Copia

Comune di Cilavegna

PROVINCIA DI PAVIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.102/2024

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTVITA' - PIAO - 2024/2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL 80/2021 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE 113/2021.

L'anno duemilaventiquattro addì undici del mese di aprile alle ore diciotto e minuti zero nella sala Giunta del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità di convocazione, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

nelle persone dei Sigg.ri:

Cognome e Nome	Presente
1. FALZONE Giovanna - Sindaco	Sì
2. COLLI Giuseppe - Assessore	Sì
3. BATTAGIN Valerio - Assessore	Sì
4. CANAZZA Cinzia - Assessore	Giust.
5. PEZZANA Piergiovanna - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa Angela Maria NATALE la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Signora Giovanna FALZONE nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:
- con delibera di Consiglio comunale n. 36 in data 28.12.2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio comunale n. 37 in data 28.12.2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- con delibera di Giunta comunale n. 7 in data 18.01.2024, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione 2024-2026;

PRESO ATTO CHE l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone: "1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. 2.

DATO ATTO CHE per i soli Enti locali, a seguito del differimento al 15.03.2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 22.12.2023, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024;

DATO ATTO CHE:
- il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

  a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e 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 del personale;
  c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

VISTI INOLTRE:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo";
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114";
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane".

DATO ATTO CHE:

- il Comune di Cilavegna, alla data del 31 dicembre 2023 (anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto) ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti e precisamente n. 24;
- il Comune di Cilavegna alla data del 31/12/2023 conta una popolazione residente pari a 5.377 abitanti;

VISTO CHE il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", il quale all'art. 1, c. 3 dispone: "3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021" e precisamente: "6. (…) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

RILEVATO CHE, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."

VISTO INOLTRE CHE il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RILEVATO CHE il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.";
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel

citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

PRESO ATTO CHE il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

PRESO INOLTRE ATTO CHE il suddetto decreto dispone:
- all'art. 2, c. 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."
- all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."
- all'art. 8, c. 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- all'art. 9, che "Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

VISTA la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

CONSIDERATO quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, come allegato alla presente deliberazione;

VISTO il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi vigente;

RITENUTO di provvedere in merito;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTI i pareri dei funzionari responsabili, in relazione alle rispettive competenze, come da apposita dichiarazione allegata al presente provvedimento;

CON voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

1) Di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) Di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3) Di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali"; nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica"; nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione"; nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

4) Di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della

Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

5) Di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;

6) Di dichiarare, con separata e successiva votazione unanime e favorevole, espressa nei modi e nelle forme di Legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

= * = * = * =

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco	Il Segretario Comunale
Firmato Digitalmente	Firmato Digitalmente
Giovanna FALZONE	Dott.ssa Angela Maria NATALE

COMUNE DI CILAVEGNA

Provincia di Pavia

P A R E R I

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTVITA' - PIAO - 2024/2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL 80/2021 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE 113/2021.

PARERE PREVENTIVI
Ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 267/00, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, il sottoscritto esprime

Parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Firmato digitalmente
Carmen Bollati

COMUNE DI CILAVEGNA

Provincia di Pavia

P A R E R I

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTVITA' - PIAO - 2024/2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL 80/2021 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE 113/2021.

PARERE PREVENTIVI
Ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 267/00, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, il sottoscritto esprime

Parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Firmato digitalmente
Marco Bagnoli

COMUNE DI CILAVEGNA

PROVINCIA DI PV

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 102 DEL 11/04/2024

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione sarà posta in pubblicazione all'Albo Pretorio il 07-giu-2024 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 22-giu-2024.

Nello stesso giorno, 07-giu-2024, l'oggetto del presente verbale sarà comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/00.

Cilavegna, 07/06/2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
firmato digitalmente
Angela Maria Natale

C O M U N E D I C I L A V E G N A

Servizio 1 Amministrazione Generale Tel. 0381.668042 e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del ____

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione nonché per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante i quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 28.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 28.12.2023.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	CILAVEGNA	
Indirizzo	Largo Marconi n. 3	
Recapito telefonico	0381.668011	
Indirizzo sito internet	www.comune.cilavegna.pv.it	
e-mail	info@comune.cilavegna.pv.it	
PEC	comune.cilavegna.pv@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00470780180	
Sindaco	Giovanna FALZONE	
Numero dipendenti al 31.12.2023	**21**	
Numero abitanti al 31.12.2023	5.377	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
Il Valore pubblico atteso dall' Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco. Il DUP per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 28.12.2023, pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente

2.2 - PERFORMANCE

La predisposizione della Sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, tuttavia si ritiene coerente con i principi di integrazione e di semplificazione enunciati e con l'attuazione della metodologia di valutazione attraverso un ciclo di programmazione l'approvazione di un unico strumento organizzativo che contenga anche gli obiettivi di gestione, anche a seguito della mutata valenza del Peg da strumento di programmazione complessiva della gestione unitamente al Piano degli obiettivi ad atto di natura esclusivamente finanziaria contenente l'assegnazione delle risorse.

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

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

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di Governo (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
   Le Linee Programmatiche di Governo, illustrate al Consiglio Comunale in data 30.07.2019 (giusta delibera n. 38), costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Sviluppano tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti che sono stati implementati nel corso del mandato.

2) Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 28.12.2023.

La Giunta Comunale ha altresì approvato:

- con deliberazione n. 73 in data 28.03.2019, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 240 del 28.11.2029 il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione n. 85 del 4.04.2019 il Sistema di valutazione della performance.

Si allegano:

- **gli obiettivi collegati all'indennità di risultato e assegnati ai Responsabili di Servizio (EQ)**
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026**

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Si allegano:

- **il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026**

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'organizzazione e la struttura del Comune di Parona sono state definite ed aggiornate nel tempo, secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente.
L'Ente risulta strutturato come specificato nel seguente organigramma, consultabile anche sul sito istituzionale www.comune.parona.pv.it nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Organizzazione" – "Articolazione degli uffici" – "Uffici:

La struttura organizzativa è articolata in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
Le norme stesse tracciano uno stretto legame fra prevenzione della corruzione e gestione del personale, pertanto è opportuno delineare il contesto organizzativo.
L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici e per il conseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia nella gestione dell'Ente. Pertanto, anche attraverso l'esercizio del potere di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario Comunale deve essere assicurata la massima flessibilità e collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della struttura.
I Servizi sono raggruppati per area di attività e funzioni omogenee.

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata 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 smi (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, precipuamente 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 municipale 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

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Nella pianta organica del comune le responsabilità organizzative sono individuate con decreto sindacale.
L'assegnazione dell'organico è, allo stato attuale, così disposto:

Servizio 1 "Amministrazione Generale"
Attività contemplate nel catalogo di attività approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 28.09.2023 e successiva determinazione del Segretario Comunale n. 8 del 26.10.2023.

Personale assegnato:
- n. 1 Responsabile del Servizio – titolare di Posizione Organizzativa
- n. 1 addetto all'ufficio segreteria, personale e contratti – Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 16.11.2022
- n. 1 addetto al protocollo
- n. 1 messo (posizione vacante)
- n. 2 addetti all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica– Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 22.11.2022 (assegnato ad una addetta)
- n. 1 addetta all'URP – Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 16.11.2022

Servizio 2 "Economico Finanziario"
Attività contemplate nel catalogo di attività approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 28.09.2023 e successiva determinazione del Segretario Comunale n. 8 del 26.10.2023.

Personale assegnato:
- n. 1 Responsabile del Servizio – titolare di Posizione Organizzativa
- n. 1 addetto all'ufficio ragioneria – gestione pagamenti - Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 22.11.2022
- n. 1 addetto all'ufficio ragioneria – gestione entrate
- n. 1 addetta all'ufficio tributi – Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 16.11.2022

Servizio 3 "Servizi alla Persona"
Attività contemplate nel catalogo di attività approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 28.09.2023 e successiva determinazione del Segretario Comunale n. 8 del 26.10.2023.

