



COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO

PROVINCIA DI NOVARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’
E ORGANIZZAZIONE – PIAO
TRIENNIO 2023-2025

Adottato con atto con deliberazione di Giunta Comunale n.....

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

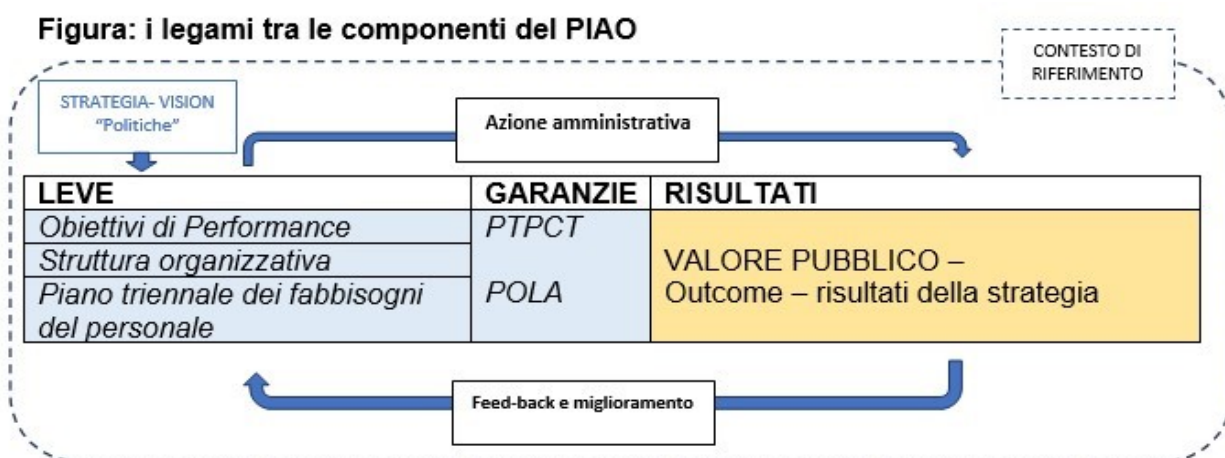
Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio ad un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Granozzo Con Monticello

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezioni 2.2 Sottosezione: Performance 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GRANOZZO CON MONTICELLO

Indirizzo: Via Matteotti 15

Codice fiscale: 80013960036

Partita IVA: 00467930038

Sindaco: Paolo PAGLINO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1334

Telefono: 0321 55113

Sito internet: www.comune.granozzoconmonticello.no.it

E-mail: municipio@comune.granozzoconmonticello.no.it

PEC: granozzoconmonticello@pcert.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale, il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Granozzo con Monticello ha provveduto ad approvare il DUP 2023/2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 12.04.2023 e la nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale 10 del 12.04.2023 in cui vengono analizzati, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune di Granozzo con Monticello inserisce nella seguente sottosezione il Piano performance 2023-2025 e il Piano delle azioni positive 2023-2025.

2.2.1. Piano performance 2023-2025 e PDO 2023

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal D.Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che

si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Il Comune di Granozzo con Monticello ha aderito ad una Convenzione per l'esercizio in forma associata della funzione di Segreteria comunale il 25.08.2020 e, pertanto, la valutazione della performance del Segretario comunale nominato, come disciplinato dalla predetta convenzione, è attribuita al Comune capofila.

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, il Documento Unico di Programmazione, il Piano degli Indicatori di Bilancio di cui al DM 22.12.2015 e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni come il Comune di Granozzo con Monticello l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ogni settore in cui si articola la macrostruttura, una relativa agli obiettivi di performance dell'Ente, in piena aderenza agli obiettivi individuati dal DUPS e dagli altri strumenti di programmazione dell'Ente, e una per ogni settore in cui si articola la macrostruttura, con indicazione degli obiettivi di performance individuale.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Granozzo con Monticello intende definire gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

Gli obiettivi strategici o di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi sono quelli finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'Amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 100 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

Gli obiettivi gestionali o di mantenimento sono quelli finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in accordo con i Responsabili di Settori/Elevate qualificazioni. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate con DUP e il Bilancio di previsione per ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascuna Area in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Granozzo con Monticello è articolata in n° 4 Aree, a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Area:

DENOMINAZIONE DELLE AREE - POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA	RESPONSABILE DI SETTORE (EQ)
Area Contabilità e Affari generali.	Ivana Barbaglia – funzionario amministrativo contabile (ex cat. D1/D6) Risorse umane assegnate: Maria Pedalino (ex cat. B1 – B5)
Area Tributi - Elettorale – Servizi cimiteriali e Attuazione del welfare	Barbara Cavigiolo – funzionario amministrativo contabile(ex cat. D1/D6) Risorse umane assegnate: Maria Pedalino – operatore esperto (ex B1 – B5)

