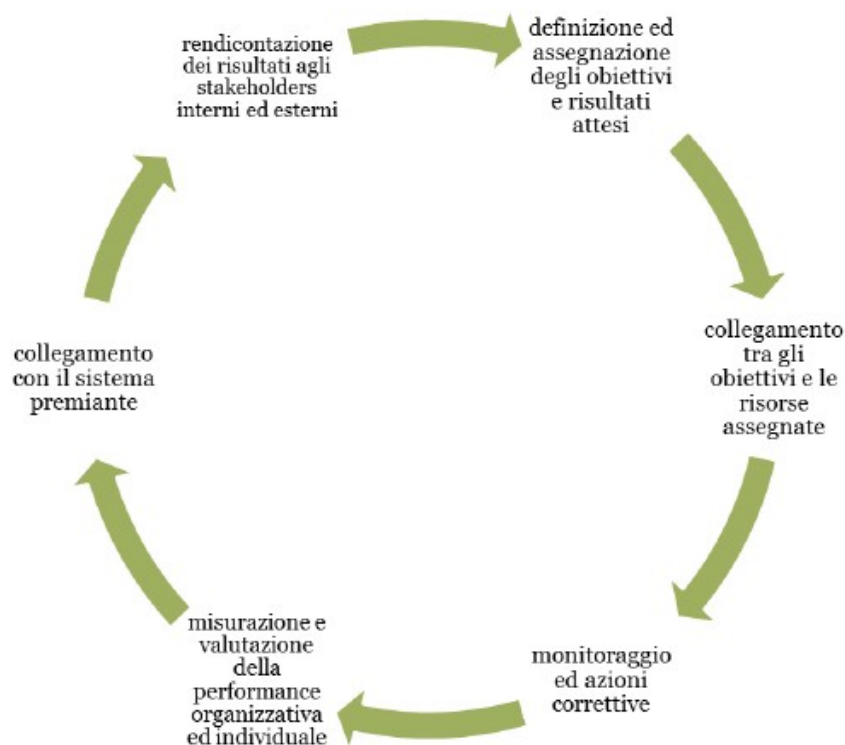
La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tra i documenti che sostanziano il concetto di performance, le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente il "Piano della performance". All'interno di tale documento sono riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. In particolare, gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

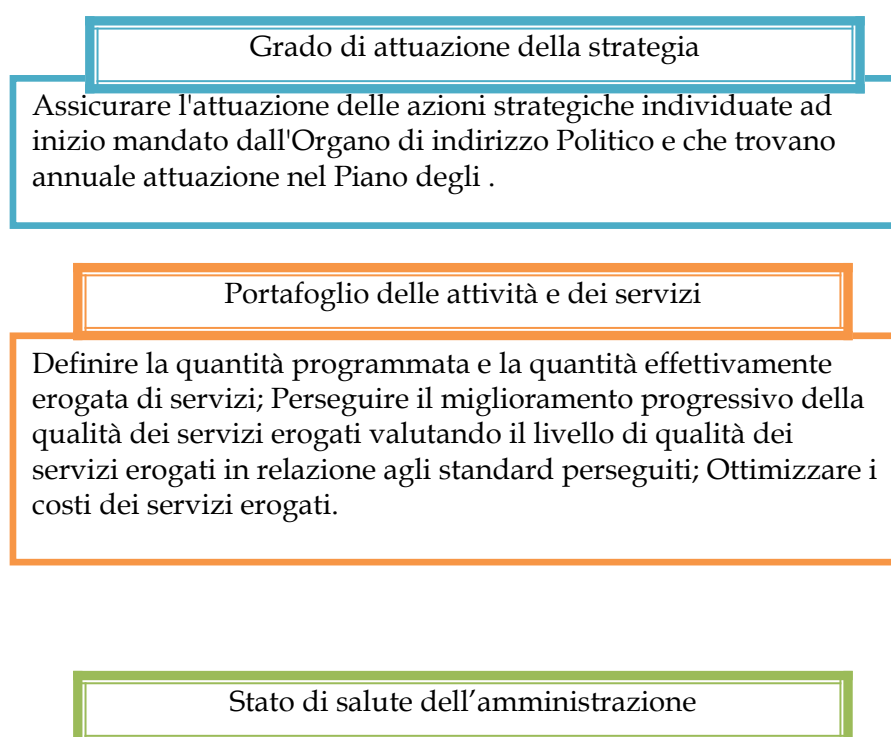
Il ciclo di gestione della Performance è stato strutturato come un processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa - definizione degli obiettivi e misurazione dei risultati- e alla valutazione della performance declinata con riferimento all'ambito organizzativo ed individuale. Il Ciclo della Performance diviene, quindi, un processo circolare che si compie, con un respiro triennale, attraverso sei diverse fasi rappresentate nella figura sottostante.



2.2.1 Performance organizzativa

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP), approvato con Deliberazione G.C. n. 19/2012 e la cui ultima versione aggiornata è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 30/03/2022, previo parere positivo del Nucleo Tecnico di Valutazione della Performance, definisce la metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa (Fig. n. 1 e 2).

Fig. n. 1 Gli ambiti di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa



Garantire l'ottimale funzionamento dell'amministrazione in riferimento alla dimensione economico finanziaria, organizzativa e alla relazione con gli stakeholder. Valutare la capacità dell'organizzazione di perseguire le proprie finalità istituzionali ed erogare i propri servizi in condizioni di economicità e di benessere organizzativo.

Di seguito sono indicati per ogni ambito gli strumenti per la misurazione della performance organizzativa e gli indicatori.

AMBITI	FINALITA'	STRUMENTI A SUPPORTO DELLA MISURAZIONE	INDICATORI
Grado di attuazione della strategia	Assicurare l'attuazione delle azioni strategiche individuate ad inizio mandato dall'Organo di indirizzo Politico e che trovano annuale attuazione nel Piano degli obiettivi.	-DUP -Stato di attuazione dei programmi (art. 193, c. 2 D. Lgs. 267/2000) e relazione al rendiconto (art. 231 d. Lgs. 267/00) -Piano degli obiettivi/PIAO	-Indicatore dello stato di attuazione % degli obiettivi contenuti nel pieno.
Portafoglio delle attività e dei servizi	Definire la quantità programmata e la quantità effettivamente erogata di servizi; Perseguire il miglioramento progressivo della qualità dei servizi erogati valutando il livello di qualità dei servizi erogati in relazione agli standard perseguiti; Ottimizzare i costi dei servizi erogati.	-Report controllo di gestione; -Certificazione di qualità per alcuni servizi	-Standard di qualità per alcuni servizi certificati, - processi di certificazione della qualità di alcuni servizi -tempestività di alcuni procedimenti amministrativi previa istituzione di una banca dati ;
Stato di salute dell'amministrazione	Garantire l'ottimale funzionamento dell'amministrazione in riferimento alla dimensione economico finanziaria, organizzativa e alla relazione con gli stakeholder. Valutare la capacità dell'organizzazione di perseguire le proprie finalità istituzionali ed erogare i propri servizi in condizioni di economicità e di benessere organizzativo.	-Quadri di sintesi del bilancio di previsione e del conto del bilancio; -Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale. -Tabella degli indicatori finanziari e dei parametri gestionali; -Modulistica patto di stabilità; -Relazione al rendiconto.	-Rispetto degli equilibri di bilancio. -Rispetto del patto di stabilità. -Posizionamento rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale. -Analisi delle entrate. -Analisi delle spese. -Livello e tipologia di indebitamento. -Indicatori di benessere organizzativo.

2.2.2 Rilevanza della performance organizzativa

Sulla base del SMVP vigente, la rilevanza tra performance organizzativa ed individuale è definita, percentualmente, secondo i seguenti *range*:

- *performance* organizzativa da 60 a 95%;
- *performance* individuale da 5 a 40%.

La somma dei suddetti range deve risultare pari a 100.

Il NTVP, ha definito i driver l'anno 2024, confermando quanto previsto in passato, la rilevanza della **performance organizzativa**, secondo le seguenti percentuali:

Personale categoria B	60	%
Personale categoria C	60	%
Personale categoria D	60	%
POA /EQ	60	%

Di seguito si riporta lo schema di ripartizione delle percentuali previste per la performance organizzativa tra i tre macro ambiti.

Macro ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa	Peso %			
	POA/ EQ	Cat. D	Cat. C	Cat. B
Grado di attuazione della strategia	50	40	30	25
Portafoglio delle attività e dei servizi	20	40	60	70
Stato di salute dell'amministrazione	30	20	10	5

2.2.3 Ambiti della Performance organizzativa

Di seguito sono indicati gli ambiti di misurazione della performance organizzativa

AMBITI	FINALITA'	STRUMENTI A SUPPORTO DELLA MISURAZIONE	INDICATORI
Grado di attuazione della strategia	Assicurare l'attuazione delle azioni strategiche individuate ad inizio mandato dall'Organo di indirizzo Politico e che trovano annuale attuazione nel PEG.	DUP -Stato di attuazione dei programmi (art. 193, c. 2 D. Lgs. 267/2000) e relazione al rendiconto (art. 231 d. Lgs. 267/00) -PIAO/PdO	-Indicatore dello stato di attuazione % degli obiettivi di PIAO/PdO.
Portafoglio delle attività e dei servizi	Definire la quantità programmata e la quantità effettivamente erogata di servizi; Perseguire il miglioramento progressivo della qualità dei servizi erogati valutando il livello di qualità dei servizi erogati in relazione agli standard perseguiti; Ottimizzare i costi dei servizi erogati.	-Report controllo di gestione; -Certificazione di qualità per alcuni servizi	-Standard di qualità per alcuni servizi certificati, - processi di certificazione della qualità di alcuni servizi -tempestività di alcuni procedimenti amministrativi previa istituzione di una banca dati ;
Stato di salute dell'amministrazione	Garantire l'ottimale funzionamento dell'amministrazione in riferimento alla dimensione economico finanziaria, organizzativa e alla relazione con gli stakeholder. Valutare la capacità dell'organizzazione di perseguire le proprie finalità istituzionali ed erogare i propri servizi in condizioni di economicità e di benessere organizzativo.	-Quadri di sintesi del bilancio di previsione e del conto del bilancio; -Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale. -Tabella degli indicatori finanziari e dei parametri gestionali; -Modulistica patto di stabilità; -Relazione al rendiconto.	-Rispetto degli equilibri di bilancio. -Rispetto del patto di stabilità. -Posizionamento rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale. -Analisi delle entrate. -Analisi delle spese. -Livello e tipologia di indebitamento. -Indicatori di benessere organizzativo.

2.2.3.1 Grado di attuazione della strategia: gli obiettivi gestionali

Relativamente al **grado di attuazione della strategia** occorre evidenziare che, Il conseguimento dell'obiettivo strategico ha come premessa necessaria, ma non sempre sufficiente, l'efficace realizzazione delle attività programmate o, in altri termini, il conseguimento degli obiettivi gestionali definiti nel piano degli obiettivi.

Gli **obiettivi gestionali**, rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP, sono dunque funzionali al loro raggiungimento, costituiscono tappe intermedie di avvicinamento all'obiettivo finale.

Di seguito si elencano gli obiettivi gestionali finalizzati all'attuazione degli obiettivi strategici; per la scheda analitica di ogni singolo obiettivo si rinvia al Piano degli obiettivi (allegato A)

Missioni	Obiettivi strategici	Obiettivi Gestionali
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Amministrazione e cittadini Partecipazione Consigli di frazione Presenza nelle frazioni del Sindaco e degli Assessori Introduzione Bilancio Sociale Un nuovo patto tra amministrazione e cittadini Organizzazione e personale Innovazione Open Government - azioni prioritarie Digital Skills-azioni prioritarie Agenda digitale-azioni prioritarie Smart City - azioni prioritarie Ufficio mobile per il decentramento Regolamento beni comuni Baratto amministrativo Trasparenza Legalità Società Partecipate Fiscalità locale Un ponte per l'Europa	1- TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' - OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE; 2. Aggiornamento del Regolamento di disciplina, anche a seguito di sottoscrizione del CCNL 2019/2021 cdc personale 3. Stesura Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile cdc personale. 4. Finanziamento PNRR 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud cdc sistema informativo 6 Finanziamento PNRR - 1.4 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici cdc sistema informativo
02 - GIUSTIZIA	/	
Missioni	Obiettivi strategici	Obiettivi Gestionali
03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	SICUREZZA - Un Comune più vissuto e coeso è un Comune più sicuro	1 CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE STRADALI ANCHE CON USO DI STRUMENTAZIONE

	<p>Sicurezza ambientale Sicurezza stradale Sicurezza e inclusione Senso di appartenenza Favorire una comunità vissuta Riorganizzazione della Polizia Municipale</p>	<p>IN DOTAZIONE ALLA P.M. cdc polizia municipale 2 GARANTIRE CONTROLLI DI VIABILITA' E PRESIDIO PRESSO LE SCUOLE, DURANTE LE MANIFESTAZIONI SPORTIVE E CULTURALI, ECC. cdc polizia municipale 3 CONTROLLI SUL TERRITORIO PER VEICOLI IN STATO DI ABBANDONO, CONTROLLO SCARICHI RIFIUTI AL FINE DI GARANTIRE UNA MAGGIORE VIVIBILITA' SUL TERRITORIO IN PARTICOLARE NEI CENTRI ABITATI cdc polizia municipale</p>
<p>04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p>	<p>Istruzione, programmazione come strumento ordinario Comitato di coordinamento Servizi educativi 0-6 Edilizia scolastica Valorizzazione spazi verdi scolastici Potenziamento WIFI Sicurezza nelle scuole Attività progettuali e formative Una scuola connessa e aperta al futuro</p>	<p>1 Gestione attività di supporto alla Conferenza Educativa Zonale Pisana in qualità di Comune capofila a seguito di modifiche nell'assegnazione dei finanziamenti (obiettivo trasversale con i centri di costo Elementare, Media e Assistenza Scolastica) 2 Realizzazione servizi di pre, post e doposcuola presso le scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio (obiettivo trasversale a Centri di costo: elementare e Media)</p>
<p>05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</p>	<p>Patrimonio storico artistico Ex mostre del mobile Corso Matteotti</p>	<p>TEATRO BELLOTTI BON - VIALE COMASCHI Progetto di "Restauro, recupero, consolidamento e riqualificazione del teatro storico Bellotti Bon cdc opere pubbliche e manutenzioni 2 PINQuA - Progetto C.A.S.C.I.N.A. cdc opere pubbliche</p>
<p>Missioni</p>	<p>Obiettivi strategici</p>	<p>Obiettivi gestionali</p>
<p>06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</p>	<p>Un patto per lo sport L'assemblea dello Sport Incentivare l'attività fisica e sportiva Collaborare con il mondo</p>	<p>1 VALORIZZAZIONE DELLE REALTA' SPORTIVE DEL TERRITORIO IN FUNZIONE DELL'OFFERTA SPORTIVA ALLA COLLETTIVITA' cdc sport</p>

	<p>della scuola Coordinamento con il mondo della scuola Incentivare l'inserimento dei giovani Promozione del turismo sportivo con quattro eventi Censimento degli impianti Sviluppo dell'impiantistica sportiva Realizzazione di una struttura sportiva coperta Biblioteche e aule studio Scienza e divulgazione Museo della scienza Festival della scienza Cultura e spettacoli in tutte le frazioni Teatro Politiche giovanili</p>	
07 - TURISMO	<p>Turismo Istituzione percorsi naturali Ciclo-vie Rivalorizzazione dell'Arno e percorsi ciclopedonali</p>	/
08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	<p>Aumento degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica Consumo zero Definizione limite tra città e campagna Piano operativo Comunale Il diritto alla casa Viabilità e infrastrutture Piano generale urbano del traffico Iniziative per promuovere un servizio ferroviario migliore Infrastrutture e porti Polo commerciale di Navacchio</p>	<p>1 PNRR: Realizzazione di nuovo asilo nido a Cascina in località S. Anna cdc opere pubbliche 2 PNRR: Nuova costruzione di mensa scolastica per la scuola primaria San Francesco Titignano cdc opere pubbliche 3. PNRR: Ampliamento mensa scolastica per la scuola primaria B. Ciari Cascina cdc opere pubbliche</p>
Missioni	Obiettivi strategici	Obiettivi gestionali
09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELE DEL TERRITORIOE DELL'AMBIENTE	<p>Sicurezza idraulica Cassa esondazione a san Casciano Piano regimazione delle acque Partecipazione progetti</p>	<p>1 Progettazione e realizzazione della bonifica del sito della Decoindustria cdc tutela ambientale 2 Ottimizzazione del servizio di</p>

	europei Rifiuti Energia Comunità energetiche Osservatorio sull'ambiente Aree verdi e piazze Boschi urbani Fontanelli per acqua di qualità Risorsa idrica e ciclo delle acque Percorsi pedonali per i ponti sull'Arno Accessibilità e barriere architettoniche Le barriere culturali Mobilità elettrica Car Sharing Mobilità dolce e grande area umida delle piante Tutela degli animali	raccolta rifiuti cdc tutela ambientale 3. Censimento e valutazione dello stato di stabilità delle alberature (sia su aree verdi che su resede pertinenza scuole che filari lungo le strade), finalizzato alla redazione del bilancio arboreo e alla programmazione degli interventi manutentivi. Affidamento di un servizio di prestazione specialistica di durata triennale e trasposizione dello stesso sul Sistema Informativo Territoriale (SIT) e conseguente verifica periodica e manutenzione dello stesso cdc manutenzioni
10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	Mobilità	/
11 - SOCCORSO CIVILE	Protezione civile	/
Missioni	Obiettivi strategici	Obiettivi gestionali
12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Una comunità solidale e coesa Politiche socio-sanitarie Persone con disabilità e non autosufficienti Il diritto alla casa Favorire l'accessibilità dei luoghi ai disabili Una cittadinanza attiva	1. AVVIO SPERIMENTAZIONE DEL TAVOLO DI SOLIDARIETA' cdc Servizi alle persone

	Pari opportunità Integrazioni Cimiteri	
13 - TUTELA DELLA SALUTE	/	/
14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	Sviluppo economico Commercio Attività produttiva	1 Riorganizzazione assetto Fiera di Cascina e mercato di Cascina cdc commercio
15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Progetti utilità sociale (reddito di cittadinanza)	/
16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	Agricoltura Ponti sull'Arnaccio e problematica idraulica Agricoltura 4.0 Accesso finanziamenti europei Riassetto del territorio Sostenibilità e biodiversità Promozione distretto rurale	/
17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	Pubblica Illuminazione Fonti Rinnovabili Interventi di efficientamento energetico	1 Miglioramento ed efficientamento del sistema di illuminazione pubblica cdc opere pubbliche

2.2.3.2 Portafoglio delle Attività e dei Servizi

Il portafoglio dei servizi, in continuità con gli anni passati, prevede, l'ascolto dei bisogni e la misurazione delle prestazioni attraverso l'utilizzo di questionari al fine di incentivare il miglioramento continuo della qualità.