Personale assegnato:
- n. 1 Responsabile del Servizio – titolare di Posizione Organizzativa
- n. 1 addetto all'ufficio sociale – Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 16.11.2022
- n. 1 addetto alla biblioteca comunale

- n. 1 istruttore educativo socio culturale (in posizione di comando)

Servizio 4 “Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici”
Servizio 6 “Edilizia Privata e Urbanistica”
Attività contemplate nel catalogo di attività approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 28.09.2023 e successiva determinazione del Segretario Comunale n. 8 del 26.10.2023.

Personale assegnato:
- n. 1 Responsabile del Servizio – titolare di Posizione Organizzativa (in convenzione)
- n. 1 addetto all’ufficio tecnico – servizio di segreteria - che riveste le caratteristiche previste dall’art. 84 del CCNL 16.11.2022
- n. 1 addetto all’ufficio tecnico – geometra – Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall’art. 84 del CCNL 16.11.2022
- n. 1 operatore esterno

Servizio 5 “Polizia Locale, Attività Produttive e Tutela Ambientale”
Attività contemplate nel catalogo di attività approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 28.09.2023 e successiva determinazione del Segretario Comunale n. 8 del 26.10.2023.

Personale assegnato:
- n. 1 Responsabile del Servizio – titolare di Posizione Organizzativa
- n. 3 Agenti di Polizia Locale di cui 1 assegnato alle attività amministrativa e Polizia Locale – Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall’art. 84 del CCNL 16.11.2022

INTERVENTI CORRETTIVI

Il numero di dipendenti in servizio risulta sufficiente per garantire un livello accettabile di servizi alla popolazione; è auspicabile, al fine di incrementare i servizi e compatibilmente con i vincoli in tema di spesa di personale, un incremento del numero di dipendenti

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Si allega Piano 2024/2026

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CILAVEGNA AL 31 DICEMBRE 2023

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	4 (di cui 1 in convenzione)	10	1	16

Uomini	2	4	1	8
Totale	6	16	2	24

Segretario Comunale	**Donne**	**Uomini**
Totale	1	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art. 63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza"- Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di detto modello innovativo di organizzazione del lavoro, a distanza finalizzato alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia
- (es. qualità percepita del Iavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

<u>I fattori abilitanti del lavoro agile</u>:

I fattori abilitanti del lavoro agile che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- In Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'Amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

I servizi che sono "smartizzabili":

Sono da considerare da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction);
- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro.

I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile:

Al lavoro agile accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Lavoratrici o lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022; lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.; lavoratrici o lavoratori con disabilità in condizioni di gravità accertata ai sensi dell' art. art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i. o che siano caregivers ai sensi dell' art. 1,

comma 255, della legge n. 205/2017;
- Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi con più di 12 anni di età;
- Distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione della dipendente/del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si allega Piano 2024/2026 (vedi allegato)

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa
(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

La formazione e l'aggiornamento del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti nonché un mezzo per il miglioramento della qualità" dei processi organizzativi e del lavoro dell'ente.
Inoltre la formazione costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione inserita nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

RIFERIMENTI NORMATIVI:
- 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. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, 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;
- 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 l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita, aggiornamento professionale e qualificazione 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;
- 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, 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:
  a) a livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  b) 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 al quale: "AI 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 sul 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: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e prote2'ione 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…"..*

PROGRAMMA FORMATIVO

Il Piano della Formazione intende proporre una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati;
- aggiornare e formare il personale negli ambiti obbligatori ai sensi della normativa vigente;
- favorire un innalzamento dei livelli di conoscenza della normativa attraverso azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;

Obiettivi

- favorire un'adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali dipendenti»

Aree tematiche
Le attività formative saranno definite e proposte con la finalità di rispondere alle diverse esigenze le seguenti aree tematiche:
Ambito amministrativo-contabile
Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti contabili dell'ente
Ambito tecnico-specialistico
Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati
Ambito di formazione obbligatoria
Assicurare al personale formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy
Ambito digitalizzazione
Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire una diversa organizzazione del lavoro e per una gestione efficiente del lavoro agile

Piano della formazione - Linee di intervento

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo di norma ricorso a modalità webinar.

Formazione generale del personale
Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da Anci – IfeI, Asmel e Lega dei Comuni, UPEL, Enti on Line, per la maggior parte gratuiti per le amministrazioni. La formazione è obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene effettuata anche dal Segretario Comunale/RPTC tramite invio materiale illustrativo, circolari, note di informazione aggiornamento ecc.
Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti Amministrativo contabile
Codice dei contratti
Personale
Tributi Locali
Polizia Locale
Formazione generale per il personale neoassunto
Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale
Corsi obbligatori
Trasparenza e Anticorruzione
Sicurezza sul lavoro
Privacy
Corsi di formazione tecnico specialistica
bilancio di previsione
rendiconto di gestione
CCNL 16 novembre 2022
Formazione specifica per il personale di Polizia Locale
Formazione in materie di specifica competenza

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le esigue risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

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

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta all'anno, indicando:

a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamentodell'obiettivo.

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

3.Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Comune	CILAVEGNA
Servizio	AMMINISTRAZIONE GENERALE
Responsabile	CARMEN BOLLATI
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	(titolo) PNRR - MIGRAZIONE AL CLOUD
	(descrizione) MIGRAZIONE DEL SISTEMA DEL COMUNE IN CLOUD. ATTUAZIONE DEL PNRR M1C1 PER OTTENIMENTO DEL FINANZIAMENTO NEI TEMPI PREVISTI DAL PROGETTO - COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO COMUNALE PER L'IMPLEMENTAZIONE DELLA STRUTTURA DI RETE - PASSAGGIO DEL CENTRALINO IN CLOUD - PASSAGGIO DEI SOFTWARE SISCOM IN CLOUD

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE

Altri servizi coinvolti	SERVIZIO 4 "ECOLOGIA, PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI"
Risorse umane coinvolte	2
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	Data la possibilità della fibra, svolgere l'attività in cloud permette la possibilità di lavorare anche fuori sede in perfetta sicurezza ed in modo celere
	efficienza(3)	Garantire i servizi resi alla cittadinanza anche in caso di modalità del lavoro agile per situazioni emergenziali

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Servizi comunali gestiti da software con server in loco
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Servizi comunali gestiti da software in cloud

Criteri per la valutazione finale	Attuazione del progetto secondo le tempistiche previste dal PNRR - Misura M1C1

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "*Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere* " (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "*Gli obiettivi sono:*
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2)La metodologia prevede: "*Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	CILAVEGNA
Servizio	ECONOMICO FINANZIARIO
Responsabile	DOTT. MARCO BAGNOLI
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	(titolo) SUPPORTO PER NUOVA ASSUNZIONE
	(descrizione) ATTIVITA' DI AFFIANCAMENTO LAVORATIVO CON LA NUOVA DIPENDENTE IN FORZA PRESSO L'UFFICIO RAGIONERIA, AL FINE DI PROMUOVERE L'APPRENDIMENTO CORRETTO DELLE MANSIONI DA SVOLGERE

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	2
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	Garantire alla neo-assunta una formazione adeguata prima del pensionamento della dipendente in carica all'ufficio ragioneria
	efficienza(3)	Avere a disposizione una figura professionale in grado di continuare l'attività della dipendente dimissionaria

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Dipendente prossima alla pensione - necessità di formazione a nuova figura professionale
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Formazione di nuova dipendente in sostituzione di dipendente dimissionaria