Area Tecnico - Manutentiva	Maria Cristina Dondi (ex art. 110 TUEL) Risorse umane assegnate: Campanati Paolo – operatore esperto (ex B3 - B6) Zanola Cristiano – operatore esperto (ex B3 - B6)
Area Vigilanza e Commercio	Sindaco Paolo Paglino (ex art. 53, comma 23 della legge 388/2000) Risorse umane assegnate: Annarita D'Ottavio (in convenzione ex art. 14 del CCNL del 22/01/2004)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

N.	Politiche a seguito di analisi del contesto	OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI DELLA AMMINISTRAZIONE
1	Politiche generali per il funzionamento dell'ente	L'obiettivo principale che l'attività dell'ente deve perseguire è il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione l'aspettativa dei cittadini a favore dei quali sono forniti i servizi della organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa. Nello svolgimento della sua attività l'ente dovrà favorire e perseguire la qualità dei servizi nei confronti dei cittadini che da utenti vanno considerati clienti dell'amministrazione, da soddisfare nelle loro esigenze al fine di acquisirne il compiacimento per le prestazioni fornite. Andrà curato il servizio di front-office dove le istanze del cittadino trovano il più immediato riscontro.
2	Ufficio relazioni con il pubblico	Trattandosi dell'ufficio che costituisce il primo punto di contatto tra ente e utenti, per accrescere le attività a supporto dei cittadini e per meglio garantire la correttezza del prodotto finale, si prevede che l'ufficio relazioni con il pubblico coniughi nel suo operato la gentilezza e la conoscenza generalizzata degli argomenti ad esso sottoposti dagli utenti. Ai fini della organizzazione interna, si rende quanto mai opportuno il coinvolgimento trasversale dell'URP in attività di collaborazione con altre aree e/o uffici ai fini dell'accrescimento dello spirito di gruppo.
2	Politiche per il servizio di vigilanza, di controllo del territorio, di sicurezza	L'attività sanzionatoria dovrà mirare ad una sua diversificazione, estendendola a settori diversi dalla violazione alle norme del c.d.s., prestando attenzione alla tutela del decoro del contesto urbano ed al rispetto delle disposizioni che regolano la civile convivenza. L'attività del servizio dovrà essere coordinata con gli uffici di amministrazione generale e con l'ufficio tecnico ai fini dell'accrescimento dello spirito di gruppo.
3	Politiche economiche finanziarie	La situazione economica finanziaria dovrà essere tenuta sotto attento controllo in corso di esercizio, al fine di avere in via continuativa il quadro degli equilibri di bilancio indipendentemente dalle scadenze di legge, e a garanzia del rispetto dei saldi di bilancio. Si rende opportuno il monitoraggio delle situazioni creditizie derivanti da entrate da terzi e dagli enti aderenti, al fine di ridurre ove possibile i tempi di acquisizione delle risorse. A tal fine si ritiene di primaria importanza la prosecuzione dell'attività di recupero crediti dei tributi locali, così come svolto in questi ultimi anni con risultati apprezzabili.
4	Politiche edilizie e di gestione del territorio	L'attività degli uffici dovrà prestare attenzione alle procedure amministrative collaterali all'attività prettamente tecnica (verifiche dichiarazioni, pubblicazioni comunicazioni a siti istituzionali, tracciabilità dei flussi finanziari). L'attività edilizia, tramite permessi di costruire, cil o cila, sarà improntata al

		contenimento dei tempi, sia di rilascio che di controllo. Dovrà sussistere collegamento con i servizi finanziari per lo scambio dei dati relativi al pagamento rateizzato dei contributi di costruzione e per il monitoraggio del versamento degli oneri di urbanizzazione, costo di costruzione, monetizzazione e sanzioni edilizie. Dovrà sussistere collegamento aperto da parte del servizio di polizia municipale con l'ufficio tecnico per le necessarie segnalazioni degli interventi rilevati sul territorio interessanti il demanio ed il patrimonio comunale. Dovrà essere prestata particolare cura alla gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali comunali, degli spazi pubblici, della manutenzione dei macchinari e delle attrezzature in dotazione. Le procedure di gara per l'esecuzione di lavori pubblici saranno effettuate nel rispetto della normativa vigente prevedendo, in caso di procedure ristrette, i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, sulla base di ricerche di mercato o degli elenchi predisposti dalla stazione appaltante, relativi alla esecuzione dei lavori ed alla progettazione. Si dovrà procedere alla formazione della variante generale al PRGC. Nel corso del triennio si dovrà ricercare il miglioramento complessivo del servizio.
6	Politiche per l'infanzia e sociali	Si ritiene opportuno proseguire nell'attivazione di progetti mirati per l'infanzia, sulla scorta delle esperienze pregresse. Il servizio di asilo nido dovrà essere mantenuto visti i risultati positivi ottenuti negli ultimi periodi.
7	Politiche istituzionali	Si ravvede la necessità di costruire un rapporto di stretta collaborazione e di confronto tra organi di governo e uffici, per condividere le strategie complessive dell'azione amministrativa dell'ente, nel rispetto della autonomia dei titolari delle posizioni organizzative e delle prerogative degli organi di governo. All'area amministrativa ed al suo responsabile compete il ruolo di coordinamento complessivo tra le diverse aree e gli organi di indirizzo, con funzione particolare di controllo e di regia per il raggiungimento dei due macro obiettivi.