Si rinvia al Piano degli obiettivi per la scheda analitica di ciascun obiettivo.

2.2.3.3 Stato di salute dell'amministrazione

Questo ambito di performance organizzativa viene valutato tenendo conto i seguenti aspetti:

- Stato di salute finanziaria;
- stato di salute organizzativa.

2.2.3.3.1 Stato di salute finanziaria

Si riporta di seguito la scheda per la misurazione dello stato di salute finanziaria al 31 dicembre 2023 e programmato al 2024.

Indicatore/parametro	Valore al	Valore al	Valore al	Valore
----------------------	-----------	-----------	-----------	--------

		31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023 (preconsuntivo)	programmato 2024
Autonomia finanziaria	$\frac{\text{Titolo 1 + 3}}{\text{Titolo 1 + 2 + 3}} * 100$	91,54%	92,35%	91,32%	91,63%
Recupero evasione	importo recuperato (valore assoluto)	772.175,80	617.368,96	134.992,57	555.000,00
Ammontare residui attivi con vetustà anteriore a n-5	Importo in valore assoluto	4.165.996,02	6.118.545,84	7.814.992,86	11.212.120,54
Ammontare residui passivi con vetustà anteriore a n -5	Importo in valore assoluto	84.592,33	111.403,00	210.669,99	293.069,14
Velocità riscossione entrate proprie	Riscoss Titolo 1 + 3	71,41%	76,35%	65,09%	70,00%
	Acc.ti Titolo 1 + 3				
Velocità gestione spese correnti	$\frac{\text{Pagamenti Titolo 1 competenza}}{\text{Impegni titolo 1 competenza}}$	80,20%	81,48%	77,72%	80,00%
Redditività del patrimonio	$\frac{\text{Entrate patrimoniali}}{\text{Valore patrimoniale disponibile}} * 100$	24,50%	24,50%	24,50%	24,50%
Tempestività a pagamenti spese correnti	Tempo medio di pagamento data fattura	-4 gg	-11 gg	-10 gg	0 gg

2.2.3.3.2 Stato di salute organizzativa

	Indicatore	Valore consuntivo anno 2021	Valore consuntivo anno 2022	Valore consuntivo anno 2023	Valore programmato 2024
Pari opportunità	Istituzione	SI	si	si	si
	Regolamentazione	SI	si	si	si

	N° riunioni	0	0	1	1
Formazione	Continuità nell'attivazione del procedimento partecipato	si	si	si	si
	N° ore formazione	748	2450	387	450
	$\frac{\text{N° personale formato}}{\text{N° personale tot.}}$	206/171	162/175	53/178	50/138
Benessere Organizzativo	Questionario benessere	no	no	no	1
	N° riunioni comitato di Direzione	9	8	12	8
	N° riunioni interne	97	69	85	89

2.2.4 Performance individuale

La performance individuale del personale dipendente del comune di Cascina è regolata nel dettaglio da metodologie differenziate applicate rispettivamente per i dipendenti che ricoprono i ruoli di: Segretario, Responsabile apicale dotato di Posizione organizzativa o Alta Professionalità (EQ) e restante personale dipendente.

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili di EQ dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.

Per i titolari di EQ i criteri sopra detti sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

2.2.5 Obiettivi trasversali connessi alla trasparenza e prevenzione della corruzione

Gli obiettivi trasversali rappresentano un insieme omogeneo che, all'interno dell'amministrazione comunale, vengono, assegnati a tutte le macrostrutture e servizi autonomi. Vengono formulati tenendo conto delle azioni connesse alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e alla garanzia della trasparenza dei processi amministrativi. È possibile prevedere obiettivi "comuni" a più macrostrutture, ognuna delle quali viene valutata per il singolo contributo fornito; in alternativa, possono essere costruiti obiettivi trasversali di performance organizzativa, per i quali esiste un target unico il cui esito accomuna tutte le strutture coinvolte, sia nel caso di raggiungimento, che di fallimento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

2.3.1.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale, il Dott. Franco Caridi, designato con provvedimento Sindacale n. 51 del 28/09/2023.

Nel PNA 2019/2021 la stessa ANAC ha messo in evidenza alcune delle caratteristiche fondamentali e fondanti la figura del RPCT, tra cui la circostanza che " (...) sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva. In questa ottica va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Sulla base della vigente struttura organizzativa dell'Ente al Segretario Generale risulta affidato in staff l'ufficio contratti. Questo ruolo non risulta in contrasto con quanto sopra richiamato poiché l'ufficio contratti non esperisce gare, ma si limita alla redazione dei contratti di cui è parte l'amministrazione.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

-il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

-siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente non consente di dotare il RPCT di un apposito ufficio di supporto.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i responsabili apicali (EQ), i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I Responsabili apicali, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il "responsabile della protezione dei dati" non possa coincidere con il RPCT.

Nel PNA 2019-2021 (p.33), l'ANAC ha evidenziato come, negli enti locali, il Segretario sia spesso componente del nucleo di valutazione. Poiché il Segretario è "*di norma*" anche RPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012), la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili, ad esempio le attestazioni sulla trasparenza, controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente ciò potrebbe generare conflitti di interessi nei termini sopra specificati, ed ANAC auspica che gli enti locali di piccole dimensioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

Di fronte a ciò, considerato che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente, Dr. Franco Caridi, ai sensi della regolamentazione vigente (Disciplina per il funzionamento del Nucleo Tecnico di Valutazione della Performance approvata con deliberazione G.C. n. 205 del 23.12.2010), è anche Presidente del Nucleo Tecnico di Valutazione della Performance, organo collegiale in cui sono presenti, oltre al Segretario Generale, due componenti esterni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si astiene ogni qualvolta il Nucleo deve:

- attestare l'assolvimento, da parte degli enti, degli obblighi di trasparenza (griglie annuali);

- verificare che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi di programmazione strategico-gestionale;
- esaminare la Relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per tale verifica il NTVP può chiedere al RPCT informazioni e documenti aggiuntivi.

A sostegno di tale impostazione si richiama, il comma 2 dell'art. 101 del CCNL di dirigenti e dei Segretari Comunali 2016-2018 del 17 dicembre 2020, in base al quale l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale è compatibile con la presidenza dei nuclei di valutazione.

Infine, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente, il Segretario Generale, tra l'altro, è titolare, con la funzione di Presidente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari per i Responsabili di Macrostruttura/ Servizio Autonomo.

L'Anac, con delibera 700/2019 ha chiarito che non c'è incompatibilità tra la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e l'incarico di componente o titolare dell'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD), qualora sia costituito come organo collegiale dell'Amministrazione, salvo il caso in cui il soggetto coinvolto nell'azione disciplinare sia proprio lo stesso RPCT.

L'Anac è intervenuta a seguito del ricevimento di numerose segnalazioni relative all'assegnazione allo stesso soggetto del ruolo di RPCT e di quello di componente o titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari, ritenendo necessario effettuare un approfondimento finalizzato a orientare le Amministrazioni su tale questione.

L'Anac ha richiamato la Circolare della Funzione pubblica 1/2013, che evidenziava l'opportunità di evitare il doppio ruolo in capo allo stesso soggetto, per ridurre al massimo il configurarsi di situazioni di conflitto d'interesse.

L'Autorità ha però rilevato che dal 2013, nel corso dell'attività consultiva e di vigilanza svolta, è emerso che, in taluni casi, tenere distinte le due figure può risultare particolarmente complesso, prima di tutto per questioni organizzative, legate alle ridotte dimensioni dell'Ente.

Inoltre, l'orientamento maggioritario della giurisprudenza ritiene che la situazione di conflitto di interessi, nello svolgimento di entrambe le funzioni, sussista nel solo caso in cui sia coinvolto nel procedimento disciplinare proprio il RPC. In tal caso, l'Anac ha chiarito che l'Ufficio dei procedimenti disciplinari può avviare il procedimento disciplinare anche d'ufficio, senza che la segnalazione provenga da altri dirigenti o responsabili della struttura (in tal senso, Suprema Corte di Cassazione civile, Sez. lavoro, n. 25379/2017, 17582/2019, 3467/2019).

Al contrario, negli altri casi, il fatto che il RPCT indichi i nominativi dei soggetti che non hanno correttamente attuato le misure in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, non preclude un'ulteriore e distinta valutazione da parte dell'UPD, in merito alla gravità del comportamento e alla necessità di attivare un procedimento disciplinare (Corte di Cassazione, Sez. Lav., sentenza 23268/2017).

L'Anac ha quindi precisato che lo svolgimento delle funzioni di RPCT e di presidente dell'UPD, sebbene non sia la scelta organizzativa migliore, soprattutto per gli enti di maggiori dimensioni, è comunque corretta e legittima, pertanto, i procedimenti realizzati non sono viziati da nullità, in ossequio al principio di tassatività delle ipotesi di nullità

degli atti, come sancito anche dal Tribunale di Monza, Sez. lavoro, nella sentenza del 20 febbraio 2015.

Pertanto, l'Anac ha chiarito che:

- non c'è incompatibilità tra il ruolo di RPCT e responsabile UPD nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari sia un organo collegiale;
- sussiste una situazione di conflitto d'interesse nel caso in cui il soggetto coinvolto nel procedimento disciplinare sia lo stesso RPCT;
- è auspicabile che gli enti di medie-grandi dimensioni mantengano distinte le due figure, soprattutto nel caso in cui l'UPD sia costituito in forma monocratica. In tale ultimo caso, l'Anac ha richiamato gli enti a valutare con estrema attenzione la propria organizzazione, tenuto conto delle funzioni svolte dal RPCT e della preferenza accordata dal legislatore alla garanzia di autonomia del RPCT stesso.

Data la situazione strutturale e organizzativa dell'Ente, considerata anche l'assenza di dirigenti tra il personale dipendente, tenere distinte le figure del RPCT e del responsabile UPD per i responsabili apicali risulta inapplicabile.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

2.3.1.2 *Gli altri soggetti del sistema*

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Di seguito, si espongono i compiti principali di tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nel sistema di gestione del rischio: organo politico di indirizzo, dirigenti e funzionari, OIV o altri organismi simili; dipendenti.

In tale quadro, **l'organo di indirizzo politico** ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I resnsabili Apicali (incaricati di EQ) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili quali i Nuclei di valutazione (il Comune di Cascina si è dotato del **Nucleo**

Tecnico di Valutazione della Performance), partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I singoli **dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

In linea con la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013, la quale prevede la possibilità per il Responsabile anticorruzione di avvalersi della collaborazione di referenti anticorruzione e tenuto conto della complessità organizzativa dell'Ente, con determinazione del Segretario Generale n. 1043 del 03/11/2023 sono stati aggiornati i referenti per la prevenzione della corruzione a seguito della nuova nomina dei responsabili incaricati di EQ.

Le **associazioni, le organizzazioni, i soggetti portatori di interessi collettivi e diffusi**, possono presentare proposte, idee e suggerimenti per l'elaborazione e l'aggiornamento del PTPCT e per migliorare il livello di trasparenza dell'Ente.

Tenuto conto di ciò, il Comune di Cascina, al fine di redigere la presente sottosezione del PIAO 2024-2026 ha pubblicato **dal 12/10/2023 al 30/11/2023, nel sito web del Comune, un avviso con il quale i cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio di Cascina**, sono stati invitati a presentare contributi e osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Entro il termine fissato non sono pervenute osservazioni.

2.3.1.3 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione.

Tale finalità di assicurare una più larga condivisione delle misure sarà perseguita prevedendo l'invio, da parte del Sindaco, della presente sotto sezione a tutti i Consiglieri Comunali, invitandoli eventualmente a presentare suggerimenti, per procedere ad un eventuale successivo aggiornamento del testo.

2.3.1.4 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La lotta alla corruzione è uno degli obiettivi strategici individuati dall'ente nel DUP tradotto in azioni concrete definite quali obiettivi esecutivi nel PIAO e, quindi, nel ciclo di gestione della performance per la misurazione dei risultati finali, della performance organizzativa e della performance individuale. L'amministrazione ritiene che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire il seguente **obiettivo di trasparenza**:

garantire l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". A tal fine si rinvia al PIAO sottosezione performance.

Al fine di realizzare il necessario coordinamento fra le diverse sezioni del PIAO la presente sezione è stata strutturata come documento di programmazione, con l'indicazione di misure, responsabili e tempistica.

I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione saranno resi noti nel referto del controllo di gestione (artt. 198 e 198 bis TUEL d. Lgs. n. 267/00) e nella Relazione annuale sulla Performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa delle macrostrutture dell'ente, nonché la performance individuale.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e gli obiettivi operativi/esecutivi che verranno esplicitati nella **sottosezione Performance** del PIAO, si segnala la misura di seguito riportata.

MISURA:

Tra gli obiettivi strategici e operativi degli strumenti di programmazione, occorre che sia inserito quello relativo all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e

della trasparenza previsti nella presente sottosezione al fine di favorire lo sviluppo della cultura della legalità nell'espletamento dell'attività amministrativa, considerata nel suo complesso.

Soggetti responsabili: RPC e tutti i Referenti

L'obiettivo strategico di attuazione delle misure di prevenzione è stato formulato coerentemente con la programmazione che verrà prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2.3.2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

Il Comune è chiamato a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, preminentemente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia locale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

In particolare, come stabilito dall'art. 1 dello Statuto Comunale, il Comune di Cascina è ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione nata dalla Resistenza e dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni, e dalle norme del presente Statuto.

Esso rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, garantendo la partecipazione democratica di tutti i cittadini alla realizzazione della politica comunale.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa. Il Comune è dotato di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio Statuto, dei Regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica e concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e nei programmi dello Stato e della Regione, provvedendo, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Nell'art. 2 dello Statuto sono riportati gli obiettivi del Comune di Cascina, nello specifico, obiettivi preminenti del Comune sono lo sviluppo sociale, economico, civile e culturale della comunità finalizzato alla affermazione dei valori umani con particolare riferimento ai valori e diritti della famiglia e alla loro salvaguardia ed al soddisfacimento dei bisogni individuali e della comunità e alla tutela e salvaguardia dell'ambiente. Il Comune riconosce l'accesso all'acqua come diritto umano, universale, indivisibile, inalienabile e tutte le acque, superficiali e sotterranee, anche se non estratte dal sottosuolo, come bene pubblico da utilizzare secondo i criteri di solidarietà. Il Comune promuove altresì le condizioni per rendere effettivi i diritti di tutti i cittadini e cittadine.

Il Comune, avvalendosi delle proprie competenze, anche in collaborazione con lo Stato, la Regione e gli altri enti locali, opera altresì per:

- a) promuovere ed attuare l'impegno sui temi della solidarietà internazionale, della pace e della legalità e dei valori costituzionali nati dalla resistenza antifascista, favorendo rapporti e scambi culturali, scientifici ed economici, comprese forme di gemellaggio con le comunità nazionali e di altri paesi nell'ottica dell'integrazione europea;
- b) rimuovere tutte le cause ostative alla piena attuazione del diritto di cittadinanza da parte dei soggetti portatori di handicap;
- c) promuovere la solidarietà sociale, economica fra i cittadini e valorizzare le forme di volontariato ed associazionismo, favorendo le opportune iniziative delle istituzioni statali, regionali e locali e dei cittadini singoli e associati ed assicurando ad esse la propria collaborazione;
- d) perseguire la effettiva attuazione del principio di "pari opportunità" nella comunità locale, con particolare attenzione ai diritti delle donne per la cui realizzazione predisporre strumenti specifici di intervento;
- e) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, favorendo a tal fine l'informazione dei cittadini, singoli ed associati, ed assicurando il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nonché il diritto di iniziativa e proposta relativamente all'attività amministrativa;
- f) assicurare, nelle forme previste dal presente Statuto, la partecipazione alla vita politica ed amministrativa di tutti coloro che costituiscono parte integrante della popolazione presente sul territorio comunale;

- g) assicurare, nell'esercizio delle proprie funzioni e nella formazione dei propri programmi gestionali, la partecipazione dei cittadini, dei sindacati e delle altre organizzazioni sociali, favorendo il collegamento dei propri organi con i comitati e le libere associazioni esistenti sul territorio attraverso incontri e consultazioni con i rappresentanti dei medesimi, e favorendo altresì l'iniziativa popolare in tutti gli ambiti consentiti dalle leggi vigenti;
- h) promuovere il diritto allo studio, la formazione permanente ed azioni tese a realizzare pari opportunità di istruzione per rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono lo sviluppo degli individui ed il pieno esercizio dei diritti di cittadinanza;
- i) riconoscere che la gestione del servizio idrico integrato è un servizio pubblico locale privo di rilevanza economica, in quanto servizio pubblico essenziale per garantire l'accesso all'acqua per tutti e pari dignità umana a tutti i cittadini, e quindi la cui gestione va attuata nelle forme pubbliche previste dalla legge e dal presente Statuto; l) adottare un codice etico che individui gli obblighi generali di diligenza, legalità, onestà, trasparenza, correttezza ed imparzialità che qualificano l'esercizio delle funzioni di pubblica responsabilità da parte degli amministratori, a cui questi ultimi devono conformarsi nello svolgimento del loro mandato.