Criteri per la valutazione finale	Relazione al Segretario Comunale entro il 31.12.2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "*Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere* " (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "*Gli obiettivi sono:*
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2)La metodologia prevede: "*Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	CILAVEGNA
Servizio	SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile	DOTT.SSA LORENA CARSANA
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	(titolo) RIORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE INTERNE AL SERVIZIO AL FINE DI AGEVOLARE LE RENDICONTAZIONI PERIODICHE
	(descrizione) In ossequio alla normativa e dato l'incremento di richieste di rendicontazione e monitoraggio, si provvederà a migliorare e implementare le procedure amministrative, in modo da fotografare puntualmente l'utenza presa in carico dal servizio. Tale obiettivo riguarda la cartella sociale informatizzata integrata con un registro degli utenti. Tale strumento aiuterà il processo decisionale degli amministratori

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	2
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	Avere la documentazione completa riguardante l'utente in modo da fotografare puntalmente la sua situazione per la quale ha richiesto i servizi sociali
	efficienza(3)	Capacità migliore di analisi anche a supporto del processo decisionale degli amministratori

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Organizzazione delle procedure interne buona
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) organizzazione ottimale delle procedure interne

Criteri per la valutazione finale	Relazione al Segretario Comunale entro il 31.12.2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "*Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere* " (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "*Gli obiettivi sono:*
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2)La metodologia prevede: "*Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	CILAVEGNA
Servizio	ECOLOGIA, PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI
Responsabile	ARCH. MARIA GIACINTA COLLIVASONE
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	(titolo) PNRR - MIGRAZIONE AL CLOUD
	(descrizione) MISURA M1C1 DEL PNRR - ATTUAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE DI RETE E EGLI IMPIANTI COMUNALI PER LA MIGRAZIONE DEL SISTEMA DEL COMUNE IN CLOUD SECONDO I TEMPI E LE MODALITA' PREVISTI PER L'OTTENIMENTO DEL FINANZIAMENTO

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE

Altri servizi coinvolti	SERVIZIO 1 "AMMINISTRAZIONE GENERALE"
Risorse umane coinvolte	3
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	Data la possibilità della fibra, svolgere l'attività in cloud permette la possibilità di lavorare anche fuori sede in perfetta sicurezza ed in modo celere
	efficienza(3)	Garantire i servizi resi alla cittadinanza anche in caso di modalità del lavoro agile per situazioni emergenziali

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Servizi comunali gestiti da software con server in loco
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Servizi comunali gestiti da software in cloud

Criteri per la valutazione finale	Attuazione del progetto secondo le tempistiche previste dal PNRR - Misura M1C1

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "*Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere* " (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "*Gli obiettivi sono:*
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2)La metodologia prevede: "*Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	CILAVEGNA
Servizio	POLIZIA LOCALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TUTALE AMBIENTALE
Responsabile	LUCIANO LEGNAZZI
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	(titolo) SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA
	(descrizione) PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	1
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	AVERE A DISPOSIZIONE UN SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA IN PERFETTA FUNZIONE ED IMPLEMENTATO IN DETERMINATI PUNTI STRATECICI DEL TERRITORIO COMUNALE
	efficienza(3)	POTERE VERIFICARE E SANZIONARE EVENTUALI VIOLAZIONI

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Sistema di videosorveglianza non perfettamente adeguato
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Sistema di videosorveglianza perfettamente funzionante e posizionato nei punti maggiormente strategici del territorio

Criteri per la valutazione finale	Relazione al Segretario Comunale entro il 31.12.2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "*Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere* " (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "*Gli obiettivi sono:*
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2)La metodologia prevede: "*Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

C O M U N E D I C I L A V E G N A

Servizio 1 Amministrazione Generale Tel. 0381.668042 e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

INQUADRAMENTO NORMATIVO

VISTO l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

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

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

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

VISTO inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti

del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.
4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.
5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

RILEVATO che:
- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14.09.2022;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;

VISTI:
– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
  1. *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2.4.68 n. 482;*
– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
  1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai princìpi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
  2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai princìpi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
  3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
  4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

– l’art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i Comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

CONSIDERATO che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l’attività di programmazione complessiva dell’ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:
- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

CONSIDERATO che ai sensi dell’art.35, comma 4, D.Lgs. n.165/2001 come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75:
“4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4.

PRESO ATTO che, secondo l’impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di DOTAZIONE ORGANICA si deve tradurre, d’ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

RICHIAMATO inoltre l’art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale;

ATTESO che ai fini della ricognizione di cui al precitato articolo 33 del D.lgs. n. 165/2001, la condizione di soprannumero si rileva da una verifica numerico/formale condotta sulla dotazione organica dell’Ente e resa palese dall’eventuale presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla condizione finanziaria non rispondente alle norme ed ai vincoli impoti dal legislatore in materia di spese di personale;

PRESO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

VISTO il DPCM 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” che stabilisce testualmente: “Le disposizioni di cui al presente decreto 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";

VISTA la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale;

CONSIDERATO che il decreto disciplina le capacità assunzionali considerando i seguenti ambiti:

a) Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
b) Individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori soglia;
c) Determinazione delle percentuali massime di incremento annuale;

DATO ATTO pertanto che l'attuale normativa prevede l'individuazione di fasce demografiche e valori soglia entro le quali si collocano i Comuni a seguito del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti che determinano, conseguentemente, la possibilità di assumere o meno;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;

VISTO il parere del revisore dei conti, allegato al presente provvedimento;

CONTESTO INTERNO

PROVVEDIMENTI DEL COMUNE DICILAVEGNA

PREMESSO che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 36 in data 28.12.2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio comunale n. 37 del 28.12.2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- con delibera di Giunta comunale n. 7 del 18.01.2024, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024/2026;

VISTO che questo Ente conta, alla data del 31.12.2023, un numero di abitanti pari a 5377 con una dotazione organica sempre al 31.12.2023 di n. 21 dipendenti a tempo indeterminato e quindi con un rapporto di 1 dipendente ogni 256 abitanti di gran lunga superiore a quello previsto di 1 ogni 169 abitanti e non versa in condizioni di dissesto (Decreto Ministero Interno 18.11.2020);

DATO ATTO che questo Ente ha:

- effettuato la corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica;
- approvato nei termini il bilancio di previsione;
- approvato nei termini il rendiconto della gestione;
- approvato nei termini il bilancio consolidato;

- trasmesso il bilancio di previsione alla BDAP entro 30 giorni dall'approvazione;
- trasmesso il rendiconto della gestione alla BDAP entro 30 giorni dall'approvazione;
- trasmesso il bilancio consolidato alla BDAP entro 30 giorni dall'approvazione;
- conseguito un saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali nell'anno 2023 e alla data attuale non ci sono informazioni tali che possano inficiarne il rispetto di tale vincolo per l'anno 2024;

VISTO che a seguito dei calcoli effettuati dal Servizio Economico Finanziario, questo Ente si colloca in fascia virtuosa con una percentuale pari al 24,44% (valore soglia della fascia virtuosa 26,90%), come da prospetto agli atti;

VISTO pertanto che sussiste capacità assunzionale;

CONSIDERATO che:
- con decorrenza 1.04.2023 una figura professionale di Istruttore Amministrativo – ex Cat. C – ora Area degli Istruttori ha avuto mobilità presso altro Comune e non è non è stato sostituito;
- risultano attuati i collocamenti a riposo già previsti nel piano occupazionale 2023/2025, come indicati nella propria deliberazione n. 250 del 15.12.2022 e tali posizioni sono rimaste vacanti;

DOTAZIONE ORGANICA

Attualmente risulta così strutturata:

CATEGORIA	***N.***	***COPERTI***	***COPERTI***	***VACANTI***	***FIGURA PROFESSIONALE***
			CONVENZIONE		
CAT. D3	1	-	-	1	Funzionario Tecnico
CAT. D1	1	1	-	-	Istruttore Direttivo Socio Culturale - Assistente Sociale
CAT. D1	1	-	1*	1	Istruttore Direttivo Tecnico / convenzione
CAT. D1	2	2	-	-	Istruttore Direttivo Amministrativo
CAT. D1	1	1	-	-	Istruttore Direttivo Contabile
CAT. D1	1	1	-	-	Istruttore Direttivo di Vigilanza
CAT. C	4	4	-	-	Istruttore Amministrativo
CAT. C	2	2	-	-	Istruttore Amministrativo/Contabile
CAT. C	2	2	-	-	Istruttore Contabile
CAT. C	1	1	-	-	Istruttore Tecnico - Geometra
CAT. C	5	2	-	3	Istruttore Educativo Socio Culturale
CAT. C	3	3	-	-	Agente di Polizia Locale
CAT. B3	3	1	-	2	Collaboratore Amministrativo e contabile
CAT. B3	1	1	-	-	Collaboratore Tecnico
TOTALI	**28**	**21**	**1**	**7**	
CAT. C	**1**		**-**	**1**	**Istruttore Amministrativo categoria protetta Legge 68/1999**

* la posizione di Responsabile dell'Ufficio Tecnico (Funzionario Tecnico) è coperta a tempo parziale per n. 18 ore /settimanali mediante convenzionamento - art 23 CCNL 16.11.2022;

DATO ATTO che, in base al nuovo CCNL del 16.11.2022, la dotazione organica risulta nuovamente classificata come di seguito riportato:

CATEGORIA	N.	COPERTI	COPERTI *CONVENZIONE*	VACANTI
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	7	5	1	2
ISTRUTTORI	17	14	-	3
OPERATORI ESPERTI	4	2	-	2
TOTALI	**28**	**21**	**1**	**7**
ISTRUTTORE categoria protetta Legge 68/1999	1	-	-	1

VISTO le modifiche alla dotazione organica possono avvenire solo ad invarianza della spesa potenziale della stessa;

RIMODULAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

RAVVISATA LA NECESSITA' di istituire un posto di Agente di Polizia Locale ed un posto di Istruttore Amministrativo Contabile nell'area degli istruttori, eliminando n. 2 figure professionali vacanti di Istruttore educativo socio culturale – area degli istruttori – ex Cat. C;

VALUTATA la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024/2026 ed il relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

VISTO il decreto legislativo 165/2001 recante: "Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";

VISTA la domanda di collocamento a riposo di n. 1 Agente di Polizia Locale, con decorrenza 1.1.2025 – ex CAT. C – ora Area degli Istruttori;

DATO ATTO che nel primo semestre 2025 è previsto il collocamento a riposo di n. 1 Istruttore Contabile – ex CAT C – ora Area degli Istruttori;

VALUTATA positivamente la loro sostituzione, prevedendo anche un necessario periodo di affiancamento;

DATO ATTO che nel 2024 è ancora possibile procedere senza obbligo di avviso di mobilità ai sensi dell'art. 3 – comma 8 – Legge 56/2019;

VALUTATA pertanto la necessità di procedere nell'anno 2024 a due assunzioni al fine di affiancare il personale dimissionario, ipotizzando l'assunzione di n. 1 Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori – tramite concorso pubblico e ipotizzando l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori – ex Cat. C - con decorrenza 1° agosto 2024, prediligendo una mobilità in entrata;

VISTO che al fine di procedere in tal senso occorre modificare la dotazione organica prevedendo la soppressione di n. 2 figure professionali di Istruttore educativo socio culturale – Area degli Istruttori – ex Cat. C – e l'istituzione di n. 1 figura professionale di Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori – ex Cat. C – e l'istituzione di n. 1 figura professionale di istruttore amministrativo contabile – area degli Istruttori – ex Cat. C;

DATO ATTO che con tale operazione rimane invariata la spesa potenziale della dotazione organica;

PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2024-2026

PROGRAMMAZIONE ANNO 2024:

- Assunzione di n. 1 Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori – tramite concorso pubblico;
- Assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile – con decorrenza da almeno 1° agosto 2024 – Area degli Istruttori – prediligendo la mobilità volontaria in entrata;
- Conferma Convenzione con altro Ente (art. 23 CCNL 16.11.2022) per utilizzo personale per n. 18 ore settimanali per copertura posto di Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D;
- Conferma Convenzioni per il Servizio di Polizia Locale – SUAP.

PROGRAMMAZIONE ANNO 2025:

- Pensionamento dall'1.1.2025 di n. 1 Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori;
- Pensionamento nel primo semestre 2025 di n. 1 Istruttore contabile – Area degli Istruttori; Il suddetto personale viene sostituito con le assunzioni fatte nell'anno 2024 per relativo affiancamento;
- Pensionamento per raggiunti limiti di età di n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza – Area dei Funzionari ed elevata qualificazione;
- Conferma Convenzione con altro Ente (ex art. 14 CCNL 22.01.2004 e art. 17 CCNL 21.05.2018) per utilizzo personale per n. 18 ore settimanali per copertura posto di Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D;
- Valutazione circa la conferma Convenzioni per il Servizio di Polizia Locale – SUAP;

PROGRAMMAZIONE ANNO 2026:

- Conferma Convenzione con altro Ente (ex art. 14 CCNL 22.01.2004 e art. 17 CCNL 21.05.2018) per utilizzo personale per n. 18 ore settimanali per copertura posto di Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D;

- Valutazioni circa Convenzioni per il Servizio di Polizia Locale – SUAP;

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA
CON INVARIANZA DELLA SPESA DI PERSONALE

CATEGORIA	N.	COPERTI	COPERTI *CONVENZIONE*	VACANTI
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	7	5	1	2
ISTRUTTORI	17	14	-	3
OPERATORI ESPERTI	4	2	-	2
TOTALI	**28**	**21**	**1**	**7**
ISTRUTTORE categoria protetta Legge 68/1999	1	-	-	1

E strutturata secondo i seguenti profili professionali

CATEGORIA	***N.***	***COPERTI***	***COPERTI***	***VACANTI***	***FIGURA PROFESSIONALE***
			CONVENZIONE		
ex CAT. D3	1	-	-	1	Funzionario Tecnico
ex CAT. D1	1	1	-	-	Istruttore Direttivo Socio Culturale - Assistente Sociale
ex CAT. D1	1	-	1*	1	Istruttore Direttivo Tecnico / convenzione
ex CAT. D1	2	2	-	-	Istruttore Direttivo Amministrativo
ex CAT. D1	1	1	-	-	Istruttore Direttivo Contabile
ex CAT. D1	1	1	-	-	Istruttore Direttivo di Vigilanza
ex CAT. C	4	4	-	-	Istruttore Amministrativo
ex CAT. C	3	2	-	1	Istruttore Amministrativo/Contabile
ex CAT. C	2	2	-	-	Istruttore Contabile
ex CAT. C	1	1	-	-	Istruttore Tecnico - Geometra
ex CAT. C	3	2	-	1	Istruttore Educativo Socio Culturale
ex CAT. C	4	3	-	1	Agente di Polizia Locale
ex CAT. B3	3	1	-	2	Collaboratore Amministrativo e contabile
ex CAT. B3	1	1	-	-	Collaboratore Tecnico
TOTALI	**28**	**21**	**1**	**7**	
CAT. C	**1**		**-**	**1**	**Istruttore Amministrativo categoria protetta Legge 68/1999**

* la posizione di Responsabile dell'Ufficio Tecnico (Funzionario Tecnico) è coperta a tempo parziale per n. 18 ore /settimanali mediante convenzionamento - art 23 CCNL 16.11.2022;

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE

DARE ATTO che è acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria rilasciato ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001, come di seguito riportato:

L'ORGANO DI REVISIONE
DEL COMUNE di CILAVEGNA (PV)

Dott. Alessandro LONATI

All'Ill.mo Sig. **SINDACO**
del Comune di **CILAVEGNA**

OGGETTO: Parere PIAO 2024-2026 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"

Il sottoscritto Dott. Alessandro LONATI, Revisore unico dei Conti del Comune,

Esaminata la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, ed in particolare la sezione "Programmazione piano triennale dei fabbisogni del personale";

Richiamati i seguenti dispositivi di legge:

- L'art. 6 del d.lgs. 165/2001
- L'art. 33 del d.lgs. 165/2001
- L'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001;
- L'art.1, commi 557, 557 – bis, 557 – ter e 557 – quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- L'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010
- L'art. 3 del decreto – legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014
- L'art. 1, comma 228, della legge 208/2015

Visto il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulle Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Considerato che in data 27 aprile 2020, con Gazzetta Ufficiale, serie n. 108, è stato emanato il decreto ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., che dispone l'entrata in vigore delle nuove norme con decorrenza del 20 aprile 2020;

Precisato che, ai sensi del decreto n. 132 del 30 giugno 2022, il Piano triennale dei fabbisogni del personale costituisce parte della sezione "organizzazione e capitale umano";

Rilevato che con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 03/05/2023 è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'anno 2022;

Ritenuto opportuno procedere alla programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 con le modalità e le tempistiche individuate dalla normativa richiamata, alla luce dei dati contabili di spesa di personale ed entrate correnti derivanti dal rendiconto dell'anno 2022, verificandone l'incidenza sul rapporto di sostenibilità finanziaria del Comune e valutando le eventuali conseguenze sugli spazi assunzionali dell'ente;

Verificato il rispetto delle prescrizioni di legge, della contabilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica sulla base dei fabbisogni di personale programmati per il triennio 2024/2026;

Verificata la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente

esprime

per quanto di propria competenza parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

L'ORGANO DI REVISIONE
Dott. Alessandro LONATI

C O M U N E D I C I L A V E G N A

Servizio 1 Amministrazione Generale Tel. 0381.668042 e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024/2026

INDICE

PARTE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Introduzione
1 – Oggetto del Piano e Inquadramento generale
2 – Procedura di redazione del Piano
3 – Analisi del contesto
4 – Gestione del rischio
5 – Strumenti per la prevenzione del rischio
6 – Obiettivi strategici

PARTE II
CODICE DI COMPORTAMENTO

PARTE III
TRASPARENZA E INTEGRITA

LEGENDA

PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
PTTI	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture
CIVIT	Commissione Indipendente di Valutazione dell'Integrità e Trasparenza delle amministrazioni pubbliche
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
RPC_T	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RT	Responsabile Trasparenza
RS	Responsabili di Servizio
OIV	Organismo di Valutazione

PARTE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 - Oggetto del Piano

La finalità del presente Piano è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione, e più in generale, il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, che ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La normativa derivante dalla Legge 190/2012 ha individuato e definito i principali strumenti da adottare a livello locale:

- Adozione dei Pieni triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- Adempimenti in materia di Trasparenza Amministrativa;
- Codici di comportamento specifici per ente;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse,
- Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

E' intenzione di questa Amministrazione continuare ed implementare i propri sforzi, richiesti altresì a tutti gli operatori a qualunque titolo coinvolti nell'attività amministrativa, per rispettare i principi posti alla base della prevenzione della corruzione.

Inquadramento generale

- Normativa di riferimento, in particolare:
    - Codice penale per quanto concerne i reati di concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite
    - Codice di procedura penale nella parte inerente all'efficacia delle misure interdittive
    - Codice civile nella parte di corruzione tra privati nell'ambito societario
    - D.Lgs. 27.10.2009, n. 150: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
    - Legge 6.11.2012, n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.
    - D.Lgs. 31.12.2012, n. 235: "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a

sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"

- D.Lgs. 13.03.2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.
- D.Lgs. 8.04.2013, n. 39: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- DPR n. 62 del 13.04.2013: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001"
- Delibera CIVIT n. 72/ 2013: "Piano Nazionale Anticorruzione"
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 6.11.2012, n. 190 sancita nella seduta del 24.07.2013: adempimenti e indicazione dei relativi termini di attuazione
- Circolare n. 2 del 19.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica: "Attuazione della trasparenza"
- Circolare n. 1 del 14.02.2014 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – recante "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla L. 6 novembre 212, n. 190 e al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllare e partecipate"
- Legge 7.08.2015, n. 124: "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- D.Lgs. 18.04.2016, n. 50: "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii.
- D.Lgs. del 25.05.2016, n. 97: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Circolare n. 2 del 30.05.2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
- Legge 30.11.2017 n. 179: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato."

- Orientamenti ANAC, in particolare:
  - n. 95 del 7.10.2014, relativo all'obbligo di astensione per i dipendenti pubblici in caso di conflitto di interesse, anche potenziale
  - n. 38 dell'11.06.2014 relativo alla responsabilità dell'ufficio contratti o patrimonio

- deliberazioni ANAC
    - n. 146/2014 relativo al nuovo regolamento ispettivo dell'ANAC
    - 9.09.2014 - Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento
    - n. CP-22 del 26.11.2014 – Attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 9, comma 7 e 10, commi 3 e 4, lettera a) e b) del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89"
    - n. 831 del 3.08.2016 di approvazione definitiva per PNA 2016
    - n. 328 del 29.03.2027 - Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari
    - n. 330 del 29.03.2017 - Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione
    - n. 1208 del 22.11.2017 di approvazione definitiva Aggiornamento 2017 al PNA
    - n. 1074 del 21.11.2018 di approvazione del PNA 2018
    - n. 1064 del 16.11.2019 di approvazione del PNA 2019
    - n. 469 del 9.06.2021 - Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) [modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 - Errata corrige]
    - n. 7 del 17.01.2023 di approvazione del PNA 2022
    - n. 657 del 18.07.2018 - Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione
    - Consiglio 5.08.2020 - Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54bis decreto legislativo n. 165/2001

- Determinazioni ANAC, in particolare:
    - n. 1 dell'8.01.2015 relativa al soccorso istruttorio
    - n. 6 del 28.04.2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)"
    - n 8 del 17.06.2015 - «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»
    - n. 12 del 28.10.2015 relativa all'aggiornamento al PNA 2015
    - n. 7 del 17.01.2023 relativa all'aggiornamento del PNA

- n. 603 del 19.12.2023 relativa all'aggiornamento del PNA 2022

ATTI SPECIFICI EMESSI DAL COMUNE DI CILAVEGNA

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' COMUNALE

1) Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Atti generali" – "Sezioni collegate" – "Regolamenti", è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 28.03.2019 - Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 240 del 28.11.2019 (art. 27 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio);
2) Catalogo delle attività: è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 dell'1.04.1999 ed ha subito variazioni ed integrazioni nel tempo al fine di meglio adeguarlo alle esigenze organizzative e strutturali dell'Ente. Ultima revisione adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 28.09.2023;
3) "Regolamento comunale per l'attuazione dei controlli interni": è stato adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 24.01.2013, secondo quanto stabilito dall'art. 3, comma 2, della Legge n. 213/2012, recante "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" anch'esso consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Atti generali" – "Sezioni collegate" – "Regolamenti";
4) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cilavegna: è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 30.01.2014 e riadottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.01.2016 a seguito di modifiche ed integrazioni intervenute nella normativa vigente in materia e richiamato nella "Parte II" dei successivi PTPC.
5) "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato": è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 24.01.2018 ed è consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Atti generali" – "Sezioni collegate" – "Regolamenti" e nella sotto-sezione dedicata in "Altri contenuti" - "Accesso Civico".