Individuazione dei risultati attesi

1	soddisfaccimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA CONTABILITA' – SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI

Responsabile: Ivana Barbaglia (Funzionario amministrativo - contabile, ex istruttore direttivo cat. D1/D6)

Risorse umane assegnate: Maria Pedalino – operatore esperto (ex B1 – B5)

SERVIZI: servizio di contabilità, servizi scolastici, servizi demografici, stato civile e leva, gestione personale afferente i servizi di competenza; attività amministrativa a supporto del servizio tecnico (gestione contratti di locazione immobili di proprietà comunale; verifiche regolarità pagamenti canoni e/o corrispettivi per locazione immobili di proprietà comunale; rapporti amministrativi con enti pubblici e soggetti terzi (consorzio strade vicinali, GSE, AIES, Acqua Novara VCO ecc.) e con soggetti istituzionali.

OBIETTIVI:

N	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Predisposizione di tutti gli atti per l'affidamento dei servizi digitali finanziati dal PNRR e relativa rendicontazione su PA digitale	Strategico	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2023	100% degli adempimenti	30
2	Promozione e partecipazione corsi formativi sull'utilizzo delle nuove piattaforme attivate con la digitalizzazione.	Strategico	n. ore di formazione	Entro il 31.12.23	Completamento dei corsi	20
3	Digitalizzazione uffici comunali	Strategico	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	Attivazione e gestione su sistema gestionale del programma delibere e determine	20
4	Pago PA	Strategico	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2023	Attivazione nuovi servizi come da bando digitalizzazione	10
5	Predisposizione del Manuale di gestione e conservazione documentale in aderenza alle linee guida AGID	Strategico	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	Adozione del manuale e pubblicazione sul sito istituzionale	10
6	Mantenimento della tempestività dei pagamenti (al di sotto del termine massimo prescritto dalla legge)	Gestionale	Efficienza	Entro il 31/12	Tempi medi di pagamento al di sotto dello 0.	10

Progetto obiettivo: dematerializzazione degli atti di stato civile

Responsabile dell'obiettivo: Maria Pedalino – operatore esperto (ex B1 – B5)

DESCRIZIONE: il progetto prevede la progressiva dematerializzazione degli atti di Stato Civile, risalenti sino al 1866, custoditi presso l'ufficio dello Stato civile del Comune di Granozzo con Monticello, i quali verranno riprodotti in formato digitalizzato, rendendo significativamente più rapide ed agevoli le consultazioni da parte dell'ufficio, con un considerevole aumento di efficienza nell'istruttoria delle pratiche. Il progetto di "dematerializzazione", avviato nel 2022, prevedeva entro il 31/12/2022:

- 1) con priorità, la digitalizzazione di tutti gli atti per i quali sono state avanzate richieste di ricerche storiche da parte dei cittadini stranieri;
- 2) la sistemazione dell'archivio storico;
- 3) la digitalizzazione di almeno 29 atti partendo dalle annualità più recenti, a partire dal 25 novembre

L'obiettivo nel 2022 è stato pienamente raggiunto.

1	Digitalizzazione di tutti gli atti per i quali sono state avanzate richieste di ricerche da parte dei cittadini stranieri	Eseguite n. 14 ricerche storiche con esito negativo.
2	Sistemazione dell'archivio storico	Archivio di stato civile sistemato.
3	Digitalizzazione di almeno 29 atti partendo dalle annualità più recenti, a partire dal 25/11/2022	ANNO 1999 Atti di stato civile - nascita Atti di stato civile - morte Atti di stato civile – matrimonio Atti di stato civile - cittadinanza N. 6 N. 14 N. 9 N. 0

Il progetto ha durata triennale e, pertanto, prosegue per le annualità 2023 e 2024, prevedendo la digitalizzazione di almeno 10 atti ogni mese.

AREA TRIBUTI SERVIZI ELETTORALI, SERVIZI CIMITERI - ATTUAZIONE DEL WELFARE - SERVIZIO PERSONALE

Responsabile: Barbara Cavigiolo – funzionario amministrativo – contabile (ex D1/D6)

Risorse umane assegnate: Maria Pedalino – operatore esperto (ex B1 – B5)

SERVIZI: Servizi di attuazione del welfare, servizi cimiteriali, turismo, tributi, elettorale, statistica, gestione del personale (dipendenti comunali non titolari di posizioni organizzative per le attività lavorative attinenti i settori di competenza); attività amministrativa a supporto del servizio tecnico (adempimenti pubblicazione sul sito, Sezione Amministrazione trasparente, previsti da normativa trasparenza e anticorruzione; accordi e convenzioni per gestione beni rientranti nel patrimonio comunale e verifica regolarità pagamenti; rapporti amministrativi con Consorzio BBN per gestione servizio smaltimento rifiuti) servizio tributi, elettorale, gestione personale e attuazione welfare.