2.3.2.2.3. Cultura etica

L'anticorruzione è prioritariamente una sfida etica, come tale pienamente perseguibile solo attraverso una profonda rivoluzione culturale, ove i valori primari della onestà e della integrità delle azioni e dei comportamenti risultino inscindibilmente legati a quelli dell'efficienza e della legalità di risultati, in un sistema integrato in cui il soddisfacimento degli uni risulti pregiudiziale al perseguimento degli altri. Di conseguenza, la cultura dell'etica all'interno dell'organizzazione costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione, rappresenta un requisito per consentire la corretta identificazione e valutazione degli eventi di rischio di fallimento etico e favorire l'efficacia degli strumenti e delle iniziative di risposta al rischio. La mancanza di consapevolezza dell'importanza dell'etica quale condizione di efficienza, di efficacia, di equità e, quindi, quale condizione per la creazione di valore pubblico, può determinare un'adozione solo formale e non sostanziale di alcune misure di prevenzione e contrasto del rischio di fallimento etico. Pertanto la condivisione della cultura dell'integrità e della legalità, intesa come principio di base dell'agire pubblico, è in realtà una condizione necessaria per garantire lo sviluppo e l'implementazione di un efficace sistema di azione amministrativa, focalizzata sulla dimensione etica.

In questa ottica si inseriscono le azioni che il Comune di Cascina ha individuato e che contribuiscono all'implementazione al processo di gestione del rischio e alla più generale valorizzazione della cultura etica all'interno dell'organizzazione comunale: un forte impegno da parte del vertice politico-amministrativo, la formazione del personale, il coinvolgimento dell'intera struttura ed il collegamento con la gestione della performance. A tal fine svolge un ruolo fondamentale anche il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cascina. Esso è il principale strumento di implementazione dell'etica nell'ente. Il Codice di Comportamento è redatto nel rispetto dei principi della Carta dei Valori e dei comportamenti organizzativi dell'Ente e nel pieno rispetto del Codice di

comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62 del 16Aprile 2013 ed è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice sancisce i principi etici e le regole di condotta e dei comportamenti organizzativi, con l'obiettivo di richiedere e promuovere comportamenti determinati da mettere in pratica ogni giorno per orientare le nostre azioni ai principi etici.

Per quanto riguarda l'aspetto comportamentale e disciplinare dei dipendenti, nella seguente tabella sono riportati i dati statistici riferiti al periodo 2016/2023:

Anno	Numero
2016	5
2017	3
2018	7
2019	2
2020	5
2021	3
2022	6
2023	4

2.3.2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dall'analisi del tessuto socioeconomico locale e dall'esistenza di fenomeni di criminalità organizzata nella Regione (paragrafo 1.2.2.1 e seguenti) e tenuta in considerazione l'articolazione organizzativa del Comune, è possibile ricavare la considerazione dell'opportunità di presidiare in particolare le attività rientranti in alcune aree di rischio, in particolare le aree relative al governo del territorio, alla pianificazione urbanistica, ed ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

2.3.3. La mappatura dei processi

La mappatura consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi propri dell'ente, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. I processi sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette "Aree di rischio", il presente PTPC prevede l'area definita "**Altri**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione posizioni assicurative dell'ente, gestione accesso documentale, gestione impianti sportivi, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un gruppo di lavoro composto dai referenti, vale a dire i funzionari dell'ente responsabili delle principali macrostrutture.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi, analisi del rischio e trattamento**" (**Allegato B**).

Tali processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti con l'indicazione dell'owner del processo, le fasi, le criticità, gli eventi rischiosi, ed i fattori abilitanti.

Stante la complessa articolazione dei processi dell'attività amministrativa di questo Ente, l'individuazione di tali processi non ha pretesa di esaustività nell'ottica di un costante aggiornamento e/o implementazione dei procedimenti mappati.

2.3.4 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.3.4.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Tenuto conto di ciò, ciascun Responsabile di Macrostruttura ha svolto l'analisi andando ad individuare tutte le fasi - attività- che compongono ciascun processo esaminato.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

I responsabili di Macrostruttura coordinati dal RPCT, hanno applicato principalmente le metodologie seguenti:

- la conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- l'analisi di episodi di cattiva gestione accaduti in passato.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle Macrostrutture, che vantano un'approfondita conoscenza dei processi e delle attività svolte dalle proprie macrostrutture, hanno elaborato le schede in cui, per ciascun processo identificato a rischio corruzione, sono stati individuate, oltre alle fasi in cui è strutturato il processo, gli eventi rischiosi, i fattori abilitanti il rischio corruttivo, e le misure di prevenzione programmate.

Si veda a tal proposito le schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi, analisi del rischio e trattamento**", allegato B.

Si rinvia, inoltre, al catalogo dei rischi, allegato C.

2.3.4.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

2.3.4.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se

supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

2.3.4.2.2 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle varie Macrostrutture ha fatto uso dei suddetti indicatori:

- **Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i;**
- **Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore;**
- **Rilevanza delle risorse interne utilizzate;**
- **Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC;**
- **Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti;**
- **Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale;**
- **Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti;**
- **Chiacchiericcio, si dice che...;**
- **Grado di attuazione delle misure di prevenzione;**

- **Segnalazioni pervenute;**
- **Livello di contenzioso legale;**
- **Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari;**
- **Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo;**
- **Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale.**

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi, analisi del rischio e trattamento**” (**Allegato B**).

2.3.4.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

-i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

-le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

-ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro, composto dai responsabili delle Macrostrutture (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dai propri uffici) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “ **Mappatura dei processi, analisi del rischio e trattamento**” (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra "**dati ed evidenze empiriche**" delle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

2.3.4.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

-qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

-evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA :

Livello di rischio
Rischio basso
Rischio medio
Rischio alto

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi, analisi del rischio e trattamento**”, allegato B.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Nel corso del 2023, in vista dell'aggiornamento della presente sezione allegata al PIAO 2024-2026 i responsabili delle Macrostrutture hanno provveduto ad una verifica, e dove necessario, ad un aggiornamento delle schede elaborate di cui all'allegato B.

2.3.4.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **Alto** procedendo poi in ordine decrescente;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione Alta, procedendo, poi, a prevedere misure anche per gli altri livelli di rischio.

2.3.4.4 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.4.5 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinate. Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **“Mappatura dei processi, analisi del rischio e trattamento”**, Allegato B.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, dopo aver individuato per ciascun processo le misure di prevenzione del rischio, ha provveduto alla programmazione temporale dell’attuazione delle medesime, fissando pertanto, sia le modalità che la tempistica per la loro attuazione in ciascuna scheda “Misura di prevenzione”, contenute nell’allegato B.

2.3.5 Le misure

2.3.5.1 Il Codice di comportamento (cfr. PTPCT 2014-2016)

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 30/11/2022.

Con Avviso del giorno 26/09/2022, l’ufficio personale ha avviato il procedimento, “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, per la definizione del Codice di comportamento dell’ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 17/10/2022. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

Il NTVP, con funzioni analoghe, in data 26/10/2022, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 30/11/2022 (deliberazione n. 196/2022).

Il Codice di comportamento è stato inoltrato a tutto il personale in data 02/12/2022.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.5.2 Conflitto di interessi (cfr. PTPCT 2015 e 2016)

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957 prevedendo **l'obbligo per i dipendenti/ incaricati di EQ del Comune di segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al responsabile apicale EQ/Segretario Generale competente, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. L'incaricato di EQ/Segretario Generale valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente/EQ dall'incarico esso dovrà essere affidato dalla EQ/Segretario Generale ad altro dipendente/ EQ.**

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT sottopone ad una quota del 5% dei dipendenti, titolari di incarico di EQ un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale, sarà attuata entro il 31/12/2024.

Soggetti responsabili: Responsabili Prevenzione Corruzione

2.3.5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di EQ

Si provvede a acquisire e conservare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva richiesta annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo al seguito dell'assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Soggetti responsabili: **Responsabili Prevenzione Corruzione e referenti**

2.3.5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA GENERALE N. 4:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

Soggetti responsabili: **tutti i Referenti**

2.3.5.5 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, contenuta nell' Appendice al regolamento degli uffici e dei servizi.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata nell'appendice al regolamento degli uffici e dei servizi. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

Soggetti responsabili: tutti i Referenti

2.3.5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) (cfr. PTPCT 2015)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 6:

L'Ente si è adeguato prevedendo:

- nei contratti di assunzione del personale o incarichi deve essere inserita la seguente clausola "di impegnarsi a non prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il proprio apporto decisionale, come previsto al punto 3.1.9 "Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro" del Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dalla F.P. in base alla Legge n. 190/2012.";
- nei bandi o nelle lettere di invito, l'esclusione dalle procedure a contrattare con la pubblica amministrazione nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- per ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

Soggetti responsabili: tutti i Referenti

2.3.5.7 La formazione in tema di anticorruzione (cfr. PTPCT 2016)

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Tutti devono conoscere i contenuti della presente sottosezione per darvi esecuzione. Il Comune di Cascina garantisce la diffusione e la conoscenza effettiva del PTPCT a tutti i dipendenti e attua specifici programmi di formazione obbligatori per i dipendenti

MISURA GENERALE N. 7:

- Predisposizione del piano annuale di formazione entro aprile/maggio e comunque dopo l'approvazione del Bilancio di previsione.
- Giornata della trasparenza: pubblicazione sul sito dell'ente di un questionario di gradimento e soddisfazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

Soggetti responsabili: RPC

2.3.5.8 La rotazione del personale (cfr. PTPCT 2015)

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

La misura "ordinaria" è l'effettiva alternanza nel tempo del personale che assume le decisioni per uno specifico processo/attività/fase nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione: tale misura comporterebbe un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipen-

denti (rotazione cosiddetta funzionale), in pratica una rotazione programmata del personale, continua nel tempo, tale per cui il “decisore”, per un determinato processo/attività/fasi, cambi in modo continuo e scandato nel tempo. L'attuazione di tale misura comporta evidentemente la valorizzazione degli strumenti atti alla “formazione dei dipendenti”, volti a rendere effettivamente fungibili le competenze e dall'altra di salvaguardare l'esigenza del **mantenimento di competenze specifiche in capo a determinate figure**.

Il ricorso a tale rotazione presenta difficoltà operative sul piano organizzativo determinate dalla “infungibilità” derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, o da particolari requisiti di reclutamento. In alcuni casi è la stessa legge che stabilisce la specifica qualifica professionale che devono possedere i dipendenti che lavorano in determinati uffici.

Al fine di ovviare a tali difficoltà, la stessa ANAC individua misure alternative alla “rotazione ordinaria” da attuarsi in combinazione o in contemporanea con la medesima, che sortiscono un effetto analogo a quello dell'alternanza funzionale del personale. Si riportano di seguito dette “misure alternative”, operativamente applicabili anche nel nostro Ente.

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Già nei precedenti PTPCT era stato previsto, come misura specifica l'attivazione di ogni iniziativa utile per assicurare la rotazione straordinaria, in particolare troverà applicazione la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva “**rotazione straordinaria**” Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura prevedendo attuando, tutte le volte che è possibile, misure organizzative con effetto analogo a quello della rotazione favorendo la compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio.

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, la rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

Soggetti responsabili: Responsabili Prevenzione Corruzione e tutti i Referenti

2.3.5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è adeguato dotandosi di un **sistema informatizzato, accessibile dal web**, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Soggetti responsabili: Responsabili Prevenzione Corruzione

2.3.5.10 Altre misure generali

2.3.5.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione: disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e smi possono essere deferite ad arbitri.

A partire dal 2017, nel mese di novembre tutte le Strutture sono tenute a comunicare al Responsabile anticorruzione:

- se sono state inserite clausole arbitrali nei bandi o avvisi con cui si indice la gara o, per le procedure senza bando, negli inviti;
- se sono state inserite clausole arbitrali nei contratti stipulati nell'anno in corso;
- se sono stati nominati arbitri e se tali arbitri sono stati nominati tra dirigenti pubblici o estranei all'Amministrazione;
- se per gli incarichi di arbitrato affidati è stata effettuata la rotazione e se tale rotazione è avvenuta secondo criteri di pubblicità

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Soggetti responsabili: Responsabili Prevenzione Corruzione e tutti i Referenti

2.3.5.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità (cfr. PTPCT 2015 e 2016)

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Nel corso del 2015, il comune d'intesa con la Prefettura di Pisa, ha predisposto una bozza approvata con deliberazione G.C. n. 221 del 17/12/2015. Nel PTPCT 2016-2018 è stata

prevista, come misura da intraprendere, l'inserimento nei bandi e nei contratti delle clausole del Protocollo di legalità. Nel PTPCT del 2018-2020, a seguito del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, è stata programmata la sottoscrizione con la Prefettura di Pisa del protocollo di legalità aggiornato con le nuove normative introdotte dal nuovo codice dei contratti. Il Comune di Cascina attende l'iniziativa della Prefettura di Pisa per la sottoscrizione del Protocollo di legalità/patto di integrità.

L'ente si è adeguato con la sottoscrizione, in data 22/10/2019, con la Prefettura di Pisa, dell'Intesa per la legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture, avente durata di due anni dal giorno della sottoscrizione e soggetta a verifica dopo un anno.

Nel corso del 2021 e 2022 a seguito della scadenza dell'intesa soprarichiamata si è provveduto a sollecitare la Prefettura di Pisa per la sottoscrizione di una nuova intesa.

Nel corso del 2023 è stata sollecitata la Prefettura per la sottoscrizione di una nuova intesa.

MISURA GENERALE N. 11:

Verrà elaborato il testo del " Patto di integrità".

PROGRAMMAZIONE: la misura dovrà avvenire entro il 31/12/2024.

Soggetti responsabili: Responsabili Prevenzione Corruzione

2.3.5.10.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. PTPC 2017-2019)

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

L'ente si prontamente adeguato provvedendo, prontamente, alla pubblicazione di ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Soggetti responsabili: tutti i Referenti

2.3.5.10.4 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento degli uffici e dei servizi vigente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Soggetti responsabili: tutti i Referenti

2.3.5.10.5 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Nel corso dell'anno 2016, con determinazione dirigenziale n. 866/2016, sono stati adottati i criteri per provvedere, a partire dal 2016, in modo strutturato e coordinato, alla verifica del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Per le finalità di cui sopra, ciascun responsabile apicale monitora i tempi di conclusione dei procedimenti di competenza e segnala gli eventuali ritardi.

MISURA GENERALE N. 14

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Soggetti responsabili: tutti i Referenti

2.3.5.10.6 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

A partire dal 2016 è prevista la comunicazione al RPC sull’esito delle verifiche /monitoraggi sugli adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013. La verifica dovrà tener conto della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, in cui è previsto, tra l’altro, che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici, provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

MISURA GENERALE N. 15

Il sistema di monitoraggio è attivato.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Soggetti responsabili: Referente partecipate

2.3.6 Ulteriore misure attuate

In questa sede si conferma la disciplina prevista nei precedenti PTPCT e le misure di seguito adottate e che continueranno a trovare applicazione nel triennio 2023- 2025.

Misure attivate con il PTPCT 2016-2018

2.3.6.1 Sensibilizzazione delle Società Civile

L’attività di sensibilizzazione è realizzata tramite la misura sotto riportata.

MISURA GENERALE N. 16

- diffusione della strategia dell’ente di contrasto ai fenomeni corruttivi attraverso la redazione del PTPC;

- dell’attivazione dalla mail: Responsabileanticorruzione@comune.cascina.pi.it per la segnalazione dall’esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

Soggetti responsabili: Responsabili Prevenzione Corruzione

Misure attivate con il PTPC 2017-2019

2.3.6.2 Realizzazione di un sistema di controllo dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

MISURA GENERALE N. 17

In attuazione dell'azione da intraprendere, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per una proposta contrattuale o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di settore dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

Soggetti responsabili: tutti i Referenti

2.3.6.3 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

MISURA GENERALE N. 18

Ai fini del monitoraggio così come definito nella determinazione del Segretario Generale n. 957/2015, entro il 15 dicembre di ciascun anno, i Responsabili dei Servizi attestano con propria nota l'assenza di situazioni connesse a possibili fenomeni corruttivi e il rispetto del PTPC dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

Soggetti responsabili: Responsabili Prevenzione Corruzione e tutti i Referenti

2.3.7. Altre misure di contrasto

Di seguito sono riportate ulteriori misure di prevenzione rispetto a quelle individuate nei precedenti paragrafi adottate nei precedenti PTPCT.