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Comprensivo degli obblighi previsti in materia di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni

1) Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) regolarmente adottati nei termini. con i seguenti atti:
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 14.02.20136 - "Normativa anticorruzione nella pubblica amministrazione – Indirizzi"
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 12.09.2013 – PTPC 2013/2015
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 30.01.2014 – PTPC 2014/2016
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 29.01.2015 – PTPC 2015/2017
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28.01.2016 – PTPC 2016/2018
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26.01.2017 – PTPC 2017/2019 tenendo conto delle "Linee guida per l'approvazione del piano di prevenzione della corruzione 2017/2018" dettate dal Consiglio Comunale con delibera n. 51 del 22.12.2016
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 25.01.2018 – PTPC 2018/2020
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 24.01.2019 – PTPC 2019/2021
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 30.01.2020 - PTPC 2020/2022
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 25.03.2021 - PTPC 2021/2023
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 14.04.2021 – PTPC 2022/2024

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 24.01.2023 – PTPC 2023/2025 all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2023/2025

2) Programma Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) regolarmente adottati nei termini con i seguenti atti:
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 30.01.2014 – PTTI 2014/2016
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 29.01.2015 – PTTI 2015/2017
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 28.01.2016 – PTTI 2016/2018

   Dal 2017 diventa specifica sezione del PTPC_T ("Parte III" – giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26.01.2017)
3) Attestazioni previste da provvedimenti CIVIT/ANAC in merito all'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale, nonché dell'aggiornamento di dati già presenti:
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 235 del 3.10.2013
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 3.10.2013
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 22.01.2015
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 10.02.2016
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 13.04.2017
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 12.04.2018
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 93 dell'11.04.2019
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 23.07.2020
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 17.06.2021
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 16.06.2022
   - Deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 3.08.2023

4) Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativa all'attuazione di:
   - PTPC Anno 2016 – Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 16.01.2017
   - PTPC 2017/2019 – Determinazione del Segretario Comunale n. 2 del 17.01.2018
   - PTPC 2018/2020 – Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 18.01.2019
   - PTPC 2019/2021 – Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 20.01.2020
   - PTPC 2020/2022 – Determinazione del Segretario Comunale n. 5 del 25.03.2021
   - PTPC 2021/2023 – Determinazione del Segretario Comunale n. 18 del 28.12.2021
   - PTPC 2022/2024 – Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 12.01.2023

SOGGETTI COMUNALI COINVOLTI

Soggetti Interni

1) Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono gli indirizzi di carattere generale sul contenuto del PTPC
2) La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione del PTPC ed i successivi eventuali aggiornamenti.
3) Il Segretario Comunale
   - sulla base del Regolamento di Organizzazione, ha le funzioni di "Ufficio competente per i procedimenti disciplinari", ufficio direttamente coinvolto nel caso di segnalazione di illeciti
   - è stato individuato e nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
4) I Responsabili di Servizio, individuati nei seguenti dipendenti comunali:
   - Servizio 1 "Amministrazione Generale" Carmen BOLLATI

- Servizio 2 “Economico Finanziario” Dott. Marco BAGNOLI
- Servizio 3 “Servizi alla Persona” Dott.ssa Lorena CARSANA
- Servizio 5 “Polizia Locale, Attività Produttive e Tutela Ambientale” Luciano LEGNAZZI

In convenzione:

- Servizio 4 “Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici”
- Servizio 6 “Edilizia Privata ed urbanistica”

Maria Giacinta COLLIVASONE

5) Tutti i dipendenti assunti a qualunque titolo (a tempo indeterminato e a tempo determinato);
6) Tutte le figure che intervengono nell’attività dell’Ente a qualunque titolo (collaboratori, liberi professionisti, ditte appaltatrici, ditte convenzionate, ecc.)

Soggetti esterni

1) Il Revisore dei Conti nominato dalla Prefettura di Pavia per il periodo di anni tre
2) Gli stakeholders: portatori dell’interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull’attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;
3) Le società e gli organismi partecipati dal Comune: inquadrandosi nel “gruppo” dell’amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune;
4) Corte dei Conti – Sezione regionale: esercita funzioni di controllo e funzioni giurisdizionali collegate alla responsabilità amministrativa da fatto illecito, per i danni arrecati con dolo o colpa grave;
5) ANAC: provvede al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione di sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione
6) OIV: ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla normativa e posti specificatamente in capo all’organismo medesimo
7) Tutte le figure che intervengono nell’attività dell’Ente a qualunque titolo (collaboratori, liberi professionisti, ditte appaltatrici, ditte convenzionate, ecc.) osservano le regole e le misure del PTPC.

LE RESPONSABILITA’ DEI SOGGETTI

I meccanismi di contrasto alla corruzione previsti per l’attuazione di quanto stabilito dalla normativa vigente, non grava solo sul RPC_T, ma su tutti i soggetti coinvolti nell’attività dell’Ente.

I compiti degli organi di Governo

L’Autorità sostiene che sia necessario assicurare “*la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l’ANAC ritiene possa essere utile prevedere una “*doppia approvazione”*. L’adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l’approvazione del piano in forma definitiva.
Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l’Autorità sarebbe “*utile l’approvazione da parte dell’assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale*”.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero "*più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano*" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT:

- Elabora il PTPC da sottoporre per l'approvazione alla Giunta Comunale;
- Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano proponendo eventuali modifiche qualora se ne riscontri la necessità o intervengano rilevanti cambiamenti nella struttura organizzativa dell'Ente;
- 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;
- Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Elabora la Relazione annuale entro i limiti imposti da specifici atti emessi dall'ANAC in merito all'attività di anticorruzione svolta;
- Verifica la corretta applicazione del PTPC da parte dei Responsabili di Servizio e di tutti i dipendenti comunali;
- Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- Come RT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Quale RT 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;
- Garantisce la tutela del *whistleblower* che denuncia condotte illecite, con le modalità previste dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- Effettua, ai fini della verifica e del monitoraggio, controlli successivi di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento Comunale del sistema integrato dei controlli interni e può chiedere ai dipendenti di dare:
    - per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo;
    - per iscritto o verbalmente delucidazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

I compiti dei Responsabili di Servizio

Fondamentale è il ruolo dei Responsabili di Servizio, che, come espressamente indicato dall'Autorità competente, "*tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:*

- *svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20/ 1994; art. 331 c.p.p.);*
- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);*
- *assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;*

- *adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165/2001);*
- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012)*".

I Responsabili di Servizio, che hanno adottato atti compresi nelle materie individuate come particolarmente a rischio di corruzione, forniscono ogni trimestre al RPC una relazione sui provvedimenti adottati, al fine di:

1) verificare la legittimità degli atti adottati;
2) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
3) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, vengono effettuati controlli successivi di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento Comunale del sistema integrato dei controlli interni.
Il RPCT, per verificare e monitorare l'attività comunale, può chiedere ai dipendenti di dare:

- per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo;
- per iscritto o verbalmente delucidazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

I compiti dei dipendenti comunali
Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione;
- rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Ente;
- rispettare tutte le disposizioni vigenti in relazione ai procedimenti assegnati;
- rispettare le misure previste dai PTPC adottati dall'Ente;
- rispettare le misure previste dal Codice di Comportamento nazionale e specifico dell'Ente
- di segnalare ogni condotta illecita di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- di segnalare casi di personale conflitto di interessi.

2 – Procedura di redazione del Piano

Il Comune di Cilavegna è una delle Amministrazioni Pubbliche che ha provveduto ad adottare il PTPC sin dalla sua prima versione risalente al 2013.

La normativa stabilisce che il PTPC debba essere adottato ed aggiornato annualmente a scorrimento per il triennio successivo. Per tale aggiornamento, la normativa prevede la partecipazione da parte di figure esterne, definite stakeholders.

Questo Comune ha pertanto stabilito la seguente procedura di adozione:

– Approvazione del Piano entro il termine stabilito dalla normativa (31/01 di ogni anno oppure ulteriore scadenza prevista dall'ANAC);
– Accettazione e raccolta di eventuali osservazioni e proposte, durante tutto l'anno. Tali osservazioni saranno tenute in considerazione per la predisposizione del PTPC dell'anno

successivo al loro ricevimento, oppure, se ritenuti validi ed urgenti, saranno oggetto di un ulteriore aggiornamento del piano.

Nonostante la partecipazione degli stakeholders sia stata prevista nel modo più ampio possibile, anche per l'anno 2023 non sono pervenute osservazioni.