OBIETTIVI:

N.	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Asilo nido comunale "Bimbi Graziosi"	Strategico	Fatto/non fatto	Procedura per l'appalto di servizi entro il 31.08.2023 al fine di affidare il servizio per il nuovo anno scolastico 2023/2024	Affidamento gestione asilo nido anni scolastici 2023/2024-2024/2025-2025-2026	30
2	Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) – Inserimento dati	Strategico	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/23 inserimento dei dati riferiti al 2021	Inserimento sul portale RNA dei dati richiesti	15
3	Regolamento Tari	Strategico	Fatto/non fatto	Predisporre il nuovo regolamento	Approvazione in Consiglio comunale del	15

				Tari da adottare con l'approvazione del bilancio di previsione 2023	nuovo regolamento Tari	
4	Emissione avvisi di accertamento Imu anni 2017-2018-2019	Gestionale	Fatto/non fatto	Completamento procedura entro marzo 2023	100% degli adempimenti	10
5	Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (SIUSS) – Inserimento dati	Gestionale	Fatto/non fatto	Inserimento dei dati 2022 entro il 31/12/23	Avvio Inserimento sul portale SIUSS dei dati del Comune	10
6	Rinnovo concessioni cimiteriali scadute	Gestionale	Percentuale di pratiche avviate e gestite	Entro il 31/12/23	Stipula contratti di rinnovo concessione	10
7	Assestamento del sistema di gestione timbrature e assenze del personale	Gestionale	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/23	Informatizzazione completa dei dati	10

AREA TECNICO – MANUTENTIVA

Responsabile: Dondi Maria Cristina (ex art. 110 TUEL)

Risorse umane assegnate:

Campanati Paolo operatore esperto – collaboratore professionale e autista (B3 - B6)

Zanola Cristiano operatore esperto – collaboratore professionale e autista (B3 - B6)

SERVIZI: Servizio Lavori pubblici, edilizia privata e urbanistica, toponomastica.

OBIETTIVI:

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Inserimento e aggiornamento dei dati relativi ai progetti PNRR su REGIS e relativa rendicontazione	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	Relazione che attesta il miglioramento del servizio	30
2	Assicurare il rispetto dei tempi nel	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12/2023	Almeno il 95% delle pratiche non deve	20

	completamento delle pratiche				subire ritardi	
3	Garantire sicurezza e manutenzione degli edifici pubblici	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12/2023	Intervenire con tempestività sulla manutenzione	10
4	Avvio e completamento delle opere pubbliche finanziate dal PNRR o da altri contributi esterni secondo il relativo cronoprogramma	GESTIONALE	Efficacia	Entro i termini previsti dalle disposizioni normative	100% degli adempimenti	10
5	Informazione all'organo politico sullo stato di attuazione	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	Tutte le informazioni relative allo stato di attuazione degli interventi devono essere tempestive	10

OBIETTIVI DEL PERSONALE DELL'AREA

Personale coinvolto nell'obiettivo:

Campanati Paolo – operatore esperto (ex B3 - B6)

Zanola Cristiano – operatore esperto (ex B3 - B6)

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Servizio scuolabus -.	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12	Puntualità e efficiente gestione del servizio	25
2	Cambio tempestivo delle lampade votive	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12	100% degli adempimenti	25
3	Celerità nella segnalazione delle riparazioni da effettuare di competenza dell'Ente	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12	Tempestività degli adempimenti	25
4	Tempestività nell'attività di manutenzione	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12	Tempestività degli adempimenti	25

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile: Paolo Pagliarino (Sindaco)

Risorse Umane assegnate e coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi: D'Ottavio Annarita cat. C1 –C5 (in convenzione ai sensi dell'art.14 del CCNL del 22/01/2004)

SERVIZI: Vigilanza, commercio, protezione civile, SUAP.

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Miglioramento dei servizi di controllo e vigilanza sul territorio	STRATEGICO	Numero di controlli effettuati	Entro il 31/12/22	Aumento del n. autovelox rispetto agli anni precedenti	40
2	Emissione ruoli CdS e Polizia Amministrativa	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/22	100% degli adempimenti	40
3	Monitoraggio degli impianti di videosorveglianza e attuazione delle nuove misure inserite	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12/22	100% degli adempimenti	20

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA GIULIANA BALBO

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	Mappatura dei regolamenti da aggiornare	20
2	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	GESTIONALE	Sedute svolte e tempestività nella redazione dei verbali	Entro il 31/12/2023	100% degli adempimenti	20
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12/2023	Compatibilmente con la complessità delle questioni	20
4	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente.	GESTIONALE	Efficacia	Entro il 31/12/2023	100%	10
5	Attuazione di azioni di buona amministrazione, anticorruzione e trasparenza in applicazione della L. 190/2012 e del	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	100% degli adempimenti richiesti	10