2.3.7.1. I controlli interni (cfr. PTPCT 2016-2018)

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun

ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, con deliberazione Consiglio Comunale n. 7/2013 è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, al quale si rinvia integralmente. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Il sistema dei controlli interni è articolato in: a) controllo di regolarità amministrativa e contabile; b) controllo strategico; c) controllo di gestione; d) controllo della qualità dei servizi; e) controllo sulle società partecipate non quotate; f) controllo sugli equilibri finanziari.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, costituisce un importante strumento necessario all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dal presente PTPCT.

Lo stesso, si colloca a pieno titolo tra gli strumenti di supporto per rilevare elementi sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolgendo un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Nel PTPC 2016-2018, al paragrafo 9 rubricato "Altre misure" è stata prevista la "Priorizzazione nelle procedure di controllo successivo, della verifica degli atti incidenti su aree a rischio corruttivo". A seguito di tale misura, per gli atti a elevato rischio corruzione è stata integrata la scheda di controllo con i seguenti indicatori:

1. Completezza ed esaustività della motivazione con indicazione dell'iter logico seguito e dei motivi di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato l'adozione dell'atto.
2. Indicazione, negli atti concernenti affidamenti, della figura del RUP e della avvenuta effettuazione dei controlli e riscontri di competenza di quest'ultimo.
3. Richiamo dell'istruttoria effettuata dal responsabile del Procedimento ed indicazione del nominativo di quest'ultimo.
4. Indicazione precisa sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con indicazione della sezione del sito, della eventuale sottosezione e della normativa di riferimento.
5. Indicazione puntuale di avvenuto espletamento delle incombenze previste, per il singolo atto, dal PTPC.

Inoltre, l'utilizzo dei risultati dei referti sui controlli interni, che vengono resi noti ad una pluralità di soggetti, assicura il buon andamento dell'azione amministrativa perché migliora la qualità dei provvedimenti attraverso l'utilizzo dei risultati, delle indicazioni e delle direttive fornite dall'Organismo di controllo.

L'Ente si è adeguato.

A partire dal 2016 è stata integrata la scheda di controllo con i seguenti indicatori:

1. Completezza ed esaustività della motivazione con indicazione dell'iter logico seguito e dei motivi di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato l'adozione dell'atto.
2. Indicazione, negli atti concernenti affidamenti, della figura del RUP e della avvenuta effettuazione dei controlli e riscontri di competenza di quest'ultimo.

3. Richiamo dell'istruttoria effettuata dal responsabile del Procedimento ed indicazione del nominativo di quest'ultimo.

4. Indicazione precisa sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con indicazione della sezione del sito, della eventuale sottosezione e della normativa di riferimento.

5. Indicazione puntuale di avvenuto espletamento delle incombenze previste, per il singolo atto, dal PTPC.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Soggetti responsabili: tutti i Referenti e l'organismo di controllo amministrativo successivo

2.3.7.2. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose (cfr. PTPCT 2019-2021)

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2, pag. 17) ricorda e prescrive quanto segue:

“Si evidenzia, infine, quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di “gestore” al RPC oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore”.

Come indicato nel PTPC 2019-2021, considerato che il RPCT del Comune di Cascina è sia Presidente del Nucleo Tecnico di Valutazione della Performance (ai sensi della regolamentazione vigente -Disciplina per il funzionamento del Nucleo Tecnico di Valutazione della Performance approvata con deliberazione G.C. n. 205 del 23.12.2010) che Responsabile UPD per i responsabili apicali (si veda il paragrafo 3.1) seguendo i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT/Segretario Generale;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che, (nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione, è fortemente connotata da aspetti di natura economica finanziaria che più si attagliano a professionalità non amministrative ma contabili;

è stato individuato quale soggetto “gestore” ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, del Comune di Cascina il Responsabile POA/EQ pro tempore della Macrostruttura Amministrativa Istituzionale e Contabile. A Seguito della nuova struttura organizzativa, le competenze della vecchia Macrostruttura Amministrativa istituzionale e contabile sono passate all'attuale Macrostruttura 2 Risorse Finanziarie ed Umane a cui è demandata la proposta e l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1 DM citato : “1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la

massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti."

Ove per "operatori" si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: " Art. 2. *Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».*

A partire dal 2019 sono state prese in considerazione le istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni, approvate dalla Banca d'Italia in data 23 aprile 2018.

Nel PTPCT 2019-2021 era prevista l'adozione, su proposta del Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, di idonee misure organizzative per definire i compiti e le responsabilità di ogni ufficio coinvolto, nonché le verifiche da porre in essere per la valutazione delle operazioni sospette.

MISURA GENERALE N. 19

continuerà a trovare applicazione la previsione dell'adozione, su proposta del Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, di idonee misure organizzative per definire i compiti e le responsabilità di ogni ufficio coinvolto, nonché le verifiche da porre in essere per la valutazione delle operazioni sospette

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Soggetti responsabili: Gestore delle segnalazioni Antiriciclaggio.

2.3.7.3. Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPCT, il Comune di Cascina introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Cascina è stato affidato al Responsabile Ufficio Gare, l'Istruttore Direttivo Amministrativo Stefania Barsacchi.

2.3.8 La trasparenza

2.3.8.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

2.3.8.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del CC. 117/2017.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del CC.

117/2017. Inoltre, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC pubblicato sul sito alla sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "altri contenuti - accesso civico".

MISURA GENERALE N. 15:

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.8.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello

B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei referenti per l'anticorruzione nominati con determinazione del Segretario Generale n. 1043 del 03/11/2023.

2.3.8.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, come già sopra evidenziato i responsabili per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati sono individuati nei referenti per l'anticorruzione nominati con il provvedimento soprarichiamato (**Colonna G**).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Referenti gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Referenti; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

2.3.8.5. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.9 Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Ai fini del monitoraggio così come definito nella determinazione del Segretario Generale n. 957/2015, entro il 15 dicembre di ciascun anno, i Responsabili dei Servizi attestano con propria nota l'assenza di situazioni connesse a possibili fenomeni corruttivi e il rispetto del PTPC dell'Ente

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione come definito nella determinazione del Segretario Generale n. 957/2015, in particolare, entro il 15 dicembre di ciascun anno, i Responsabili dei Servizi attestano con propria nota l'assenza di situazioni connesse a possibili fenomeni corruttivi e il rispetto del PTPC dell'Ente

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

SEZIONE 3 Organizzazione e valore umano

3.1 Piano Triennale Fabbisogno di Personale

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D,lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024-2026.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

A) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

A1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie*

locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

A2. Verifica situazione dell'Ente

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

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

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

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

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

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

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti

i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024

i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZION E	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati per l'anno 2024 Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	35,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	35,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	30,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	28,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	26,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	22,00%	31,00%

g	60000-249999	27,60%	16,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	10,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	5,00%	29,30%

Vista la Circolare ministeriale 13 maggio 2020, pubblicata in GU 11/09/2020 n. 226, attuativa dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Ritenuto necessario procedere al calcolo del rapporto, secondo quanto disposto in premessa, come da prospetto A a cui si rimanda, dal quale si evince che questo Ente risulta virtuoso.

Conclusioni:

Sulla base dei conteggi effettuati secondo normativa vigente, questo Ente si colloca nella fascia dei Comuni virtuosi, avendo registrato un rapporto percentuale tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti inferiore al valore soglia individuato per i Comuni appartenenti alla fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del DPCM 17/03/2020, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del citato DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

A3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO

Come si evince dal prospetto A:

3. INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1 , sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1)
- (meno) Spese di personale da ultimo rendiconto
2022

**maggiore spazio disponibile 2024 TEORICO, per
il rispetto del 27%**

€ 1.676.640,11

c) INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente

CALCOLO DEL MARGINE ASSUNZIONALE - ART. 5 COMMA 1

spesa DI PERSONALE da rendiconto di gestione (2018)	€ 7.022.827,54
--	----------------

INCREMENTO DEFINITO per l'anno 2024 DALLA TABELLA 2 DELL'ART. 5 comma 1 DEL DPCM 17/03/2020(Per i Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) da calcolare sulla spesa di personale registrata nel 2018	22%
--	-----

€ 1.545.022,06

12. INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, si possono verificare n. 2 situazioni alternative:

- t) l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.
- u) l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Conclusioni:

Questo Ente, rientrando nella condizione di cui alla lettera b) può assumere entro lo spazio finanziario di € 1.545.022,06, registrando quindi un limite di spesa di personale anno 2024 pari a:

I comuni al di sotto del valore soglia possono assumere **IN DEROGA AL LIMITE EX ART. 1 COMMA 557 L. 296/2006**, con possibilità di aumentare la propria spesa di personale entro l'incremento annuale definito dalla TABELLA 2 dell'art. 5 del DPCM 17/03/2020

A4. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 / 2019 - EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Richiamate le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2015 - 2019, su cessazioni di personale 2014 - 2018:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 3, comma 5-*quater* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;

Conclusioni:

Si rileva che questo Ente non ha resti assunzionali da utilizzare per le assunzioni 2024.

B) Il contenimento della spesa di personale

B1. Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

Art. 1, comma 557, 557- <i>bis</i> e 557- <i>quater</i> , della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con
--	--

	<p>azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>(...a) lettera abrogata)</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013</p>
<p>Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006</p>	
<p>Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR</p>	
<p>Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato 2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità) 3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente 4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile 5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili 6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto 7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000 8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000 9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000 10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro 11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori 12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale 	

13. IRAP

14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo

15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando

16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale

Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese

Le componenti da escludere sono:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati

2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)

3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;

4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale

5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate

6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)

7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)

8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)

9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada

10. spese per incentivi al personale per progettazione

11. spese per incentivi recupero ICI

12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale

13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)

14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)

15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)

16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti

17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)

18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)

19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e

territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)

20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

B2. Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come risulta da seguente prospetto:

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della l. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 6.317.916,88	€ 6.044.834,46	€ 5.886.054,79	€ 6.082.935,38

Conclusioni

Visti i prospetti del Bilancio 2024/2026 si rileva che in sede previsionale la spesa di personale 2024 si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013, come si evince dal prospetto **B** a cui si rinvia.

C) Dotazione organica

C1. Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: "1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.";

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le

predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle

amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018

- con Decreto 22/07/2022 il Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze ha definito le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14/09/2022

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una *“spesa potenziale massima”* affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*;

C2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una **tabella di riconciliazione** che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di *“dotazione organica”* contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;

2. trattandosi di un documento “programmatorio”, nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

-sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno;

-sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

-con riferimento alle diverse tipologie di **lavoro flessibile**, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;

-con riferimento ai **risparmi da cessazione** di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);

-in ragione **delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente**, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;

-spese necessarie per l'assunzione delle **categorie protette**, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);

-connesse ad eventuali **procedure di mobilità**, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al “raccordo” o “conciliazione” con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,

- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- non superi mai:
 - la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;

Situazione dell'Ente

Questo Ente, alla data del 31/12/2023, risulta avere n. 178 unità di personale in servizio, come si evince da prospetto C ,da cui risulta il costo teorico di dotazione organica.

C3. La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)"*;

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Situazione dell'Ente

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 24/01/2024, sulla base delle dichiarazioni prodotte dai Responsabili Apicali di Macrostruttura/Servizio Autonomo, si da atto della ricognizione effettuata da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale;

D) Progressioni verticali e di carriera

D1. Normativa

PROCEDURA COMPARATIVA (art. 15 CCNL 2019/2021)

Art. 52 comma 1-bis del [d.lgs. 165/2001](#). “I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, **le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa** basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti”.

PROGRESSIONI ex art. 13, comma 6 CCNL 2019/2021

Art. 13, comma 6 CCNL 2019/2021. “In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza”.

Situazione dell'Ente

Nell'anno 2024 sono in conclusione le procedure inerenti le progressioni verticali ex art. 13, comma 6 CCNL 2019/2021 come previste dal Piano dei Fabbisogni del Personale 2023.

E) Lavoro flessibile

E1. Normativa

Richiamato l'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 60 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a. i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b. i contratti di formazione e lavoro;
- c. i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

Richiamato il vigente art. 9, comma 1 quinquies del d.l. 113/2016, come modificato dall'art. 14-ter, comma 1, D.L. 18 novembre 2022, n. 176, convertito, con modificazioni, dalla L. 13 gennaio 2023, n. 6, il quale stabilisce che *“In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto...*

...Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale nonché lo svolgimento delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 14, comma 27, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, nei comuni delle isole minori con popolazione fino a 10.000 abitanti, ove nell'anno precedente è stato registrato un numero di migranti sbarcati superiore almeno al triplo della popolazione residente, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia”.

Situazione dell'Ente

E2. Previsione assunzioni lavoro flessibile

Le esigenze dei Responsabili di Macrostruttura/Servizio Autonomo relative alla assunzione di personale a tempo determinato, per l'anno 2024, sono evidenziate nel prospetto **D** sulla base delle necessità certe e previsionali, legate in particolare al personale educativo necessario per gli anni scolastici 2024/2025 e 2025/2026 ed eventuali necessità di personale amministrativo al fine di adempiere alle disposizioni di legge.

Si precisa comunque che le assunzioni a tempo determinato programmate rispondono ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni in tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale;

Modalità di copertura

- Personale insegnante ed educativo:

Utilizzo delle vigenti graduatorie degli idonei dell'Ente, per i profili di Educatore Asilo Nido e Insegnante Scuola dell'Infanzia, nel rispetto della normativa vigente;

- Personale ausiliario

Utilizzo delle vigenti graduatorie degli idonei dell'Ente, per il profilo di Operatore Servizi Assistenziali, nel rispetto della normativa vigente;

- Personale amministrativo

Utilizzo delle graduatorie di altri Enti, per i profili di Funzionario Amministrativo e Istruttore Amministrativo, nel rispetto della normativa vigente;

Si conferma comunque, in caso di esito negativo, la possibilità di utilizzo delle graduatorie di altri Enti, sulla base dei seguenti criteri.

Utilizzo graduatorie di altri Enti - Criteri

- a) **Scorrimento delle graduatorie di altri Enti** (ai sensi dell'articolo 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350) con sottoscrizione di apposita convenzione, con conferma dei seguenti criteri di priorità:

- a. graduatorie dei Comuni della Provincia di Pisa (in caso di più graduatorie verrà utilizzata quella con data di approvazione più recente) ;

- b. graduatorie dei Comuni della Regione Toscana (in caso di più graduatorie verrà utilizzata quella con data di approvazione più recente) ;

F) Programmazione piano triennale dei fabbisogni

F1. Situazione dell'ente

Premesso tutto quanto sopra esposto , la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 - **annualità 2024**, A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO sulla base delle richieste pervenute dai Responsabili apicali e delle cessazioni di personale verificatesi negli anni passati, sono evidenziate nel prospetto E, dal quale si evince:

- a) il numero delle assunzioni per ogni Macrostruttura/ Servizio Autonomo;
- b) la modalità di copertura;

in merito alla PROGRAMMAZIONE per l'anno 2024, si evidenzia che la stessa è fattibile sia in termini giuridici che in termini finanziari:

Fattibilità giuridica:

1. Dotazione Organica redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale **Prospetto F**;
2. Rispetto del valore soglia **Prospetto G** .

Fattibilità finanziaria:

la programmazione è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026 e del bilancio pluriennale , nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti;

ai sensi della normativa vigente in materia, le **MODALITA' DI COPERTURA** dei posti a tempo indeterminato, ad esclusione delle procedure di progressione verticale, sono, in ordine di priorità:

Mobilità intercompartimentale ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001;

Scorrimento graduatorie dell'Ente;

Scorrimento delle graduatorie di altri Enti (ai sensi dell'articolo 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350) con sottoscrizione di apposita convenzione, con conferma dei seguenti criteri di priorità:

graduatorie dei Comuni della Provincia di Pisa (in caso di più graduatorie verrà utilizzata quella con data di approvazione più recente) ;

graduatorie dei Comuni della Regione Toscana (in caso di più graduatorie verrà utilizzata quella con data di approvazione più recente) ;

Indizione di concorso pubblico, anche in collaborazione con altri Enti.

In merito alla **PROGRAMMAZIONE 2024/2026** si precisa che la copertura dei posti che si renderanno vacanti a seguito dei presunti **pensionamenti/cessazioni**, sarà garantita se ritenuta funzionale alle esigenze di questa Amministrazione, in base alle effettive disponibilità finanziarie dell'Ente e alla capacità assunzionali vigenti.

Ad oggi è possibile prevedere quindi la copertura dei posti che si renderanno vacanti a seguito delle cessazioni, come di seguito indicato:

Anno 2024

- n. 1 Istruttore di Vigilanza;

Anno 2025

- n. 1 Operatore Tecnico Specializzato;
- n. 1 Operatore Amministrativo Esperto;
- n. 2 Istruttore Amministrativo;
- n. 2. Istruttore di Vigilanza;
- n. 3 Funzionari Amministrativi;

Anno 2026

- n. 6 Istruttore Amministrativo;
- n. 2 Funzionario Amministrativo;
- n. 1 Funzionario Insegnante Scuola Infanzia;

Dotazione organica

Premessa

Normativa

L'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: "1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo."