3 – Analisi del contesto

L'ANAC ha precisato che l'analisi del contesto interno ed esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio perché consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente.

Analisi del contesto esterno

La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che l'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi.
L'andamento demografico nel complesso, il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori che incidono sulle decisioni del Comune in merito a erogazione dei servizi e politica degli interventi.
La popolazione del Comune di Cilavegna negli ultimi anni ha subito una notevole movimentazione della popolazione; alla data del 31.12.2023 *(dato ufficio anagrafe)* gli abitanti sono 5.377, incremento di 7 unità *(2022: 5.370).*
Diverse statistiche relative alla popolazione del Comune di Cilavegna sono reperibili sul sito https://www.tuttitalia.it/lombardia/84-cilavegna

Questo Comune si trova ad affrontare continuamente situazioni di disagio, sia a livello di forza lavoro, ma soprattutto a livello economico. Come ogni anno, oltre al sostegno economico per il pagamento delle utenze domestiche, questo Ente ha concesso alcune borse lavoro, diverse esenzioni e agevolazioni tariffarie sui servizi pubblici a domanda individuale.

Analisi del contesto interno

Tutto il personale ha da sempre seguito ed applicato le novità legislative con celerità e prontezza, rispondendo alle esigenze amministrative nel rispetto di tutte le norme disciplinanti l'attività, mantenendo sempre e comunque una attenzione particolare alle esigenze dei cittadini.

L'organizzazione e la struttura del Comune di Cilavegna sono state definite ed aggiornate nel tempo, specificando compiti e attività nel Regolamento di Organizzazione e nell'analitico catalogo delle attività. L'Ente è articolato in Servizi, unità organizzative di diversa entità e complessità, con diverse responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.

Tutto il personale del Comune di Cilavegna, dipendente o con qualunque titolo di subordinazione ivi compresi gli incaricati esterni, è tenuto a conoscere e osservare le norme di comportamento ed i doveri contenuti nei codici di comportamento generale ed aziendale, nelle norme di legge e nelle norme contrattuali attualmente in vigore nel comparto Regioni ed Autonomie Locali. Inoltre è informato del fatto che il Comune di Cilavegna ha adottato un Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ha predisposto sul proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente".

4 – Gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è, secondo il PNA dell'Anac, lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Compito pertanto dell'Amministrazione è individuare ambiti e modalità attraverso le quali realizzare un'efficace gestione del rischio.

5 – Strumenti per la prevenzione del rischio

A - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Nel Comune di Cilavegna, con personale ridotto all'essenziale in ogni ambito di attività, la rotazione risulta di difficile applicazione.

Pertanto si considera applicato quanto previsto dalla legge di stabilità del 2016 (Legge 28.12.2015 n. 208) il comma 221, e precisamente:

> *221. Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità' della figura dirigenziale nonché' il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale.* ***Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.***

In sostanza il suddetto comma consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per la sostanziale infungibilità delle figure presenti nella dotazione organica.

La rotazione dovrà comunque avvenire, come previsto dall'art. 16, comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In quell'area saranno inoltre attivate idonee misure di prevenzione del rischio.

B – Formazione del personale

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Al RPCT spetta il compito di individuare sia i soggetti incaricati della formazione, sia, di concerto con i Responsabili di Servizio, i dipendenti cui somministrare tale formazione.

C – Le direttive

E' facoltà del RPCT emanare circolari esplicative e interpretative dei contenuti del piano e delle relative misure, nonché di qualunque altro ambito che permetta una pronta attuazione dello stesso. Pertanto, potranno essere emesse specifiche circolari in materia di:

- incarichi professionali e incompatibilità;
- compilazione modulistica prevista dal Codice di Comportamento;
- dichiarazione Responsabili attuazione piano;
- trasparenza;
- appalti e contratti;

- pantouflage.

D - Informatizzazione atti e procedure
Anche l'informatizzazione dei processi può fornire un importante contributo alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.
L'Ente è dotato, ormai da anni, di applicativi informatizzati, che:

- consentono la redazione degli atti amministrativi con possibilità di firma digitale;
- automatizzano la pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- automatizzano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" della seguente documentazione:
  - provvedimenti organo di indirizzo politico
  - determinazioni responsabili di servizio
  - Informazioni sulle singole procedure di affidamento in formato tabellare; questi dati sono anche richiesti dall'AVCP;
  - Bilanci e pagamenti.

E - Regolamenti comunali
Il RPCT coordinerà tutta l'attività comunale al fine di aggiornare i regolamenti comunali che possano avere implicazioni con l'attuazione del presente piano.

F – Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali
Il conflitto di interesse si configura nelle situazioni in cui un interesse secondario di carattere personale del funzionario pubblico interferisca o potrebbe tendenzialmente interferire con l'interesse primario della collettività, inficiando l'abilità di agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità.
Pertanto, nel caso un Responsabile, o un dipendente, si venga a trovare in qualsiasi modo in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, allegata al Codice di Comportamento approvato dall'Ente, è prevista una serie di moduli da compilare e trasmettere al RPC.

G – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
Il passaggio di alti funzionari statali a ditte private è stato limitato con la normativa in materia di prevenzione della corruzione, al fine di prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzione da parte del dipendente pubblico.
L'ANAC ha però esteso a tutti i livelli degli operatori pubblici tale divieto, introducendo l'incompatibilità successiva, meglio nota come pantouflage.
Al personale cessato dal servizio verrà fatto sottoscrivere un documento contenente l'esplicazione del divieto in questione, con il quale il soggetto di impegna a non prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato sia di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi negli ultimi tre anni di servizio.

6 – Obiettivi strategici

Secondo quanto stabilito dalla normativa, la Prevenzione della Corruzione è da considerare un obiettivo strategico per l'attività dell'Ente, di seguito, ne vengono individuati alcuni:

A. Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità
La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi

decisionali dell'Ente. Pertanto, tutta l'attività amministrativa deve rispettare le indicazioni del presente Piano, nonché quelle espressamente comunicate dal RPCT.

B. Livello di trasparenza e di integrità

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente sono inseriti tutti i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria dalla normativa vigente in materia. Si precisa che tale sezione è in costante implementazione, cercando di migliorare pubblicazione e qualità dei dati.

Particolare attenzione viene data all'istituto dell'accesso civico, ben disciplinata da specifico regolamento comunale e specifica sezione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

C. Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità

Questo obiettivo consiste nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico, al fine di garantire una effettiva efficacia.

D. Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati

L'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza deve essere assicurata anche negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da questa Amministrazione. Sarà verificato il rispetto delle previsioni normative in materia di prevenzione della corruzione, con riferimento alla nomina del Responsabile ed all'aggiornamento dei piani triennali anticorruzione.

E. Customer satisfaction per tutti i Servizi

Potranno essere predisposti appositi moduli, rinvenibili anche sul sito istituzionale, e messi a disposizione del cittadino in ogni ufficio per misurare la soddisfazione del "cliente" in merito a (a titolo esemplificativo):

- Cortesia del personale
- Esaustività della risposta
- Risoluzione della problematica
- Accoglimento o meno dei tempi comunicati per la risposta se non immediata

L'ufficio segreteria effettuerà dei report periodici da consegnare alla parte politica ed al Segretario Comunale per eventuali interventi migliorativi.

PARTE II
CODICE DI COMPORTAMENTO

La normativa relativa alla prevenzione della corruzione stabilisce che apposita sezione del PTPC sia dedicata al Codice di Comportamento specifico dell'Ente, costituendone così parte integrante e sostanziale.