	D.lgs.33/2013					
6	Attività di contrattazione integrativa decentrata in quanto Presidente della delegazione trattante di parte pubblica	GESTIONALE	fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	Adozione del contratto integrativo e destinazione del fondo risorse decentrate	10
7	Attuazione delle scelte relative al fabbisogno di personale programmato	STRATEGICO	Assunzioni programmate	Entro il 10.09.2023	Predisposizione di tutti gli atti necessari, contrattualizzazione dei neoassunti	10

2.2.2. Piano delle azioni positive 2023-2025

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. 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 dell’art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il quadro di seguito riportato relativo al personale in servizio dimostra l’assenza di ostacoli che impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne:

Area	Uomini	Donne	totale
Operatori esperti	2	1	3
Funzionari ed Elette Qualificazioni	=	2	2

Inoltre, la Responsabilità del Settore tecnico ex art. 110 TUEL è donna.

Risulta che le percentuali di riparto delle rappresentanze maschile e femminile nell'ambito della dotazione organica dimostra che le rappresentanti femminili sono in maggioranza.

A favore della rappresentatività femminile vi è da evidenziare che:

- Il Segretario comunale del Comune di Granozzo è donna;
- Le Elevate qualificazioni incaricate della Responsabilità dei Settori sono tutte donne.
- l'RSU è donna.

Complessivamente risulta pertanto maggioritario il peso rappresentativo delle donne nel quadro della attività istituzionale dell'Ente.

Sulla scorta del quadro sopra evidenziato il piano delle azioni positive si prone i seguenti obbiettivi:

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e gli organismi collegiali attraverso la seguenti azioni.

Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere.

Valorizzare attitudini e professionalità di entrambi i generi, escludendo prerogative di ruoli o di profili che siano prerogativa di un solo genere.

Rappresentanza di entrambi i generi in qualsiasi organismo collegiale interno alla organizzazione del lavoro dell' ente.

Definire criteri rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nel caso in cui siano necessari particolari requisiti fisici.

La mancata rappresentatività di genere in qualsiasi azione rientrante nel presente obbiettivo deve essere giustificata dalla effettiva assenza di disponibilità da parte di uno dei due generi.

2. Formazione e riqualificazione del personale attraverso le seguenti azioni.

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze dell' intero personale consentendo pari opportunità a tutto il personale di frequentare i corsi di formazione e di aggiornamento.

Sarà data attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo quali malattie, congedi per maternità e paternità, esigenze personali, sia attraverso l' affiancamento del responsabile di area o di chi a ha sostituito il personale durante la sua assenza., sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze al livello costante.

Viene valutato favorevolmente l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare nell'ente, prima ancora che al suo esterno, eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, sulla base della esperienza e delle attitudini dimostrate.

3. Conciliazioni e flessibilità orarie.

Il piano intende favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno della organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze del comune con quelle del personale dipendente. A tal fine potranno, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, trovare attuazione i seguenti principi:

- trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
- flessibilità dell'orario di entrata e di uscita
- lavoro agile
- altre misure organizzative adottate per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge n. 124/2015.

4. Diffusione informazioni sulla pari opportunità

Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato sul sito del comune alla sezione "Amministrazione trasparente", nell'ambito del PIAO.

5. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

È stato istituito il Comitato unico di garanzia (CUG) nelle forme previste dalla legge e dagli atti interpretativi del Governo.

Nello specifico, l'Amministrazione Comunale con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 13.03.2023, dichiarata immediatamente eseguibile,

- ha approvato gli indirizzi per la nomina del Comitato Unico di Garanzia;
- ha stabilito che le fasi per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

Successivamente, con Determinazione n. 1 del 24.03.2023 del Segretario Comunale è stato nominato il CUG, che rimane in carica per quattro anni con la seguente composizione:

- Ivana Barbaglia – Presidente e membro effettivo
- Barbara Cavigliolo – Componente effettivo
- Paolo Campanati - Componente supplente
- Maria Pedalino – Componente supplente

Nell'ambito della sua **funzione propositiva**, il CUG ha predisposto il presente **Piano di azioni positive**, volto a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
----------	---------	----------------

Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Giuliana Balbo nominata con decreto del Sindaco n. 3 del 06/10/2022, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione

	e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>In materia di inconferibilità e di incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT	previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
--	---	--

Responsabili di settore/EQ	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine
------------------------------	---	--

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

Organismo valutazione (NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei Conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. E' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. L'ANAC già con la determinazione n. 12 del 2015 aveva previsto che il piano triennale di prevenzione della corruzione desse atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Nella determinazione n.12/2015 l'ANAC precisava che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza, fermo restando l'obbligo di effettuare quanto meno una mappatura di tutti i macroprocessi svolti e delle relative aree di rischio generali e specifiche cui sono riconducibili. Nel PNA 2019 Anac allegato 1, viene ulteriormente chiarito come la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, sia un aspetto centrale e importante dell'analisi del contesto interno; l'obiettivo è il graduale esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, con particolare attenzione verso le attività che l'amministrazione esternalizza ad altri soggetti pubblici, privati o misti.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

In attesa di una più completa mappatura dei processi, attraverso il coinvolgimento attivo della struttura organizzativa, da sviluppare nella programmazione 2023-2025, si è proceduto ad individuare 8 potenziali aree di rischio.