Con Decreto dell' 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani.

Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente".

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce dunque una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali 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 assunzionali 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 finanziario della dotazione organica

In ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse

quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una **tabella di riconciliazione** che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;
2. trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

-sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno;

-sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

-con riferimento alle diverse tipologie di **lavoro flessibile**, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;

-con riferimento ai **risparmi da cessazione** di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);

- in ragione **delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente**, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle **categorie protette**, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);
- connesse ad eventuali **procedure di mobilità**, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,
- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- non superi mai:
 - la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;

Situazione dell'Ente

Questo Ente, alla data del 31/12/2023, risulta avere n. 178 unità di personale in servizio, come si evince dal **Prospetto C**, da cui risulta il costo teorico di dotazione organica. Riportiamo di seguito i Prospetti :

Prospetto A

ANNO 2024

CERTIFICAZIONE relativa al rispetto del VALORE SOGLIA del RAPPORTO DELLA SPESA DI PERSONALE SULLE ENTRATE CORRENTI , ai sensi del **DPCM 17/03/2020 attuativo dell'art. 33 comma 2 del DL n.34 del 30 Aprile 2019 (decreto Crescita)**, convertito in Legge n. 58 del 28 Giugno 2019, e della Circolare Ministeriale pubblicata in GU 11/09/2020

	Importo
VALORE SOGLIA DEFINITO DALLA TABELLA 1 DELL'ART. 4, comma 1 DEL DPCM 17/03/2020 (Per i Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti)	27,00%

RAPPORTO % - ART. 2 DPCM

spesa DI PERSONALE da ultimo rendiconto di gestione (2022)	€ 6.973.243,62
media delle entrate correnti 2021 2022 2023 al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità Bilancio di Previsione 2023	€ 32.036.606,39
valore percentuale del rapporto	21,77%

maggior spazio disponibile 2024 TEORICO, per il rispetto del 27%

€ 1.676.640,11

27%

I comuni al di sotto del valore soglia possono assumere **IN DEROGA AL LIMITE EX ART. 1 COMMA 557 L. 296/2006**, con possibilità di aumentare la propria spesa di personale entro l'incremento annuale definito dalla TABELLA 2 dell'art. 5 del DPCM 17/03/2020

CALCOLO DEL MARGINE ASSUNZIONALE - ART. 5 COMMA 1

spesa DI PERSONALE da rendiconto di gestione (2018)	€ 7.022.827,54
--	----------------

INCREMENTO DEFINITO per l'anno 2024 DALLA TABELLA 2 DELL'ART. 5 comma 1 DEL DPCM 17/03/2020(Per i Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) da calcolare sulla spesa di personale registrata nel 2018	22%
--	-----

maggior spazio assunzionale disponibile 2024 EFFETTIVO

€ 1.545.022,06

IN DEROGA AL LIMITE 557, ai sensi art. 7 comma 1 del DPCM

LIMITE spesa di personale anno 2024

spesa personale da rendiconto 2018 € 7.022.827,54

incremento € 1.545.022,06

€ 8.567.849,60

Prospetto B

Spese di Personale

	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	2024
	consuntivo	consuntivo	consuntivo	previsione
Spese Intervento 01	7.314.540,80	7.051.978,00	6.898.597,28	7.515.540,00
Spese intervento 03	79.255,02	79.242,00	73.962,96	75.000,00
Voucher lavoro	11.000,00		3.000,00	
Spese per elezioni Amministrative	60.419,00			
Irap intervento 07	433.728,68	423.117,00	410.620,58	455.380,00
Totale spesa di personale	7.898.943,50	7.554.337,00	7.386.180,82	8.045.920,00
Componenti Non Valutabili				
Dati relativi alle categorie protette	406.084,00	363.970,00	385.847,38	440.399,21
AVVOCATURA incentivi da privati				15.550,00
Incrementi Contrattuali	923.203,44	922.986,73	922.604,67	1.372.051,41
Diritti di Segreteria	34.659,25	6.624,10	20.880,68	21.840,00
Rimborso Convenzione Segretario	15.590,36	18.015,24		
assunzione pers. vigilanza proventi 208			22.486,00	
Incremento Contrattuale fondo ris. Umane	53.083,09	53.083,09	53.083,09	139.150,09
Oneri su incremento	17.782,84	17.782,84	17.782,84	46.321,20
Rimborsi indagini statistiche e censimento	85.814,64	100.112,00	27.640,82	6.620,00

Rimborso da Regione per n. 2 maestre "Panda"	33.600,00			
Rimborso personale comandato e INAIL	11.209,00	7.795,00	11.533,55	
Rimborso personale in distacco		19.133,54	38.267,00	
spese per progettazione interna				
Componenti escluse	1.581.026,62	1.509.502,54	1.500.126,03	2.041.931,91
Componenti assoggettate limite di spesa	6.317.916,88	6.044.834,46	5.886.054,79	6.003.988,09
	MEDIA TRIENNIO PRECEDENTE		6.082.935,38	
		differenza con media triennio		78.947,29

Prospetto C

MACROSTRUTTURE/ Servizi Autonomi	Dir. di Macr.	EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOT. POSTI
UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA						
AVVOCATURA COMUNALE		1	1			2
SERVIZI DI SUPPORTO		1	2	3		6
1 LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, PATRIMONIO E GOVERNO DEL TERRITORIO		1	12	26	15	54
2 RISORSE FINANZIARIE E UMANE		1	7	10	1	19
3 SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO-CULTURALI		1	7	22	10	40
4 SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI E URP		1	2	7	10	20
5 POLIZIA MUNICIPALE		1	5	24		30
6 AFFARI GENERALI			4	1	2	7
TOTALE	0	7	40	93	38	178

Costo Teorico di dotazione organica			
COSTO ANNUO PER AREA CCNL 2019-2021 (comprensivo di 13° mensilità)		n. posti	totale
20.620,71	Operatore Esperto	38	783.586,98 €
23.175,60	Istruttore Amministrativo	93	2.155.330,80 €
25.146,71	Funzionario ed EQ	47	1.181.895,37 €
		178	4.048.731,46 €

Prospetto D

SPESE PERSONALE (RETRIBUZIONE) ANNO 2009	Spesa Assunzioni (retribuzioni) a tempo determinato - impegnata e presunta aggiornata al CCNL 2019/2021	2024
SCUOLA MATERNA T.D. 83,40 0,41	CAPITOLO 112820 - SCUOLA MATERNA T.D.	
	n. 3 dipendenti (sostegno H) fino al 28/6/2024 (ex cat. C) - Imp. n. 89/2024	37.635,00
	n. 1 dipendente dal 9/1/2024 al 28/6/2024 (ex cat. C) - Imp. n. 289/2024	12.046,00
	Previsione Indennità di maternità dip. tempo determ. 4 mesi 8 gg. (ex cat. C)	8.382,00
	Previsione 16/9/2024 - 31/12/2024 n. 3 insegnanti (ex cat. C)	22.248,00
	Previsione sostituzioni per 8 mesi (ex cat. C)	16.928,00
	Totale Scuola Materna	97.239,00
ASILO NIDO T.D. 13,35 4,00	CAPITOLO 115510 - ASILO NIDO T.D.	
	n. 1 dipendente (sostegno H) fino al 28/6/2024 (ex cat. C) - Imp. n. 81/2024	11.933,00
	Previsione 01/09/2024 - 31/12/2024 n. 1 educatore (ex cat. C)	8.061,00
	Previsione sostituzioni per 8 mesi (ex cat. C)	16.104,00
	Previsione 01/02/2024 - 28/06/2024 n. 1 Operatore Serv.Assist. P.T. 50%	4.119,00
	Previsione 01/09/2024 - 31/12/2024 n. 1 Operatore Serv.Assist. P.T. 50%	3.092,50
	Previsione Assunzioni d'urgenza art. 40 R.R. 7/R/2004	960,00

		n. 15 gg.	
		Totale Asilo Nido	44.269,50
ART. 110 TUEL**	-		
ALTE SPECIALIZZAZIONI	32.47 5,00	<i>CAPITOLO 115977 - VOUCHER lavoro capitolo senza stanziamento</i>	
TIROCINI FORMATIVI (STAGES)	12.1 50,00		
		Totale Voucher	0,00
ALTRI T.D.	37.53 6,22	<i>CAPITOLO 112580 - RETRIBUZIONE AVVENTIZI VIGILANZA URBANA</i>	
		Totale Polizia Municipale	0,00
Art. 90	28.50 8,40	<i>CAPITOLO 111952 - FONDO NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</i>	
		n. 1 dipendente art. 90 Istr.re Amm.vo ex cat C fino alla scadenza del mandato del Sindaco (con emolumento unico annuo di € 4.874,00).	28.400,00
		n. 1 dipendente art. 90, Istr.re Dir.vo Amm.vo ex cat. D fino alla scadenza del mandato del Sindaco.	25.529,00
		Totale Fondo Assunzioni a tempo determinato	53.929,00
TOTALE SPESE PERSONALE	207.424,0 3		195.437,50

*Con l'entrata in vigore della legge 114/2014, pubblicata in G.U. n. 190 del 18/08/2014, di conversione del d.l. 90/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", sono state apportate rilevanti novità alla disciplina in materia di assunzioni a tempo determinato da parte degli enti locali.

L'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010, alla luce delle modifiche introdotte in sede di conversione del d.l. 90/2014, stabilisce che "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. "

Pertanto, in base alla nuova disciplina del comma 28 gli enti locali, rispettosi dell'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 296/2006 (Legge finanziaria 2007) potranno effettuare assunzioni a tempo determinato oltre il limite previsto del 50% della spesa utilizzata per le stesse finalità nell'anno 2009, per un importo massimo pari alla spesa di personale flessibile 2009.

** Con deliberazione n. 14/2016 , la Corte dei Conti Sezioni Autonomie ha disposto che le spese degli incarichi dirigenziali conferiti ex art. 110 primo comma del D.Lgs. 267/2000 devono essere computate ai fini del rispetto del limite di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010. Successivamente, con emendamento al DDL di conversione del decreto enti locali (DL n. 113/2016) viene modificato l'art. 9 comma 28 del DL 78/2010 aggiungendo il seguente periodo: sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000.La spesa 2009 per gli incarichi ex 110 Tuel non viene quindi conteggiata ai fini del rispetto del tetto al lavoro flessibile

Prospetto E

PROGRAMMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO

MACROSTRUTTURA AUTONOMO	SERV.	2024*assunzioni	n.	modalità di copertura	
Macrostruttura 1 Lavori Pubblici, Ambiente, Patrimonio e Governo del territorio		Funzionario Tecnico	1	mobilità intercompartimentale/ graduatoria vigente degli idonei dell'Ente/utilizzo graduatoria degli idonei di altri Enti/ concorso	obbligatoria scorrimento degli idonei
		Istruttore Tecnico	1	mobilità intercompartimentale/ graduatoria vigente degli idonei dell'Ente/utilizzo graduatoria degli idonei di altri Enti/ concorso	obbligatoria scorrimento degli idonei
		Funzionario Tecnico	2	VINCITORE CONCORSO	
		Istruttore Tecnico	1	VINCITORE CONCORSO	
				5	
		2024*assunzioni			
Macrostruttura 2	Risorse Finanziarie e Umane				
			0		
		2024*assunzioni			
Macrostruttura 3	Servizi Educativi e Socioculturali				
			0		
		2024*assunzioni			

Macrostruttura 4 Servizi Demografici Statistici e Urp				
		0		
	2024*assunzioni			
Macrostruttura 5 Polizia Municipale				
		0		
	2024*assunzioni			
Macrostruttura 6 Affari generali				
		0		
	2024*assunzioni			
Servizio Autonomo Avvocatura Comunale		0		
		0		
Servizio Servizi di supporto				
		0		
	assunzioni	5		
TOTALE COMPLESSIVO				
MACROSTRUTTURA SERV. AUTONOMO				

Macrostruttura 3 Servizi Educativi e Socioculturali	assunzione di personale insegnante e ausiliario per la scuola dell'Infanzia e l'asilo nido, per il corretto svolgimento dell'anno scolastico 2024/2025 e 2025/2026	1. utilizzo graduatoria a tempo indeterminato di altri Enti, in mancanza di quella dell'Ente; 2. utilizzo graduatoria a tempo determinato dell'Ente, in mancanza di graduatoria a tempo indeterminato di altri Enti; 3. utilizzo graduatoria a tempo determinato di altri Enti, in mancanza di graduatoria a tempo determinato dell'Ente;	
--	--	---	--

Prospetto F

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL16/11/2022		CON 13
FUNZIONARI ED EQ	23.212,35	25.146,71
ISTRUTTORI	21.392,87	23.175,61
OPERATORI ESPERTI	19.034,51	20.620,72

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018									
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006								6.082.935,38	
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE							ANNO	2024	
Area	Tempo del lavoro	Costo tabellare	N. Posti attuali	Stipendio tabellare personale in servizio	Previsioni cessazioni	Previsioni assunzioni	Spesa per nuove assunzioni /maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSITI Dotazione organica definita

									itiva	
FUNZIONARI ED EQ	100%	25.146,71	47	1.181.895,49	0	3	75.440,13	1.257.335,62	50	
ISTRUTTORI	100%	23.175,61	93	2.155.331,73	1	2	46.351,22	2.201.682,95	94	
OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	38	783.587,36			-	783.587,33	38	
			178							
TOTALE COSTO ASSUNZIONI								121.791,35		182

Prospetto G

ANNO 2024

CERTIFICAZIONE relativa al rispetto del VALORE SOGLIA del RAPPORTO DELLA SPESA DI PERSONALE SULLE ENTRATE CORRENTI , ai sensi del DPCM 17/03/2020 attuativo dell'art. 33 comma 2 del DL n.34 del 30 Aprile 2019 (decreto Crescita), convertito in Legge n. 58 del 28 Giugno 2019, e della Circolare Ministeriale pubblicata in GU 11/09/2020

Importo

VALORE SOGLIA DEFINITO DALLA TABELLA 1 DELL'ART. 4, comma 1 DEL DPCM 17/03/2020 (Per i Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti)	27,00%
---	--------

RAPPORTO % - ART. 2 DPCM

spesa DI PERSONALE da ultimo rendiconto di gestione (2022)	€ 6.973.243,62
media delle entrate correnti 2021 2022 2023 al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità Bilancio di Previsione 2023	€ 32.036.606,39
valore percentuale del rapporto	21,77%

maggior spazio disponibile 2024 TEORICO, per il rispetto del 27%

€ 1.676.640,11

I comuni al di sotto del valore soglia possono assumere **IN DEROGA AL LIMITE EX ART. 1 COMMA 557 L. 296/2006** , con possibilità di aumentare la propria spesa di personale entro l'incremento annuale definito dalla TABELLA 2 dell'art. 5 del

**CALCOLO DEL MARGINE ASSUNZIONALE - ART. 5
COMMA 1**

spesa DI PERSONALE da rendiconto di gestione (2018)	€ 7.022.827,54
--	----------------

INCREMENTO DEFINITO per l'anno 2024 DALLA TABELLA 2 DELL'ART. 5 comma 1 DEL DPCM 17/03/2020(Per i Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) da calcolare sulla spesa di personale registrata nel 2018	22%
--	-----

maggiore spazio assunzionale disponibile 2024 EFFETTIVO
€ 1.545.022,06
**IN DEROGA AL LIMITE 557,
ai sensi art. 7 comma 1 del
DPCM**
LIMITE spesa di personale anno 2024

spesa personale da rendiconto 2018	€ 7.022.827,54
incremento	€ 1.545.022,06
	€ 8.567.849,60

**ULTERIORE MARGINE ASSUNZIONALE - ART. 5
COMMA 2**

ART. 5 comma 2 -facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020, in deroga al limite dell'art. 5 comma 1, fermo restando il limite dell'art. 4 comma 1	€ -	non ci sono resti assunzionali
--	-----	---------------------------------------

(RESTI 2019 2018 2017 2016 2015)

COSTO ANNUO PER CATEGORIA CCNL 2019/2021		retribuzione annua
OPERATORE ESPERTO		20.620,71
ISTRUTTORE		23.175,60
FUNZIONARIO		25.146,71

Assunzioni 2024

	retribuzione	oneri	TOTALE
n. 3 Funzionario Tecnico	75.440,13	17.954,75	93.394,88
n. 2 Istruttore Tecnico	46.351,20	11.031,58	57.382,60

totale 5 assunzioni 2024	€ 150.777,48
--------------------------	-----------------

DISPONIBILITA' GIURIDICA RESIDUA	€ 1.454.067,42
--	-------------------

3.2 Formazione del personale

3.2.1 Premessa

La formazione del personale costituisce un obiettivo prioritario per sviluppare le competenze generali e specifiche e svolge altresì un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni Pubbliche.

La formazione, in particolare, assume una valenza strategica per lo sviluppo delle professionalità interne all'Ente e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo. Intesa come processo continuo, essa deve garantire ai dipendenti lo sviluppo della competenza e favorire il processo di cambiamento e lo sviluppo dell'Amministrazione finalizzato ad offrire servizi di qualità al territorio ed alla cittadinanza.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. dal 54 al 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e

i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

-Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018;

-Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento

professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022):

3.2.2 Formazione 2024 – Obiettivi e funzionalità. Syllabus.

Il percorso della formazione deve partire da una attenta analisi dei bisogni di professionalità dei Servizi e deve tenere conto del cambiamento organizzativo e funzionale dell'Ente.