Il Comune di Cilavegna con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 30.01.2014, aveva adottato un proprio Codice di comportamento, volto ad integrare il regolamento generale (DPR 62/2013) fissando dei principi specifici per i propri dipendenti, nel rispetto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Dopo che l'ANAC, nel 2015, ha introdotto lo whistleblower, una figura estremamente importante nel processo di prevenzione della corruzione, fornendo anche le relative linee guida per la sua tutela, il Comune di Cilavegna ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.01.2016, un nuovo codice di comportamento aziendale, che disciplina in particolar modo:

- i regali, i compensi e le altre utilità a qualunque titolo ricevute nell'arco solare;
- la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni;
- la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse;
- il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione
- il comportamento nei rapporti privati, in servizio e con l'utenza.

Nel contempo è stata adottata una procedura da applicare in caso di eventuali segnalazioni che prevede diverse azioni da porre in essere per la tutela del whistleblower.

Nel 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 del 30.11.2017 che introduce sanzioni irrogate all'Ente nel caso in cui il whistleblower subisca misure discriminatorie e soprattutto la giustificazione della "rivelazione del segreto di ufficio", in quanto l'interesse all'integrità dell'Ente impone tale rivelazione. Tale legge pertanto non ha apportato sostanziali modifiche alle procedure stilate per la figura del whistleblower.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni in merito, pertanto la procedura è stata realizzata solo teoricamente. Nel momento in cui si verificassero segnalazioni di violazioni e la procedura risultasse inadeguata, si provvederà ad una nuova formulazione che la renda incisiva ed efficace.

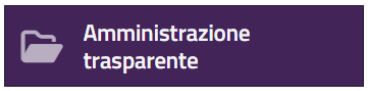
Qualora dovessero intervenire modifiche alla normativa in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si provvederà ad aggiornare il relativo Regolamento comunale.

Si provvede periodicamente al monitoraggio dell'utilizzo degli strumenti previsti dal Codice, nonché dell'applicazione degli adempimenti ivi previsti da parte di tutto il personale comunale, al fine di analizzare l'efficacia dei suddetti strumenti.
Tale monitoraggio potrebbe portare ad una completa revisione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cilavegna, che terrà conto della Direttiva UE n. 1937/2019 relativa al sistema di whistleblowing, e del suo recepimento da parte del Governo italiano, nonché delle indicazioni fornite dal Garante sulla Privacy e di ogni eventuale ulteriore specifica normativa.

PARTE III
TRASPARENZA E INTEGRITA'

Sin dal 2013, anno in cui è stata adottata la normativa nazionale in materia "trasparenza", è stato chiaro il ruolo che tale adempimento rivestisse: al centro dell'attenzione è stato posto il cittadino e la sua partecipazione all'attività amministrativa. Tale visione rappresenta uno strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

La Sezione "Amministrazione Trasparente" è presente sul sito istituzionale dell'ente www.comune.cilavegna.pv.it tramite il seguente percorso
https://www.comune.cilavegna.pv.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente
oppure direttamente nella home page con specifico banner



Il Comune di Cilavegna pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale informazioni, dati e documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia e delle deliberazioni e determinazioni emesse dall'ANAC di attuazione delle previsioni normative.
La pubblicazione on-line avviene in modo automatico se i dati provengono da database o applicativi specifici, oppure manualmente a cura dell'Ufficio Segreteria del Comune (ufficio a supporto del RPCT) che provvede ad inserire tempestivamente i dati ed il materiale informatico trasmesso dai vari uffici.
I dati, e tutto il materiale oggetto di pubblicazione, è inserito in formato aperto (principalmente con file .pdf/a), così come indicato da disposizioni dell'Autorità.
La Sezione è in costante aggiornamento ed ampliamento, nonché di monitoraggio permanente per valutarne eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate.

Durante la redazione di tutti i dati, le informazioni e i documenti soggetti agli obblighi di trasparenza viene posta particolare attenzione al fine di rispettare la normativa in materia di privacy. Pertanto, al loro interno non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza
- dati sensibili
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, Responsabili di Servizio, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità
- impedimenti personali o familiari
- componenti della valutazione
- altri dati sensibili

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in 5 anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione o, per alcune tipologie di dati, per un periodo inferiore determinato dall'ANAC,

oltre il quale vengono rimossi dal sito, ma la trasparenza è comunque garantita tramite l'istituto dell'accesso civico.
Il Comune di Cilavegna ha adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 24.01.2018 uno specifico regolamento, che è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Dati Ulteriori" alla voce "Accesso Civico" del sito istituzionale. Nella medesima sotto-sezione è pubblicato il registro con annotate tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione, che viene aggiornato ogni qualvolta si verifichi una richiesta di accesso civico.

Come si evince dall'Inquadramento Generale, il Comune di Cilavegna è in regola con tutte le pubblicazioni, le attestazioni e le relazioni previste dalla normativa in materia di trasparenza.
L'Ufficio Segreteria, in quanto di diretta collaborazione con la figura del Segretario Comunale/RPCT, segue ed esegue la pubblicazione della maggior parte dei dati, dei documenti e dei relativi aggiornamenti, coinvolgendo però il personale di tutti gli uffici comunali.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2026

(articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e ss.mm.ii.)

FONTI NORMATIVE

- Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246";
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" .

PREMESSA E DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La Legge 10 Aprile 1991 n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"* (abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo-donna.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma I, lettera c),* 7, *comma 1 e* 57, *comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse; sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi del/'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi....omissis....I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)".

L'obbligo normativo, come sopra espresso e prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n.196/2000, viene adempiuto mediante la formulazione del presente Piano di azioni Positive.

Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2019/2021.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un aggiornamento adeguato.

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991.

Più specifico appare l'obiettivo di "promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate". A tal fine, il Piano deve favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile "in occasione tanto di

assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso". A fianco di questi obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.
Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

CAT. B
Uomini n. 1
Donne n. 1

CAT. C
Uomini n. 4
Donne n.10

CAT. D
Uomini n. 2
Donne n. 4
di cui n. 1 utilizzata in convenzione, dipendente di Comune di Gambolò

Di cui con posizione organizzativa:
Uomini n. 2
Donne n. 3 comprensivo della dipendente utilizzata in convenzione

Segretario comunale Donna

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.
Si evidenzia che nella dotazione organica dell'ente, non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne.
In riferimento alle assunzioni non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e comunque, vi è l'impegno con il presente Piano - come previsto dallo stesso art. 48 del D.lgs 198/2006 – di dover, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e uno uomo, oppo1tunamente giustificare l'eventuale scelta del candidato maschio.
Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

SPECIFICA AZIONI POSITIVE

Azione	1
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione della persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione intervento:	Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto di esigenze personali e di servizio, in considerazione anche di quanto previsto dali'art. 9 della Legge 53/2000, che intende promuovere forme di flessibilità degli orari di lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri
Strutture coinvolte nell'intervento:	Responsabili di Settore e Ufficio Personale
Tipologia di azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione:	Quando ricorrerà il caso

Azione	2
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione
Obiettivo	Favorire il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro, ma ancor prima, favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo in detti periodi.
Descrizione intervento:	Sperimentazione di un percorso di informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza, mediante individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa.
Strutture coinvolte neli'intervento:	Responsabili di Settore e Ufficio Personale
Tipologia di azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione:	Quando ricorrerà il caso

Azione	3
Titolo	Monte delle ore
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e lavoro
Descrizione intervento:	In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati
Strutture coinvolte nell'intervento:	Ufficio Personale e responsabili del settore di appartenenza dei lavoratori coinvolti
Tipologia di azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione:	Quando se ne presenti la necessità

Azione	4
Titolo	Corsi, seminari di formazione e/o di aggiornamento
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti:	Risorse dell'Ente, quando necessarie
Obiettivo	Promuovere le pari opportunità In materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia
Descrizione intervento:	Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione ed aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalla donne lavoratrici nella famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze anzidette con quelle formative/professionali.
Strutture coinvolte nell'intervento:	Responsabili di settori e lavoratori coinvolti.
Tipologia i azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione:	Ogni qual volta se ne presenti l'occasione.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale e inoltrato alla Provincia Settore Pari Opportunità.