AREA 1: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto

Processi	Descrizione	Servizio responsabile
Autorizzazioni in materia edilizia	attività vincolata che consiste nella valutazione dei presupposti per l'esercizio dell'attività edilizia e nel conseguente accoglimento o diniego dell'istanza del privato	Servizio tecnico-manutentivo
Concessioni di beni pubblici	attività discrezionale che consiste nel conferimento di un diritto all'uso particolare di un bene pubblico	Servizio lavori pubblici / Servizio affari generali.
Convenzioni con enti del terzo settore	attività discrezionale che consiste nella scelta di erogare un servizio sociale di interesse generale mediante enti del terzo settore	Servizio welfare, servizio affari generali
Contributi associazioni di volontariato	attività discrezionale di interesse generale che consiste nell'attribuzione di sussidi economici ad enti del terzo settore	Servizio welfare

AREA 2: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico immediato e diretto

Processi	Descrizione	Servizio welfare responsabile
Sussidi economici nel settore dei servizi sociali	attività discrezionale	Servizio welfare – Ufficio affari generali
Contributi associazioni di volontariato	attività discrezionale	Servizio welfare

AREA 3: Contratti pubblici

Processi	Descrizione	Servizio responsabile
Scelta della procedura	attività talvolta discrezionale, salvo specifici casi	Servizio tecnico-manutentivo / Servizio affari generali/ Servizio welfare/ Servizio contabilità
Svolgimento della procedura	Attività vincolata	RUP
Aggiudicazione	Attività vincolata	Responsabile competente

AREA 4: Acquisizione e gestione del personale

Processi	Descrizione	Ufficio responsabile
Bandi di concorso per assunzione di personale	Attività discrezionale	Giunta/ servizio personale/Segretario comunale
Svolgimento della procedura concorsuale	Attività vincolata	Commissione di concorso
Progressioni orizzontali dei dipendenti	Attività discrezionale	Giunta/ Delegato alla contrattazione
Autorizzazioni allo svolgimento di attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro	Attività discrezionale	Giunta
Valutazione della performance	Attività vincolata	NIV – Responsabili dei settori

AREA 5: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processi	Descrizione	Servizio responsabile
SCIA in materia commerciale	attività vincolata	Servizio Tecnico-manutentivo
Sanzioni per violazione del codice della strada	Attività vincolata	Servizio polizia locale
Ispezioni edilizie	Attività vincolata	Servizio Edilizia privata

Area 6: Incarichi e nomine

Processi	Descrizione	Servizio responsabile
Incarichi di consulenza	attività discrezionale nell'an e vincolata nel quid	Ogni Servizio
Incarichi di progettazione	Attività discrezionale nell'an, vincolata nel quid	Servizio Tecnico
Incarichi di assistenza legale in giudizio	Attività discrezionale	Servizio Affari generali

AREA 7- Affari legali e contenzioso

Processi	Descrizione	Servizio responsabile
Transazioni	attività discrezionale	Giunta

AREA 8: Governo del territorio

Processi	Descrizione	Ufficio responsabile
----------	-------------	----------------------

Pianificazione Urbanistica	attività discrezionale	Consigli comunali – Servizio Tecnico manutentivo
----------------------------	------------------------	--

Identificazione degli eventi rischiosi

Per agevolare l'analisi della mappatura stessa, è stata predisposta **una prompt list**, relativa ai tre processi principali, che individua i possibili eventi rischiosi tali da incidere su circostanze e/o persone:

Eventi rischiosi		
Forniture	Autorizzazioni-concessioni	Reclutamento del personale
1.Favorire un partecipante	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente	1.Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)
2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.Mancata o inefficace verifica requisiti	2.Analisi fabbisogno soprastimata/sottostimata
3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati operatori	3.Irregolare composizione commissione	3.Previsione requisiti personalizzati
4.Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi	4.Inosservanza regole procedurali	4.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)
5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe	5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	5.Clausole/criteri del bando restrittivi o anomali
6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	6.Mancato rispetto tempi procedurali	6.Irregolare valutazione documentazione amministrativa
7.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	7. Rigetto senza preavviso	7.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti
8.Irregolare composizione commissione di gara	8.Mancata applicazione sanzioni	8.Mancato rispetto tempi procedurali
9.Inosservanza regole procedurali	9.Controlli insufficienti o inesistenti	9.Irregolare composizione commissione di valutazione
10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	10.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	10. Clausole anomale
11.Inosservanza clausole contrattuali		
12.Mancato rispetto tempi procedurali		
13.Mancato ricorso al mercato elettronico		
14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale		
15.Mancata applicazione penali		
16.Ammissioni di varianti per consentire il recupero del ribasso di gara		
17.Mancata o insufficiente verifica stato di avanzamento lavori		
18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)		
19.Controlli insufficienti o inesistenti		
20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva		