La formazione del personale comunale intende continuare ad integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione, con ulteriori interventi messi a punto direttamente dal Comune calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici. Un modello sinergico, quello del Comune di Cascina, che mira ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Il tutto con la conferma di risorse finanziarie che, anche nell'annualità 2024, vedono uno stanziamento complessivo pari a € 11.776,00.

Di seguito le macro linee di azione fatte proprie dall'Amministrazione comunale qualificanti il Piano della Formazione 2024:

- Valore PA. Già dal 2016 il Comune aderisce annualmente ai percorsi formativi promossi da INPS ed erogati da riconosciuti prestigiosi soggetti convenzionati (Università, Enti di ricerca, Agenzie formative). I corsi Valore PA vedono coinvolto il personale dell'Ente che ha aderito alla piattaforma telematica INPS, denominata "Inps Valore PA" per l'anno 2021. L'obiettivo è quello di offrire ai dipendenti del Comune selezionati da INPS, in base alle rispettive competenze lavorative, la possibilità di prendere parte a percorsi formativi di alto livello (da 40 a 60 ore), organizzati da parte delle Università italiane e svolti a titolo gratuito;
- Corsi per la sicurezza. L'importanza di pianificare la formazione secondo una prospettiva pluriennale si estende anche alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008;
- Corsi obbligatori per Legge. Sono destinate risorse per corsi obbligatori ex lege come di seguito evidenziati:
 - corsi in materia di anticorruzione trasparenza (vedi sottosezione rischi corruttivi e trasparenza);
 - corsi SIPL per il personale cat. Vigilanza;

- corsi relativi al conseguimento e o mantenimento di specifiche qualifiche professionali (ordini professionali);

Il Comune di Cascina nel 2023 ha inoltre aderito alla nuova piattaforma online *"Syllabus"* promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica con direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023.

La Direttiva prevede per le amministrazioni aderenti a Syllabus che, entro sei mesi dall'iscrizione e comunque entro il 31.12.2023, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

La piattaforma *"Syllabus"* tramite la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto consente nello specifico a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente.

3.2.3 Linee di indirizzo per la formazione del personale

Il Comune di Cascina promuove direttamente, o tramite agenzie preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamenti:

- a) Corsi di formazione diretti al continuo aggiornamento del personale su specifici temi ed novità legislative e finalizzate al miglioramento delle prestazioni;
- b) corsi di formazione diretti allo sviluppo delle capacità operative;
- c) corsi informatici;
- d) corsi obbligatori per legge;
- e) corsi sulle materie della trasparenza e dell'anticorruzione

Nel caso di attivazione di corsi a catalogo le seguenti linee di indirizzo seguite dall'ente sono:

- a) al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, è preferita la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per

ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionarsi ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto;

b) i lavoratori/lavoratrici dovranno avere tutti la possibilità di partecipare ai corsi di formazione, pertanto nella scelta del dipendente da autorizzare per la partecipazione al corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente della materia seguita;

c) si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di una giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili;

d) si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità si tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o particolari situazioni contingenti.

Inoltre l'ente ha aderito ai programmi formativi predisposti dall'INPS mediante il programma VALORE PA ed è in corso la registrazione presso il portale Syllabus messo a disposizione dalla Ministero della Funzione Pubblica.

3.2.4 Rendicontazione attività di formazione anno 2023

Le attività di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti nell'anno 2023, ai possono così riepilogare:

Denominazione corso	Numero dipendenti	Ore di formazione	Destinatari	Tipologia di corso
Partecipazione corso On-Line Abilitazione e aggiornamento per messi notificatori	1	16	Personale Macrostruttura 4 Servizi Demografici, Statistici e Urp	Intervento formativo mirato e di supporto in materia di notifiche
Corso "Quesiti operativi Codice della Strada" – Scuola Interregionale di P.M	4	16	Personale Macrostruttura 5 Polizia Municipale	Intervento formativo mirato e di supporto per il Personale di Vigilanza
Corso di formazione in modalità webinar "Orario di lavoro e permessi"	1	8	Personale Macrostruttura 2 Risorse Finanziarie e Umane	Intervento formativo in tema di normativa del personale
Formazione "Il partenariato pubblico-privato nello sport", - "L'affidamento degli impianti sportivi alla luce della riforma dello sport"	2	6	Personale Macrostruttura 3 Servizi Educativi e Socio-Culturali	Intervento formativo in tema di contabilità pubblica

Il nuovo ordinamento professionale del personale dipendente in vigore dal 1 aprile 2023	1	4	Personale Macrostruttura 2 Risorse Finanziarie e Umane	Intervento formativo in tema di normativa del personale
Corso di formazione "Gestione e attori degli eventi pubblici"	1	3	Personale Macrostruttura 1 Lavori Pubblici, Ambiente, Patrimonio e Governo del Territorio	Intervento formativo in tema di normativa del SUAP
Corso "Quesiti operativi Codice della Strada" Scuola Interregionale di P.M.	4	16	Personale Macrostruttura 5 Polizia Municipale	Intervento formativo mirato e di supporto per il Personale di Vigilanza
Corso di aggiornamento "La digitalizzazione nell'accesso agli atti" Scuola Interregionale di P.M.	2	4	Personale Macrostruttura 5- Polizia Municipale	Intervento formativo obbligatorio per il personale di Vigilanza
Formazione Integrata Iva/Irap 2023- Webinar	3	12	Personale Macrostruttura 2- Risorse Finanziarie e Umane	Intervento formativo e di supporto in tema di Iva/Irap
ANCI TOSCANA Corso di formazione modalità webinar "Come redigere il piano della formazione"	1	2	Personale Macrostruttura 2- Risorse Finanziarie e Umane	Intervento formativo e di supporto in tema di normativa del personale
Corso di formazione per Comandanti di prima nomina – Scuola Interregionale di P.M.	1	6	Personale Macrostruttura 5- Polizia Municipale	Intervento formativo e di supporto per il personale di Vigilanza
Corso di formazione per operatori di Polizia Locale – Scuola Interregionale di P.M.	1	120	Personale Macrostruttura 5- Polizia Municipale	Intervento formativo e di supporto per il personale di Vigilanza
Corso di formazione "Conto annuale 2022 Enti Locali"	1	4	Personale Macrostruttura 2- Risorse Finanziarie e Umane	Intervento formativo e di supporto in tema di normativa del personale
Corso di aggiornamento destinato al personale dipendente sul nuovo	28	112	Personale dipendente dell'Ente	Intervento formativo e di supporto in merito al nuovo Codice

Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 3672023)				dei Contratti Pubblici
Corso di formazione on-line “Il Codice dei Contratti Pubblici”	1	16	Personale Servizio Autonomo Servizi di Supporto	Intervento formativo e di supporto in merito al nuovo Codice dei Contratti Pubblici
Corso di formazione on-line “Il Codice dei Contratti Pubblici”	1	8	Personale Servizio Autonomo Servizi di Supporto	Intervento formativo e di supporto in merito al nuovo Codice dei Contratti Pubblici
Corso di formazione sul nuovo CCNL Enti Locali	1	8	Personale Macrostruttura 2 Risorse Finanziarie e Umane	Intervento formativo e di supporto in tema di normativa del personale
Corso di formazione “Le recentissime modifiche in materia di contenzioso”	1	4	Personale Servizio Autonomo Avvocatura Comunale	Intervento formativa e di supporto in tema di Avvocatura
Corso di formazione “Avvocati incardinati nella P.A.: compensi professionali e retribuzione”	1	4	Personale Servizio Autonomo Avvocatura Comunale	Intervento formativo e di supporto in tema di Avvocatura
Corso di formazione di contabilità base – ANCI TOSCANA	1	4	Personale Macrostruttura 2 Risorse Finanziarie e Umane	Intervento formativo e di supporto in tema di contabilità
Formazione on-line “Il D.Lgs. n. 36/2023 e i criteri di aggiudicazione degli appalti” – ANCI TOSCANA	1	2	Personale Macrostruttura 2 Risorse Finanziarie e Umane	Intervento formativo e di supporto in merito al nuovo Codice dei Contratti Pubblici
Partecipazione corso di contabilità base “La struttura e la vita del bilancio degli Enti Locali”	1	4	Personale Macrostruttura 2 Risorse Finanziarie e Umane	Intervento formativo e di supporto in tema di contabilità
Corso “Gestione dei conflitti dei e tecniche di negoziazione” - ANCI TOSCANA	1	4	Personale Macrostruttura 5 Polizia Municipale	Intervento formativo e di supporto per il personale di Vigilanza

3.2.5 Interventi formativi anno 2024

Le risorse destinate per l'attività formative sono pari ad € 11.776,00.

3.2.6 Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- **Formazione in aula**
- **Formazione attraverso webinar**
- **Formazione in streaming**

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista. La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

3.3 Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo si inserisce tra le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; un'organizzazione "in salute" è un'organizzazione che cresce e si sviluppa, genera sicurezza e benessere nei suoi membri e, di conseguenza, è in grado di rispondere alla sempre maggior richiesta di benessere da parte di una società che richiede alla pubblica Amministrazione servizi connotati da elevata qualità. Il benessere del singolo si salda a quello del gruppo, così da garantire soddisfazione ed efficienza in tutti gli ambiti lavorativi, condizione che aiuta a migliorare la produttività e a raggiungere gli obiettivi economici dell'azienda.

La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 invita le amministrazioni a valutare e migliorare il benessere all'interno della propria organizzazione e ad adottare misure finalizzate a:

- valorizzare le risorse umane, aumentare la motivazione dei collaboratori, migliorare i rapporti tra dirigenti e operatori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria amministrazione;
- rendere attrattive le amministrazioni pubbliche per i talenti migliori;
- migliorare l'immagine interna ed esterna e la qualità complessiva dei servizi forniti dall'amministrazione;
- diffondere la cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento;
- realizzare sistemi di comunicazione interna; – prevenire i rischi psico-sociali di cui al decreto legislativo N.626/94.

3.3.1. Il CUG

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 sostituisce, unificandoli ed assumendone le competenze il Comitato pari opportunità e il Comitato mobbing. Il Regolamento per il funzionamento del CUG è stato approvato con determina del Segretario Generale n. 53/2018.

Il CUG istituito con determina del Segretario Generale n. 306/2022, successivamente aggiornato con determina n. 1019/2022 e 146/2023, rimarrà in carica per quattro anni.

Composizione:

- un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del C.C.N.L.;
- un pari numero di rappresentanti dell'ente.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

La composizione dell'attuale CUG risulta la seguente:

Componenti Effettivi	Componenti Supplenti
Tonelli Davide (membro CGIL)	Bastoncelli Valeria (membro CGIL)
Nicoletta Morganti (membro CISL)	
Morganti Massimo (membro UIL)	
Loffredo Marilena (membro	Mariotti Massimo (membro

amministrazione)	amministrazione)
Salerno Giulia (membro amministrazione)	
Chiavaccini Andrea (membro amministrazione)	Salzano De Luna Simona (membro amministrazione)

Presidente: Andrea Chiavaccini

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

Propositive su:

- predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente e con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione;
- tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.
- istituzione del Nucleo di Ascolto Organizzativo contro le violenze e le discriminazioni

Consultive, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

Di verifica su:

- verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- -esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Attraverso il nucleo di ascolto previsto dalla Direttiva n.2/2019 svolge il ruolo di sensore delle situazioni di malessere e verifica l'assenza di qualunque forma di discriminazione o violenza diretta o indiretta sul luogo di lavoro

Relaziona inoltre annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari Opportunità come previsto dalla direttiva n.2/2019.

3.3.2. Piano delle Azioni Positive

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. 28 novembre 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", ed 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 è prevista l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani di durata triennale.

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 nelle 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 A.A.P.P. 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.

3.3.3. PIANO AZIONI POSITIVE 2024- 2026

Il CUG del Comune di Cascina ha provveduto ad adottare in data 29 novembre 2023 il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026. Con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 24/01/2024 si è provveduto ad approvare il piano citato. Di seguito sono elencati gli interventi previsti dal Piano per il Triennio:

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i lavoratori e lavoratrici 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.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori/ lavoratrici part-time (e per quest'ultime considerare la loro posizione in seno alla famiglia) e coinvolgere i lavoratori/lavoratrici portatori di handicap o che assistono un familiare portatore di handicap in situazione di gravità. I corsi inoltre dovranno essere svolti durante l'anno, evitando, ove possibile, la concentrazione nel mese di dicembre, al fine di rispondere alle esigenze di servizio, in previsione degli adempimenti amministrativi di fine anno. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Richiedere a ciascun Responsabile POA di Macrostruttura/Servizio Autonomo le specifiche necessità formative del personale assegnato da vagliare successivamente in sede di riunione del gruppo di lavoro sulla formazione costituito all'interno dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili POA di Macrostruttura/Servizio Autonomo - Segretario Generale, Gruppo di lavoro costituito per la formazione.

A chi è rivolto: A tutti i lavoratori/lavoratrici.

Periodo di realizzazione: Annuale.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni, del tempo di lavoro e dell'orario di lavoro (istituzione banca ore in modo da consentire alle lavoratrici ed ai lavoratori una maggiore flessibilità nella gestione del proprio 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 (Orari Differenziati).

Azione positiva 2: Verificare costantemente che siano offerte ed applicate senza restrizioni arbitrarie ed ingiustificate tutte le opportunità consentite dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale in materia di assenze e permessi, in particolare per tutelare le categorie più deboli e i casi di maggior bisogno di protezione sociale.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 4: Gestione delle richieste di Part Time, da parte dei dipendenti che manifestino la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio. Il Part Time verrà concesso nel limite percentuale del 25% della dotazione organica complessiva (ai sensi del CCNL 14.09.2000) e qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio stesso e dell'Ente;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili POA di Macrostruttura/Servizio Autonomo - Segretario Generale - Servizio Personale, CUG.

A chi è rivolto: a tutti i lavoratori/lavoratrici con problemi familiari e/o personali, alle lavoratrici che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale;

Periodo di realizzazione: Annuale.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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: Ufficio Personale, tutte le POA, Segretario generale.

A chi è rivolto: a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici.

Periodo di realizzazione: Annuale.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti di Macrostruttura, i Responsabili di Servizio Autonomo, 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 Dirigenti di Macrostruttura, ai Responsabili di Servizio Autonomo, ai Responsabili di Sezione.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. 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: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale, Cug.

A chi è rivolto: A tutti i lavoratori , a tutte le lavoratrici, ai Responsabili Poa di Macrostruttura e di Servizio Autonomo e a tutti i cittadini.

Periodo di realizzazione: Annuale.

5. Descrizione Intervento: **REINSERIMENTO LAVORATIVO DEL PERSONALE ASSENTE PER LUNGHI PERIODI DI TEMPO**

Obiettivo: Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento del personale dopo lunghe assenze di lavoro ma ancor prima favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo in detti periodi. Adottare misure per consentire l'oggettiva sostituzione del personale in maternità/lunghe assenze dal lavoro, anche attraverso l'adozione di appositi strumenti di premialità delle prestazioni dei dipendenti utilizzati in caso di sostituzioni.

Finalità strategica: reinserire a livello produttivo/professionale e psicologico il personale interessato.

Azione positiva 1: Prevedere al momento del rientro da lunghe assenze (congedo di maternità/paternità , congedo parentale, aspettativa e malattia) un periodo di affiancamento con il responsabile di servizio e/o se possibile con il personale che ha sostituito la persona assente;

Azione positiva 2: Favorire la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento per mantenere le competenze ad un livello costante e per colmare le eventuali lacune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Poa di Macrostruttura e Servizio Autonomo, Segretario Generale, Cug.

A chi è rivolto: A tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici, ai Responsabili Poa di Macrostruttura e di Servizio Autonomo.

Periodo di realizzazione: quando ricorre il caso;

6.Descrizione Intervento: RILEVAZIONE E MONITORAGGIO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO.MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE PSICO-FISICO.

Obiettivo: Promuovere la cultura di genere e del benessere organizzativo. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente.

Finalità strategica: individuare eventuali criticità e margini di miglioramento di cui tenere conto per contribuire al miglioramento del luogo di lavoro.

Azione positiva 1: predisposizione di un questionario che il Comune di Cascina propone a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici.

Azione positiva 2: Divulgazione del codice di comportamento interno del Comune per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Azione positiva 3: Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegii il ricorso a locuzioni privi di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste (es. persone in luogo di uomini, lavoratori e lavoratrici in luogo di lavoratori).

Azione n.4: Promuovere la realizzazione di interventi di esperti sulle tematiche e tecniche del benessere organizzativo e lavorativo con particolare attenzione al benessere psico-fisico delle lavoratrici, dei lavoratori, degli amministratori e delle amministratrici;

Azione n.5: Promuovere l'attivazione di interventi di verifica ed eventuale risanamento dei luoghi di lavoro che si presentino in condizioni non adeguate.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Nucleo Tecnico di Valutazione della Performance, Segretario Generale, Servizio Pianificazione e Controllo, Servizio Personale e Responsabili Poa di Macrostruttura e di Servizio Autonomo.

A chi è rivolto: A tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici, ai Responsabili Poa di Macrostruttura, e di Servizio Autonomo.

Periodo di realizzazione:2024/2026

7.Descrizione Intervento: INDIVIDUAZIONE ED ELIMINAZIONE POSSIBILI BARRIERE INVISIBILI CHE POSSANO DETERMINARE DISPARITA' DI TRATTAMENTO.

Obiettivo: Individuare ed eliminare possibili barriere invisibili (atteggiamenti e mentalità tradizionali, norme e valori che limitano l'accesso delle donne alle risorse ed alle

opportunità di sviluppo e ne impediscono la piena partecipazione e alla società ed al mercato del lavoro).

Azione positiva 1: Consultare i lavoratori e le lavoratrici con incontri e/o questionari anche al fine della analisi di genere e per l'orientamento dei percorsi formativi.

Azione positiva 2: Analisi dati raccolti dei bisogni dei lavoratori/lavoratrici, degli obiettivi dell'Ente e delle possibili soluzioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Amministrazione Comunale, CUG, Segretario Generale, Servizio Personale e Responsabili Poa di Macrostruttura e di Servizio Autonomo.

A chi è rivolto: A tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici del Comune.

Periodo di realizzazione: 2024/2026

3.4 Organizzazione del lavoro agile

Fino al periodo pandemico da Covid-19, il Comune di Cascina era privo di qualsiasi regolamentazione in materia di lavoro agile. Con Deliberazione n. 45 del 16/03/2020 la Giunta Comunale approvava il Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile dell'ente durante il periodo emergenziale epidemiologico da Covid - 19.

Preme sottolineare che mentre il lavoro agile nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica costituiva una misura di distanziamento sociale, funzionale alla prevenzione della diffusione del virus Covid-19, con la sottoscrizione del nuovo CCNL in data 16.11.2022, che al Titolo VI contiene la specifica disciplina del "Lavoro a distanza", articolato nelle due tipologie, quella del "Lavoro Agile" nonché nella tipologia di nuova introduzione del "Lavoro da remoto", si è inteso estendere il lavoro "a distanza" anche ad altre finalità.

Gli obiettivi principali che l'amministrazione intende perseguire con l'attuazione del lavoro agile riguardano:

- la promozione di una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti;
- una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
- la valorizzazione delle competenze delle persone e il miglioramento del benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali
- la promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa.

Con deliberazione n. 104 del 29/06/2022 di approvazione del PIAO 2022/2024 e successive integrazioni, l'ente ha approvato apposito regolamento al fine di sperimentare l'attuazione del lavoro agile. La sperimentazione di tale modalità di lavoro, nonché le novità intervenute in materia, anche a seguito della stipula in data 16/11/2022 del CCNL 2019/2021, ha portato alla necessità di modificare la Regolamentazione del lavoro agile ed attualmente è in corso la revisione del suddetto Regolamento.

Con l'approvazione del presente documento, l'obiettivo che si pone l'Amministrazione è quello di continuare a consentire l'utilizzo di questa forma di lavoro cercando di definire al meglio la struttura del lavoro agile (smart working).

CONDIZIONI PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le condizioni necessarie allo svolgimento del lavoro agile presso il Comune di Cascina sono le seguenti:

- a) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità);
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente preposto alla gestione del personale di un apposito accordo individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del dirigente responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;

f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio pc d'ufficio. La connessione VPN utilizza un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni è analoga all'agire dal proprio ufficio.

g) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

h) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.

Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2024/2026, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti ed indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere.

RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema di Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (continuativi).

RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile • Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori • Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro. • Percorsi di sensibilizzazione e informazione. • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti.

		<p>organizzative specifiche del lavoro agile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori. 	
--	--	---	--

RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	SALUTE DIGITALE:	<ul style="list-style-type: none"> • n. pc per lavoro agile: attualmente in dotazione • n. tablet ; • altri supporti hardware forniti al dipendenti in l.a. ; • n. lavoratori agili dotati di dispositivi (compresi dirigenti/posizioni organizzative); • Sistema VPN Fortinet SSSL/Ipsec; • Intranet PRESENTE; • Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) NESSUNO; • % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%; • % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%; 	<ul style="list-style-type: none"> • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi. • Acquisto strumentazione hardware e per dotazioni per personale. • Implementazione desktop virtuali. • Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze. • fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati.

RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalita erogazione dei servizi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di risorse destinate ad acquisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione per il lavoro agile

Focus: salute digitale

I “requisiti tecnologici” rappresentano un fattore abilitante e decisivo per il corretto sviluppo del lavoro agile. Nello specifico, lo Schema di Linee Guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche stabilisce che per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall’amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali cui il lavoratore deve accedere.

L’Amministrazione deve altresì assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche le dotazioni tecnologiche del lavoratore che garantiscano i medesimi requisiti di sicurezza.

In particolare, l’accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell’amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire tramite attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l’ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l’amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Fermo restando quanto indicato, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest’ultima ipotesi, sono fornite dall’amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Misurazione e valutazione della performance

Il lavoro agile, oltre ad essere una misura volta a favorire la conciliazione dei tempi vita-lavoro, rappresenta, altresì, uno strumento innovativo in tema di organizzazione del lavoro, finalizzato all’incremento della produttività lavorativa in termini di miglioramento della performance sia organizzativa che individuale, intesa anche come maggiore qualità dei servizi.

Ne discende che l’organizzazione del lavoro in tale modalità, richiede un necessario rafforzamento dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Ai fini di una corretta rappresentazione del lavoro agile per obiettivi, si rende dunque necessario predisporre per ciascun dipendente un apposito “**Progetto individuale di lavoro agile**”.

Il **Progetto**, che il Responsabile Poa definisce d’intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, criteri qualitativi e quantitativi attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente e la verifica e validazione da parte del Responsabile Poa dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi definiti.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile Poa con il Piano esecutivo di gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell’ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell’individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Responsabile Poa che coordina il Progetto.

Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”;
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni;
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti;
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza;
- Richiedono attrezzature non portabili;
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei;
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico.

Mappatura delle attività smartabili

Sulla base di tali criteri il PIAO 2022/2024, riportava un elenco delle attività smartabili per l'ente diviso per Responsabili di servizio e determinato sulla base di quanto previsto dal PTPCT 2022-2024.

Con la firma del nuovo CCNL 2019-2021, l'Amministrazione ha avviato un percorso istruttorio - anche di confronto con le sigle sindacali - per l'aggiornamento del regolamenti sul lavoro agile.

Con riferimento al percorso istruttorio per l'approvazione del predetto regolamento, è stata avviata nuova mappatura delle attività cd. "smartabili" in aggiornamento della ricognizione delle attività smartabili contenuta nel PIAO 2022-2024.

L'individuazione delle attività smartabili

Per sviluppare un piano organizzativo del lavoro agile, è necessario conoscere tutte le attività effettuate all'interno dell'amministrazione e capire le modalità con cui possono essere svolte. L'individuazione delle attività che possono essere prestate in modalità agile è l'elemento propedeutico per l'attivazione del lavoro agile.

Una ricognizione delle attività è avvenuta attraverso la redazione di una relazione, all'interno della quale sono state analizzate le Macrostrutture delle quali si compone l'Ente ed i fattori che al loro interno possono influenzare una efficiente ed efficace attività in lavoro agile.

Di seguito si riporta l'analisi di ogni singola Macrostruttura in relazione alla possibilità di attivare il lavoro agile, evidenziando il grado di autonomia organizzativa e gestionale del personale che la compone.

MACROSTRUTTURA 1- LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, PATRIMONIO E GOVERNO DEL TERRITORIO:

GESTIONE PATRIMONIO

La struttura "aggiornamento inventario - servizio patrimonio" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello elevato, con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado intermedio, gli stessi non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte

del lavoratore, però non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta completo, l'hardware ed il software risultano presenti in maniera sufficiente, il servizio è digitalizzato. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "aggiornamento inventario- servizio patrimonio", l'applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera efficiente ed efficace qualora sia individuato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. Rimosse la criticità appena evidenziata le attività smartizzabili andranno individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore.

CONCESSIONE E USO BENI IMMOBILI

La struttura "gestione e concessione in uso dei beni immobili" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello elevato, con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado intermedio, gli stessi non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore, però non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in

lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta parziale, con la necessità, quindi, di dover consultare in varie occasioni la documentazione cartacea, attività limitativa per lo svolgimento del lavoro agile, l'hardware ed il software risultano presenti solamente in parte, il servizio è digitalizzato. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "gestione e concessione in uso dei beni immobili", l'applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera efficiente ed efficace ad una ridotta percentuale di lavoratori compatibilmente con il grado di digitalizzazione della documentazione e la disponibilità di hardware e software ed, in ogni caso, qualora sia individuato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. Rimosse le criticità appena evidenziate le attività smartizzabili andranno individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore. La struttura "determinazione prezzo massimo di cessione e locazione del patrimonio" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello elevato, con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado intermedio, gli stessi non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore, però non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro richiedono lo svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta parziale, con la necessità, quindi, di dover consultare in varie occasioni la documentazione cartacea, attività limitativa per lo svolgimento del lavoro agile, l'hardware ed il software risultano presenti solamente in parte, il servizio è digitalizzato.

L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "determinazione prezzo massimo di cessione e locazione del patrimonio", l'applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera efficiente ed efficace ad una molto bassa percentuale di lavoratori, compatibilmente con il grado di digitalizzazione della documentazione e la disponibilità di hardware e software, nonché della necessità di svolgimento dell'attività, in modo non occasionale, mediante accessi esterni o con soggetti esterni. In ogni caso, dovrà essere individuato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. Con le avvertenze sopra evidenziate le attività smartizzabili andranno individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore. La struttura "trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello elevato, con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado intermedio, gli stessi non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore, però non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta parziale, con la necessità, quindi, di dover consultare in varie occasioni la documentazione cartacea, attività limitativa per lo svolgimento del lavoro agile, l'hardware ed il software risultano presenti solamente in parte, il servizio è digitalizzato. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà", l'applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera

efficiente ed efficace ad una ridotta percentuale di lavoratori, compatibilmente con il grado di digitalizzazione della documentazione e della disponibilità di hardware e software. In ogni caso, dovrà essere individuato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. Con le avvertenze sopra evidenziate le attività smartizzabili andranno individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore.

SERVIZIO AMBIENTE

La struttura "servizio ambiente" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello elevato, con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado.

intermedio, e gli stessi non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore, però non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro richiedono lo svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta parziale, con la necessità, quindi, di dover consultare in varie occasioni la documentazione cartacea, attività limitativa per lo svolgimento del lavoro agile, l'hardware ed il software risultano presenti, il servizio è digitalizzato. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "determinazione prezzo massimo di cessione e locazione del patrimonio", l'applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera efficiente ed efficace ad una bassa percentuale di lavoratori, compatibilmente con il grado di digitalizzazione della documentazione, nonché della necessità di svolgimento dell'attività, in modo non occasionale, mediante accessi

esterni o con soggetti esterni. In ogni caso, dovrà essere individuato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. Con le avvertenze sopra evidenziate le attività smartizzabili andranno individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore.

PIANIFICAZIONE E SIT

La struttura "servizio pianificazione e SIT" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello elevato, con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado intermedio, gli stessi non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore, però non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro richiedono lo svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta completato, l'hardware ed il software risultano presenti, il servizio è digitalizzato. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto e l'accesso al servizio è garantito tramite sportello virtuale. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "servizio pianificazione e sit", l'applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera efficiente ed efficace ad una elevata percentuale di lavoratori, una volta implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti e compatibilmente con la necessità di svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni. Le attività

smartizzabili andranno individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore.

LAVORI PUBBLICI

La struttura “servizio amministrativo LLPP/manutenzioni” è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello intermedio, con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado intermedio, che in ogni caso variano da lavoratore a lavoratore, gli stessi non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili (tale affermazione contrasta in parte con quanto affermato in riferimento al grado di autonomia e di digitalizzazione), risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore, però non è chiaro se sia stato implementato un sistema efficiente di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall’attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, limitatamente però ai servizi amministrativi mentre gli altri servizi lo richiedono, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile, limitatamente però ai servizi amministrativi mentre gli altri servizi può essere di ostacolo. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità, limitatamente però ai servizi amministrativi. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta completato, l’hardware ed il software risultano presenti, il servizio è digitalizzato. L’attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto limitatamente però ai servizi amministrativi. In conclusione, per quanto riguarda la struttura “servizio amministrativo LLPP/manutenzioni”, l’applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera efficiente ed efficace ad una elevata percentuale di lavoratori adibiti ai servizi amministrativi, una volta verificato il sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall’attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. Le attività smartizzabili andranno individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di

autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore. Per i servizi diversi da quelli amministrativi il lavoro agile appare non applicabile in modo efficiente ed efficace se non per casi sporadici ed occasionali. La struttura “servizio manutenzioni e LL/PP” è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello elevato, con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado intermedio, che in ogni caso variano a seconda delle mansioni assegnate e comunque sempre sufficienti in relazione ai compiti da svolgere, e gli stessi non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili (tale affermazione contrasta in parte con quanto affermato in riferimento al grado di autonomia e di digitalizzazione), risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore, però non stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall’attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro richiedono lo svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, perché le mansioni dell’ufficio manutenzioni comportano anche attività di ispezione, sopraluogo e verifica; il personale di magazzino svolge la sua attività prettamente all’esterno, il grado di integrazione nei processi di lavoro risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile, perché le prevalenti mansioni del servizio necessitano di sopraluoghi e attività di intervento diretto difficilmente compatibili con il lavoro da remoto, fatta eccezione per ciò che può essere svolto in ufficio. La maggior parte dei rapporti e delle relazioni non possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta parziale, l’hardware ed il software risultano presenti in parte, il servizio è in parte digitalizzato. L’attività non può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura “servizio manutenzioni e LL/PP”, il lavoro agile, appare non applicabile in modo efficiente ed efficace se non per casi sporadici ed occasionali.

EDILIZIA PRIVATA La struttura “servizio edilizia privata” è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello elevato, con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado elevato, gli stessi non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore, come

pure risulta implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro richiedono lo svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, nell'ambito di attività di controllo del territorio, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile.

Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta parziale (alcune pratiche edilizie sono presentate in cartaceo e il rilascio dei titoli edilizi e delle certificazioni è effettuato in cartaceo), l'hardware ed il software risultano presenti in maniera sufficiente, il servizio è digitalizzato. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto ma non è garantito l'accesso tramite uno sportello virtuale. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "servizio edilizia privata", l'applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera efficiente ed efficace, con l'esclusione delle attività di controllo del territorio che non potranno essere svolte in lavoro agile, qualora sia ultimato il processo di digitalizzazione della documentazione, fino a quel momento dovrà essere applicata solo ad una ridotta percentuale di lavoratori. Le attività smartizzabili andranno individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore.

MACROSTRUTTURA 2- RISORSE FINANZIARIE E UMANE:

GESTIONE FINANZIARIA E RISORSE UMANE La struttura "risorse finanziarie e umane" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello intermedio con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado elevato, gli stessi non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, però non risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore come pure non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non

sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, salvo per quelle che afferiscono all'assistenza all'attività dell'organo di revisione, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta parziale con la necessità, quindi, di dover consultare in varie occasioni la documentazione cartacea, attività limitativa per lo svolgimento del lavoro agile, mentre l'hardware ed il software risultano presenti in maniera sufficiente, il servizio è digitalizzato. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "risorse finanziarie e umane", l'applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera efficiente ed efficace qualora siano individuate modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore come pure un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. Rimosse le criticità appena evidenziate le attività smartizzabili andranno individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore.

MACROSTRUTTURA 3- SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI:

La struttura "servizi educativi e socioculturali" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello elevato, così come il livello di competenze digitali possedute dal personale. Non è ravvisata la necessità di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, né sono previste modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte degli addetti. Allo stato attuale, non risulta implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi e, di conseguenza, la possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal

questionario prodotto, emerge che almeno un processo di lavoro (attività di controllo presso le strutture scolastiche) richiede lo svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne. I rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto solo parzialmente, tuttavia il grado di integrazione nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza. Il grado di digitalizzazione della documentazione è parziale. I sistemi informatici (hardware e software) sono adeguati a garantire lo smart working, ma le elaborazioni possono essere effettuate solo parzialmente con lo stesso grado di efficienza da remoto rispetto a quelle effettuate in sede. Il servizio prevede l'accesso tramite sportello virtuale, il presidio di questa attività può essere realizzato con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "servizi educativi e socioculturali", l'applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera efficace, con l'esclusione delle attività di controllo presso i plessi scolastici che, necessariamente, prevedono la presenza fisica degli addetti. E' comunque auspicabile l'implementazione di un sistema di valutazione delle performance basato sui risultati prodotti così come il completamento del processo di digitalizzazione della documentazione.

Ad oggi, le attività smartizzabili in capo a ciascun addetto, andranno individuate dal responsabile del servizio tenuto conto degli specifici compiti assegnati e del grado di autonomia professionale e digitale.