4.1. Identificazione fattori abilitanti

I fattori abilitanti sono le condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali che permettono l'accadimento dell'evento rischioso e sono principalmente riscontrabili nelle tre macro-aree di seguito elencate:

- Monopolio nella gestione dei processi
- Eccessiva discrezionalità
- Carenza di trasparenza e di controlli

4.2. Analisi del rischio

L'analisi è condotta con metodo qualitativo, come oltretutto suggerito da ANAC.

Indicatori di rischio:

- 1) livello interesse esterno

2) discrezionalità

Tenuto conto delle dimensioni dell'ente (Comune al di sotto dei 2.000 abitanti), dell'omogeneità delle ripartizioni delle funzioni e dei compiti amministrativi, dell'assenza di una mappatura più dettagliata, non è realisticamente possibile tracciare una differenziazione del rischio. Pertanto, anche per dare concretezza al piano, si ritiene di assegnare **un rischio medio** a tutti i processi.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1.Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1.Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno tutte i Responsabili dei settori
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno

Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Controlli/N.

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale e Segretario comunale	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
--	---	-------------------------------	--	--

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
---	--	-------------------------------	---------------------------------------	---

	abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Mappatura dei processi	Avvio della mappatura e completamento della mappatura di almeno il 50% dei processi.	Entro il 31/12/23	RPCT in collaborazione con i Responsabili di Area	n. di processi mappati
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

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

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

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'**Allegato 1** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Trasparenza e Privacy

Insieme alla normativa sulla trasparenza va comunque tenuto conto dell'impatto sul piano della nuova disciplina della tutela dei dati personali.

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- “fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.
- “l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.

Il Comune a tal fine:

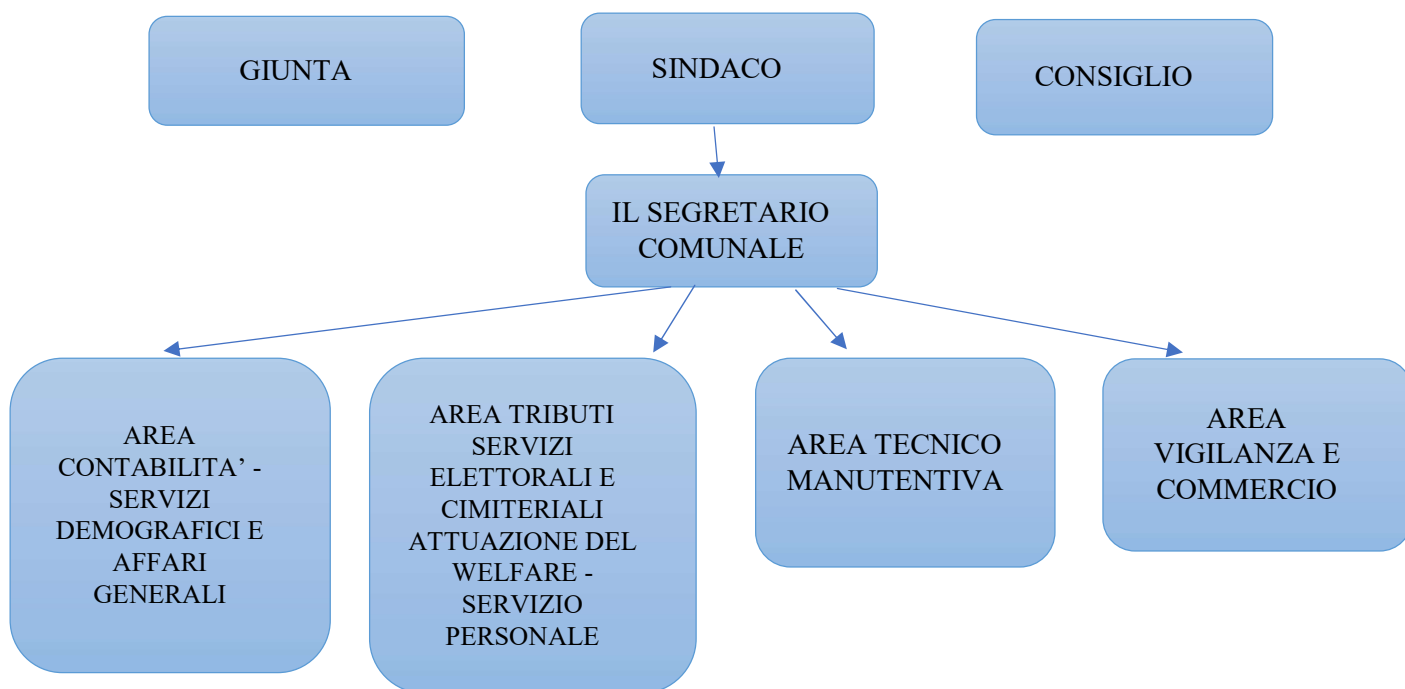
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno, il Dott. Zeno Moretti (PEC: dpocomune@pec.it), del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);

- han previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Granozzo con Monticello. L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma.