MACROSTRUTTURA 4- SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI E URP:

ANAGRAFE

La struttura "anagrafe" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello intermedio con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado intermedio, gli stessi non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, però non risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore come pure non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento,

in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, salvo per quelle afferenti all'assegnazione dei numeri civici, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità, però l'accesso al servizio non è garantito tramite accesso virtuale. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta completa, mentre l'hardware ed il software risultano presenti in maniera sufficiente, il servizio è digitalizzato. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "anagrafe", l'applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera efficiente ed efficace solamente ad una modesta percentuale di lavoratori, almeno fino a che non sia raggiunto un elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale nonché di competenze digitali possedute dai lavoratori. Andranno comun que individuate modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore come pure un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. Le attività smartizzabili saranno individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore.

PROTOCOLLO

La struttura "protocollo" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello intermedio, salvo però per due lavoratori che non godono di completa autonomia, con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado basso, gli stessi non necessitano, comunque, di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili (questo aspetto rilevato dal questionario ci pare in parziale contraddizione con quanto sopra esposto), non risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore come pure non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento, in modo non

occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni non possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità, ma solamente lo smistamento della posta certificata, l'accesso al servizio non è garantito tramite accesso virtuale. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta completa, mentre l'hardware ed il software risultano presenti in maniera sufficiente, il servizio è digitalizzato. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "protocollo", in considerazione delle carenze sopra evidenziate, l'applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera efficiente ed efficace solamente rimosse tutte le criticità che ne ostacolano il corretto utilizzo.

URP La struttura "URP accesso agli atti" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello elevato (riferito comunque ad una sola risorsa assegnata al momento) con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado intermedio, gli stessi non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, però non risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore come pure non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta completo, l'hardware ed il software risultano presenti in maniera sufficiente, il servizio è digitalizzato. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto, l'accesso al servizio non è garantito tramite accesso virtuale. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "URP accesso agli atti", l'applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera efficiente ed efficace qualora siano individuate modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da

parte del lavoratore come pure un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. Rimosse le criticità appena evidenziate le attività smartizzabili andranno individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore.

MACROSTRUTTURA 5- POLIZIA MUNICIPALE

La struttura "polizia locale" è caratterizzata da un elevato grado sia di autonomia organizzativa e gestionale che di competenze digitali ove i lavoratori non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, però le attività ed i servizi prestati lo richiedono. Non risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore e non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento di attività esterne (si presume si faccia riferimento alle sole attività amministrative e non a quelle tipiche della polizia locale), in modo non occasionale, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Non tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta completato. Tuttavia, l'hardware ed il software non risultano presenti e, in ogni caso sono insufficienti. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto, però l'accesso al servizio non è garantito tramite accesso virtuale. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "polizia locale", solamente per le mansioni amministrative che non siano quelle tipiche assegnate alla polizia locale, la stessa è caratterizzata da un elevato grado sia di autonomia organizzativa e gestionale che di competenze digitali per effetto delle quali i lavoratori non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili trova una contraddizione nell'affermazione che le attività ed i servizi prestati invece lo richiedono. Tale contraddizione andrà verificata ed eventualmente rimossa. La mancanza di modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da

parte del lavoratore associata alla mancanza un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, rendono difficoltosa la gestione del lavoro agile in modo efficiente ed efficace, come pure l'insufficienza dell'hardware e del software. Anche tali condizioni limitative andranno rimosse. Una volta rimosse le condizioni sopra esposte il lavoro agile può essere applicato per le attività amministrative non caratterizzanti la polizia locale, individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore nonché della possibile efficace misurazione dell'attività svolta sia in termini qualitativi che quantitativi.

MACROSTRUTTURA 6 -AFFARI GENERALI :

SEGRETERIA GENERALE la struttura "servizio Segreteria Generale" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello elevato con competenze digitali di livello intermedio ove i lavoratori non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore ma non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Tuttavia, esiste, al momento, un grado di digitalizzazione della documentazione solo parziale, con la necessità, quindi, di dover consultare in varie occasioni la documentazione cartacea, attività limitativa per lo svolgimento del lavoro agile. L'hardware ed il software risultano parzialmente presenti. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "servizio Segreteria Generale" il livello intermedio di autonomia ed organizzazione, associato ad una parziale digitalizzazione

della documentazione limitano l'applicazione del lavoro agile, anche se sussiste la presenza di modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore ma non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi. Al fine di non pregiudicare la qualità e l'efficienza dei servizi, il lavoro agile può essere applicato solo ad una percentuale ridotta di lavoratori per le attività individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore nonché della possibile efficace misurazione dell'attività svolta sia in termini qualitativi che quantitativi, salvo la rimozione delle criticità sopra esposte limitative del lavoro da remoto.

ORGANI ISTITUZIONALI

La struttura "servizio Organi Istituzionali" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello intermedio con competenze digitali di livello intermedio ove i lavoratori non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore ed è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutte i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità ad eccezione delle attività di supporto e segreteria del sindaco/assessori, comprese informazione al front office, gestione agenda prenotazione sala consiliare, gestione deleghe matrimoni, giuramento guardie giurate, servizi del cerimoniale, gestione auto di rappresentanza e utilizzo gonfalone, che non possono essere oggetto di lavoro agile. Tuttavia, esiste, al momento, un grado di digitalizzazione della documentazione solo parziale, con la necessità, quindi, di dover consultare in varie occasioni la documentazione cartacea, attività limitativa per lo svolgimento del lavoro agile. L'hardware ed il software risultano comunque presenti ed al momento sufficienti. Con le eccezioni dei servizi sopra esposti, l'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da

remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura “servizio Organi Istituzionali” il livello intermedio di autonomia ed organizzazione, associato ad una parziale digitalizzazione della documentazione limitano l’applicazione del lavoro agile, anche se sussiste la presenza di modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore ed è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi. Al fine di non pregiudicare la qualità e l’efficienza dei servizi, con l’esclusione delle attività assolutamente non smartizzabili sopra riportate, il lavoro agile può essere applicato solo ad una percentuale ridotta di lavoratori per le attività individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore nonché della possibile efficace misurazione dell’attività svolta sia in termini qualitativi che quantitativi, salvo la rimozione delle criticità sopra esposte limitative del lavoro da remoto.

GESTIONE CONTRATTI - SEGRETERIA

La struttura “contratti - segreteria” è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello intermedio, di livello intermedio risultano pure le competenze digitali dei lavoratori, gli stessi, inoltre, non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore ed è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall’attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento di attività esterne, in modo non occasionale, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta parziale con la necessità, quindi, di dover consultare in varie occasioni la documentazione cartacea, attività limitativa per lo svolgimento del lavoro agile. Tuttavia, l’hardware ed il software risultano presenti ed il servizio è digitalizzato. L’attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura “contratti -

segreteria”, l’assenza della necessità per i lavoratori di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, abbinata alla presenza di modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore come pure la presenza di un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, rendono favorevole il lavoro agile. Tuttavia, il livello intermedio di autonomia ed organizzazione, associato ad una parziale digitalizzazione della documentazione limitano l’applicazione dello stesso ad una percentuale limitata di lavoratori per le attività individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore.

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

La struttura “pianificazione e controllo di gestione” è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello intermedio, di livello intermedio risultano pure le competenze digitali dei lavoratori, gli stessi, comunque, non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore ed è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall’attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento di attività esterne, in modo non occasionale, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta parziale con la necessità, quindi, di dover consultare in varie occasioni la documentazione cartacea, attività limitativa per lo svolgimento del lavoro agile. Tuttavia, l’hardware ed il software risultano presenti ed il servizio è digitalizzato. L’attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, anche per quanto riguarda la struttura “pianificazione”, l’assenza della necessità per i lavoratori di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, abbinata alla presenza di modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore come pure la presenza di un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi

quantificabile rispetto agli indicatori attesi, rendono favorevole il lavoro agile. Tuttavia, il livello intermedio di autonomia ed organizzazione nonché di competenze digitali, associato ad una parziale digitalizzazione della documentazione limitano l'applicazione del lavoro agile ad una percentuale ridotta di lavoratori per le attività individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore. La struttura "affari generali" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello elevato con competenze digitali di livello intermedio ove i lavoratori non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore però non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento di attività esterne, in modo non occasionale, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta parziale con la necessità, quindi, di dover consultare in varie occasioni la documentazione cartacea, attività limitativa per lo svolgimento del lavoro agile, anche l'hardware ed il software risultano parzialmente presenti come pure il servizio è digitalizzato in maniera parziale. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "affari generali", l'assenza della necessità per i lavoratori di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, abbinata alla presenza di modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore non sono sufficienti a favorire il lavoro agile. Il livello intermedio di competenze digitali da parte dei lavoratori, una parziale digitalizzazione della documentazione, nonché del servizio come pure della presenza parziale di hardware e software, abbinate alla mancanza di un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, inibiscono pesantemente l'applicazione del lavoro agile. Tali criticità andranno rimosse.

SERVIZIO AUTONOMO- SERVIZI DI SUPPORTO

UFFICIO GARE, ARCHIVIAZIONE E PRIVACY

L'Ufficio Gare, Archivio e Privacy è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello medio-alto con competenze digitali di livello medio-alto, ove i lavoratori non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili se non per la programmazione delle attività che esulano dalla gestione ordinaria, non risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore come pure non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti in quanto il sistema di misurazione viene già effettuato dal Controllo di Gestione per la valutazione del completamento delle varie fasi degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento di attività esterne, in modo non occasionale, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione di altri uffici risulta parziale con la necessità, quindi, di dover consultare in sporadiche occasioni la documentazione cartacea. L'attività è non limitativa per lo svolgimento del lavoro. L'hardware ed il software risultano presenti, risulta invece in volume parziale l'hardware per soddisfare le richieste di Lavoro Agile. Il servizio è digitalizzato. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura L'Ufficio Gare, Archivio e Privacy, le poche criticità sopra evidenziate, non inibiscono l'applicazione del lavoro agile. Tali criticità possono essere rimosse. L'organizzazione con le modalità lavoro agile deve considerarsi permessa.

SISTEMA INFORMATIVO E TRANSIZIONE DIGITALE

Il Servizio "Sistema Informativo, Transizione Digitale" è caratterizzato da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello medio-alto con competenze digitali di livello alto, ove i lavoratori non necessitano di costante coordinamento e supervisione da

parte dei responsabili se non per la programmazione delle attività che esulano dalla gestione ordinaria, non risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore come pure non è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento di attività esterne, in modo non occasionale, il grado di integrazione nei processi di lavoro risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Non tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione di altri uffici risulta parziale con la necessità, quindi, di dover consultare in sporadiche occasioni la documentazione cartacea. L'hardware ed il software risultano presenti, risulta invece in volume parziale l'hardware per soddisfare le richieste di Lavoro Agile da parte degli altri uffici dovendo fornire la strumentazione necessaria. Il servizio è digitalizzato. L'attività non può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto, in particolare quanto i tecnici del Sistema Informativo devono intervenire fisicamente sulle postazioni di lavoro, nei componenti della rete telematica o all'interno del Data Center. Tale necessità si verifica con frequenza. In conclusione, per quanto riguarda la struttura il Servizio "Sistema Informativo, Transizione Digitale", le criticità sopra evidenziate, inibiscono l'applicazione del lavoro agile. Al momento l'organizzazione con le modalità lavoro agile deve considerarsi inibita.

SERVIZIO AUTONOMO-AVVOCATURA

La struttura "avvocatura" è caratterizzata da un grado di autonomia organizzativa e gestionale di livello elevato e con un livello di competenze digitali possedute dai lavoratori di grado elevato, gli stessi non necessitano di costante coordinamento e supervisione da parte dei responsabili, risultano presenti modalità di rendicontazione e monitoraggio attraverso report periodici da parte del lavoratore come pure è stato implementato un sistema di valutazione dei risultati in termini oggettivi quantificabile rispetto agli indicatori attesi, con la conseguente possibilità di verifica dall'attività del lavoratore, non sulla base del tempo impiegato nello svolgimento delle mansioni

lavorative bensì in riferimento ai risultati prodotti. In tale struttura, dal questionario prodotto, emerge che i vari processi di lavoro non richiedono lo svolgimento, in modo non occasionale, di attività esterne o con soggetti esterni, salva la necessità di incontri e confronti con gli uffici che, in ogni caso, è possibile svolgere anche da remoto, il grado di integrazione nei processi di lavoro non risulta ostacolato dalla collocazione di alcuni lavoratori in lavoro agile. Tutti i rapporti e le relazioni possono essere gestiti da remoto, tenendo conto delle fasce di reperibilità. Il grado di digitalizzazione della documentazione risulta completato, mentre l'hardware ed il software risultano parzialmente disponibili, il servizio è digitalizzato. L'attività può essere realizzata con lo stesso grado di efficienza sia in sede che da remoto. In conclusione, per quanto riguarda la struttura "avvocatura", salva la necessità di implementare la dotazione hardware e software l'applicazione del lavoro agile, può essere implementata in maniera efficiente ed efficace, le attività smartizzabili andranno individuate dal responsabile del servizio tenuto conto del grado di autonomia professionale e digitale del singolo lavoratore.

SEZIONE 4 Strumenti e modalità di monitoraggio

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni 2 e 3 del PIAO, relative rispettivamente a Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza, Organizzazione, capitale umano e lavoro agile.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

Sottosezione PIAO	Cosa si monitora	Chi monitora	Come si monitora	Quando	Riferimento di legge
SEZIONE 1 Valore pubblico	Valore pubblico	NTVP	Report controllo strategico	Annualmente	Art. 147-ter D.Lgs 267/001
	Coinvolgimento beneficiari	Responsabili apicali dei servizi competenti	Rilevazione soddisfazione e dell'utenza	Annualmente	Piano performance dell'Ente
	Obiettivi di accessibilità digitale	Dirigente responsabile del sito istituzionale	Dichiarazione di accessibilità a AGID	31 marzo	Art. 9 co. 7 DL 179/2012 – Circolare AGID n. 1/2016
SEZIONE 2 Performance	Gli obiettivi di performance	NTVP	Relazione annuale sulla Performance	Annualmente	Artt. 6 e 10, D.Lgs. 150/2021
	Pari opportunità	Comitato unico di garanzia	Relazione da parte del Comitato unico di garanzia	30 marzo	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019
SEZIONE 2 Rischi corruttivi e trasparenza	Rischi corruttivi	RPCT	Relazione annuale del RPCT su modello ANAC		Art. 1 co. 14, L. n. 190/2012
	Trasparenza	NTVP-componenti esterni	Attestazione su assolvimento obblighi	Annuale (di norma primo semestre)	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009

4.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE

Il Ciclo di gestione della Performance si sviluppa attraverso due distinti momenti di monitoraggio durante l'arco dell'anno. Uno è da ricollegare alla Relazione sulla Performance ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 150/2009). In particolare, in merito al monitoraggio degli obiettivi e dei relativi indicatori di Performance organizzativa, questi sono riportati nella Relazioni sulla Performance, che di anno in anno, a consuntivo esplicita i risultati raggiunti. Parte integrante della Relazione sulla performance risulta essere anche il report dedicato alla misurazione della qualità dei servizi erogati attraverso indagini di customer satisfaction, per verificare il livello di efficacia dei servizi in un'ottica di riprogettazione e di miglioramento.

La relazione, una volta approvata dalla Giunta Comunale, dovrà essere validata dal NTPV come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009.

L'altro momento di monitoraggio è da ricollegare al referto del controllo di gestione, (artt. 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000), svolto con cadenza semestrale, con esso vengono rilevate, tra l'altro, le percentuali di raggiungimento degli obiettivi gestionali evidenziando eventuali scostamenti e criticità.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati costituisce il punto di partenza per il ciclo di valutazione. La valutazione dei responsabili apicali è affidata al Nucleo Tecnico di valutazione della Performance, che utilizzerà, tra l'altro, anche i risultati del controllo di gestione.

4.2 MONITORAGGIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si struttura su due livelli: il primo di autovalutazione in capo ai responsabili delle singole macrostrutture, che sono chiamati a fornire gli elementi utili per dimostrare il raggiungimento degli obiettivi: ciascun responsabile apicale, in sede di reporting, è chiamato a rendicontare lo stato di avanzamento degli obiettivi di prevenzione della corruzione di propria competenza, documentandone l'attuazione in relazione agli indicatori agli stessi correlati.

Un secondo livello di monitoraggio, di competenza del RPCT, in particolare, così come definito nella determinazione del Segretario Generale n. 957/2015, entro il 15 dicembre di ciascun anno, i Responsabili dei Servizi Autonomi/Macrostrutture attestano con propria relazione l'assenza di situazioni connesse a possibili fenomeni corruttivi e il rispetto del PTPC dell'Ente, evidenziando lo stato di attuazione delle misure sia specifiche che generiche; di esse il RPCT terrà conto, sia ai fini della produzione della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, sia in sede di aggiornamento annuale della programmazione

4.3 Monitoraggio della sezione 3 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO'

L'attività di monitoraggio risente del profilo iniziale che il presente PIAO viene ad assumere sia in quanto primo anno di applicazione sia soprattutto in ragione dell'ancora incompiuto quadro di riferimento normativo e regolamentare.

L'attività di monitoraggio del lavoro agile è effettuata secondo le modalità riportate nel contratto di lavoro agile da parte dei singoli responsabili di struttura.

ALLEGATI AL PIAO 2024/2026 :

- A. Piano degli obiettivi 2024-2026
- B. “Mappatura dei processi, analisi del rischio e trattamento” del Comune di Cascina.
- C. Catalogo rischi
- D. Misure Trasparenza