3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Granozzo Con Monticello e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole

fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Granozzo con Monticello, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (28,6%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari all' 34%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	25,66%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	28,60%
Soglia Tabella 3 del DM	32,60%
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 dm anno 2023	34%

	2023	2024
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 dm	34%	35%
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	105.586,28€	108.691,75€
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	No	No
Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)	€ 34.442,82	€ 34.442,82
Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti	€34.442,82	€34.442,82

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € 34.442,82 ma che, al netto di quanto già utilizzato negli anni precedenti, risulta disponibile una somma pari a € 34.442,82.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2024 che al momento interessano zero dipendenti ed inoltre il riepilogo delle cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2022 è pari a zero.

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede *“2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.”*

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001)	
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a € **59.984,83**. Pertanto, il Comune di Granozzo con Monticello prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

- **N 1 Categoria C1 - Area degli Istruttori (part time 20 ore) contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per 36 mesi sottoscritti per figure non dirigenziali** per un costo annuo pari a €16.366,15;
- **N 0 Collaboratori ai sensi dell'art. 90 del TUEL**, necessari per rispondere alle esigenze degli uffici degli organi politici per un costo complessivo pari a € **0,00**;

- **N 1 Categoria D1 – Area dei Funzionari e dell’elevata Qualificazione (part-time 18 ore)** a tempo determinato ai sensi dell’ex art. 110 comma 1 del D.L. 267/2000 per un costo annuo pari a **€ 25.116,74**;
- **N 0 Incarichi di Alta Specializzazione**, cioè assunzioni di personale non dirigenziale fuori dotazione organica per un costo complessivo pari a **€ 0,00**.

Il costo complessivo del personale flessibile per l’anno 2023 è pari a **€ 41.482,89**.

A seguito dell’attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Granozzo con Monticello è la seguente:

Categoria - Area	Profilo Professionale	N. posti totali	N posti occupati	N posti vacanti
CAT. A – Area degli Operatori	Operatore	0	0	0
CAT. B - Area degli Operatori Esperti	Operatore	3	3	0
CAT. C – Area degli istruttori	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori di P.L. – Istruttori tecnici	0,5	0	0,5
CAT. D – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	Funzionari amministrativi-contabili	2,55	2	0,55
Totale		6,05	5	1,05

La spesa di personale totale per l’anno 2023 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad **€ 300.116,45** di cui **€ 298.553,84** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall’art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell’Ente per l’anno 2023, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad **€34.442,82**.

L’Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell’art.33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l’anno 2023.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’assequazione del rispetto

pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 10.03.2023.

Si dà atto che in data 16.03.2023 con lettera protocollo n. 2274 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

3.3.3 Formazione del personale

Il Comune di Granozzo con Monticello procede alla formazione del personale prevalentemente attraverso attività di aggiornamento a cura del Segretario comunale.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Area.

[Corsi di formazione programmati nel 2023 in base al fabbisogno formativo rilevato:](#)

Personale interessato: Responsabile Area tecnico-manutentiva

- Formazione REGIS per l'attuazione dei Progetti PNRR – organizzato dalla Ragioneria Territoriale dello Stato - Milano/Monza e Brianza Direzione Generale Nord-Ovest.

Personale interessato: Responsabile Area tributi - Servizi elettorali e cimiteriali - Attuazione del welfare e servizio personale.

- Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2023: Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali, (organizzato dall'Istat)
- Corsi in materia di Isee (casi particolari di genitori non conviventi).

Personale interessato: Responsabile dell'Area

- Corso stato civile,
- Corso anagrafe,
- Corso Aire,
- Corso imposta di bollo,
- Corso bilancio,
- Corso rendiconto,
- Corso procedura GEPI per reddito di cittadinanza
- Corsi in materia di progetti di digitalizzazione legati ai finanziamenti PNRR

Personale interessato: Maria Pedalino – operatore esperto.

- corso stato civile,
- corso anagrafe,
- corso aire,
- corso imposta di bollo,
- corso messi notificatori.

FORMAZIONE CONTINUA

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

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Granozzo con Monticello prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.2 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti al Comitato di Direzione, costituito dai Responsabili dei Settori in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario comunale.

4.3 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovraintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	RPCT	Monitoraggio annuale trasparenza e anticorruzione
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale