

COMUNE DI CASALINO

PROVINCIA DI NOVARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE – PIAO
TRIENNIO 2025-2027

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.__del ____

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 rispetti 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.

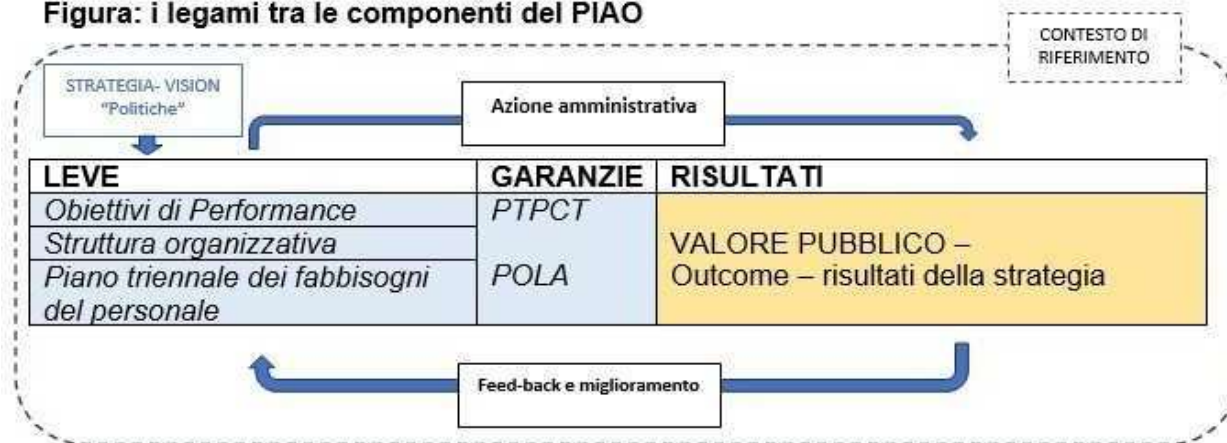
La scadenza per l'approvazione del PIAO 2025 – 2027 è attualmente prevista in data 31/03/2025.

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:

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



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 Casalino

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 CASALINO

Indirizzo: Via San Pietro 3

Codice fiscale: 00467290037

Partita IVA: 00467290037

Sindaco: Ferrari Sergio

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 5

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1546

Telefono: 0321870112

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

E-mail: casalino@reteunitaria.piemonte.it

PEC: casalino@cert.ruparpiemonte.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 Casalino ha provveduto ad approvare il DUP 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 27.07.2024 e la nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 23.12.2024 in cui vengono analizzate, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo obbligatorio nella struttura semplificata del PIAO, il Comune di Casalino inserisce nella seguente sottosezione il piano performance 2025-2027 e il Piano delle azioni positive 2025-2027.

2.3 Piano performance 2025-2027 e PDO 2025

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), al Bilancio e al PEG, 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.

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).

Si segnala che il Comune di Casalino ha attivo, alla data di redazione del presente documento, uno scavalco per il servizio di Segreteria Comunale, in attesa di definire l'adesione ad una convenzione di segreteria Comunale.

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il vigente 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 Casalino 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.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Casalino intende definire gli obiettivi 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.

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

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

L'assegnazione degli obiettivi 2025 tiene conto del disposto di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”*.

Nelle more di una revisione organica del sistema di misurazione e valutazione della Performance, in conformità alle indicazioni normative, si è provveduto ad inserire la tempestività dei pagamenti come obiettivo rilevante di performance individuale per ciascun Responsabile di Settore.

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.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Casalino viene modificata rispetto a quella attualmente vigente e viene articolata in n° 4 Settori, a ciascuno dei quali è affidato un Responsabile di Settore:

SETTORE	
Settore 1 – AREA ORGANIZZAZIONE	Scaglia Dott. Stefano – Segretario Comunale Risorse umane assegnate: Etienne Balossini – funzionario amministrativo Colavito Federica – Operatore Esperto Deantoni Pierangelo – Istruttore amministrativo
Settore 2 – AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA	Etienne Balossini – funzionario amministrativo Risorse umane assegnate: Colavito Federica – Operatore Esperto Deantoni Pierangelo - Istruttore amministrativo
Settore 3 – AREA TECNICO MANUTENTIVA – SUAP - CATASTO	Fossati Ing. Filippo (incarico a. professionalità)
Settore 4 – AREA POLIZIA MUNICIPALE – AREA COMMERCIO E TRASPORTI – AREA PROTEZIONE CIVILE – AREA BENESSERE ANIMALE	Sergio Ferrari – sindaco (ex art. 53, comma 23 della legge 388/2000) Risorse umane assegnate: D'Ottavio Annarita – Parasuco Livio -

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. Nell'ambito di questo obiettivo si inserisce anche la nuova spinta alla digitalizzazione dei servizi, degli atti e delle attività, avviata grazie progetti finanziati dalla risorse del PNRR e che finalizzata al raggiungimento di più elevati livelli di efficienza e di accessibilità.
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.
3	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.
4	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.
5	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. 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 e i giovani, sulla scorta delle esperienze pregresse.
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
(max 60 punti per i Responsabili, max 40 punti per i dipendenti non Responsabili)

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Etienne Balossini (Funzionario amministrativo)

Risorse umane assegnate:

Colavito Federica – Operatore Esperto

Deantoni Pierangelo – Istruttore amministrativo

ATTIVITA’: contabilità e bilancio; servizi scolastici; servizi demografici, stato civile, leva ed elettorale; servizi di attuazione del welfare; servizi cimiteriali; servizi turistici, servizi tributari, ufficio statistica; servizio di gestione del personale (verifica timbrature, utilizzo permessi e ferie, erogazione buoni pasto); rapporti amministrativi con enti pubblici e soggetti terzi e con soggetti istituzionali.

Attività amministrativa a supporto del servizio tecnico (pubblicazioni sul sito e all’albo pretorio, verifica regolarità pagamenti; rapporti amministrativi con il Consorzio Area Vasta Basso Novarese per la gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti) rapporti amministrativi con enti pubblici e soggetti terzi e con soggetti istituzionali.

OBIETTIVI:

N	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI	
					RESP.	DIP.
1	Digitalizzazione uffici comunali Risorse umane coinvolte: Colavito e Deantoni	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Attivazione del sistema gestionale in Cloud e utilizzo a regime dei nuovi applicativi.	10	10
2	Archiviazione CIE emesse negli anni 2019/2021 e costituzione banca dati digitale Risorse umane coinvolta: Deantoni	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Sistemazione archivio CIE e creazione banca dati digitale con numeri e indirizzi mail utili all'attività amministrativa.	5	10
3	Attivazione pagamenti Baby Parking con PagoPA e applicativo Utenze/Rette Risorse umane coinvolta: Colavito	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Creazione ruolo ed emissione richieste pagamento con PagoPa, tale obiettivo permetterà un migliore controllo dei pagamenti da parte dell'utenza ed il risparmio di carta e stampa.	10	15
4	Avvio processo di digitalizzazione atti di stato civile Risorse umane coinvolta: Deantoni	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Avvio digitalizzazione atti di stato civile, a partire dai registri più datati quindi più soggetti a deterioramento. Digitalizzazione anni 1886 -1888	5	20
5	Emissione avvisi di accertamento TARI 2021 ed iscrizione a ruolo coattivo TARI 2020 Risorsa coinvolta: Colavito	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Emissione e notifica avvisi di accertamento Tari anno 2021 e iscrizione a ruolo degli avvisi di accertamento non pagati relativi all'anno 2020.	10	15
6	Mantenimento della tempestività dei pagamenti (al di sotto del termine massimo prescritto dalla legge)	Efficienza	Entro il 31.12.2025	Tempi medi di ritardo al di sotto dello 0.	20	-

Progetto obiettivo: dematerializzazione degli atti di stato civile

Obiettivo assegnato a: Deantoni Pierangelo

DESCRIZIONE: il progetto prevede la progressiva dematerializzazione degli atti di Stato Civile, risalenti al 1866, custoditi presso l'ufficio dello Stato civile del Comune di Casalino, 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 ha durata triennale e prevede per le annualità 2025/2027 la digitalizzazione di almeno 3 annualità/anno.

Progetto obiettivo: archiviazione CIE 2019/2021 ed aggiornamento banca dati digitale

Obiettivo assegnato a: Deantoni Pierangelo

DESCRIZIONE: il progetto prevede l'archiviazione delle CIE emesse nel periodo 2018/2021, in ordine alfabetico, in appositi faldoni, a tale operazione si affianca l'aggiornamento della banca dati dei cittadini presenti in anagrafe con l'inserimento dei dati di contatto nel software comunale a disposizione degli uffici.

Il progetto ha durata triennale e prevede per le annualità 2025/2027 l'archiviazione e l'aggiornamento della banca dati di almeno 1 annualità/anno.

Progetto obiettivo: attivazione pagamenti Baby Parking con PagoPA e applicativo Utenze/Rette

Obiettivo assegnato a: Colavito Federica

DESCRIZIONE: il progetto prevede l'attivazione del sistema di pagamento PagoPa per il servizio baby parking attraverso l'uso dell'applicativo utenze/rette (già in uso per il servizio di refezione scolastica), una volta a regime tale strumento garantirà una più celere e automatizzata verifica dei pagamenti e il risparmio di carta e stampe.

Il progetto prevede l'attivazione del servizio a far data dall'anno scolastico 2025/2026.

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Ferrari Sergio (Sindaco)

Risorse umane assegnate:

D'Ottavio Annarita

Parasuco Livio

ATTIVITA': area polizia municipale; area commercio e trasporti; area protezione civile; area benessere animale.

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI (DIP)
1	Controllo scadenza revisioni Risorse umane coinvolte: D'Ottavio e Parasuco	Numero di controlli effettuati al mese	Entro il 31.12.2025	controlli sulle revisioni almeno 5 volte al mese	10
2	Supporto pubblicazione atti Ufficio Tecnico comunale all'albo pretorio. Risorse umane coinvolte: D'Ottavio	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	100% degli adempimenti	10
3	Monitoraggio degli impianti di videosorveglianza e attuazione delle nuove misure inserite Risorse umane coinvolte: Parasuco	Efficienza	Entro il 31.12.2025	100% degli adempimenti	10
4	Attivazione nuovo sistema SEND notifiche digitali, termine migrazione e avvio nuovo applicativo in Cloud per la gestione dei verbali c.d.s. Risorse umane coinvolte: D'Ottavio e Parasuco	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Attivazione del sistema gestionale in Cloud e utilizzo a regime dei nuovi applicativi.	10
5	Attivazione nuovo sistema ricorsi online g.d.p. e prefettura Risorse umane coinvolte: D'Ottavio e Parasuco	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Attivazione del nuovo sistema online per la gestione dei ricorsi al g.d.p./prefettura	10

2.3.1. Piano delle azioni positive 2025-2027

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, presentando la seguente situazione nel rapporto dipendenti uomo/donna:

Area	Uomini	Donne	totale
Operatori esperti	0	1	1
Istruttori	2	1	3
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1	0	1

A favore della rappresentatività femminile vi è da evidenziare che:
- l’RSU è donna.

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

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

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

1.	Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere.
2.	Valorizzare attitudini e professionalità di entrambi i generi, escludendo prerogative di ruoli o di profili che siano prerogativa di un solo genere.
3.	Rappresentanza di entrambi i generi in qualsiasi organismo collegiale interno alla organizzazione del lavoro dell'ente.
4.	Definire criteri rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nel caso in cui siano necessari particolari requisiti fisici.
5.	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 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 famigliari 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 (30 minuti);
- 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.

Il Segretario Comunale è stato nominato presidente del CUG.

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.

2.4 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, 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. Stefano Scaglia nominato con decreto del Sindaco, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: - 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).	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;

	- in materia di trasparenza: - 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 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. in materia di whistleblowing: - 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. - In materia di inconferibilità e di incompatibilità: - 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.	- 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 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.	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.
--	--	---

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'Ufficio Personale, nella figura del Segretario Comunale.	
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 di valutazione (OIV)	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.
Responsabile del Personale	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. È 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. Con 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 macro-processi 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.

LE AREE DI RISCHIO

È opportuno che i processi vengano raggruppati nelle Aree di rischio. Le Aree di rischio sono innanzitutto definite dalla legge 190/2012 come sotto indicate:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

A quelle indicate dalla legge devono essere aggiunte le Aree di rischio previste dai vari PNA adottati dall'ANAC, alcune delle quali sono specifiche

per gli Enti locali, come di seguito specificato:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Governo del territorio
- Gestione dei rifiuti

Gli elenchi definiti dalla legge e dai PNA possono essere ovviamente integrati dalle singole amministrazioni che possono provvedere ad individuare ulteriori aree di rischio e mappare i relativi processi.

Il presente documento recepisce le indicazioni provenienti dal PNA 2022, nonché l'aggiornamento alla delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

A) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (o meglio degli eventi rischiosi): ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT (mediante la predisposizione di un registro dei rischi). L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

B) ANALISI DEL RISCHIO: l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, Il PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Il PNA 2019, infatti, supera l'impostazione metodologica di analisi e valutazione del rischio prevista dall'allegato nr. 5 al PNA 2013 a favore di una metodologia di impostazione prevalentemente qualitativa, anche al fine di una maggiore sostenibilità organizzativa. Sulla base di quanto sopra, al fine della predisposizione del presente documento per la mappatura dei

processi, per l'identificazione e valutazione dei rischi ci si è basati essenzialmente su un'attività di "autovalutazione" effettuata da parte dei partecipanti ai FOCUS GROUP realizzati in relazione ad alcune aree di rischio e sulla base alle valutazioni dei RPCT dei Comuni componenti l'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino, tenendo conto appunto delle esperienze maturate in merito. In particolare la definizione del livello di rischio ha tenuto conto delle valutazioni in merito all'impatto e alla probabilità di ogni evento rischioso. Al fine di evitare sottostime dei rischi, le valutazioni effettuate sulla base dell'esperienza pluriennale dei RPCT sono state ponderate con il criterio generale della prudenza al fine di evitare la sottostima dei rischi. Si ritiene che il metodo utilizzato per valutare il rischio sia corretto, tenuto conto che il principale indice utilizzato per stimare il livello della corruzione nei vari Stati è il Corruption perceptions index, elaborato annualmente dall'Organizzazione Trasparency international.



C) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Tale fase è volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Non devono essere misure astratte ma misure progettate, con precise scadenze e devono essere individuati coloro che devono attuarle. Le misure devono essere fattibili e calibrate sull'organizzazione. Le misure sono di carattere obbligatorio quando sono previste dalle leggi o altre norme, e ulteriori, in quanto discrezionali in base alle caratteristiche strutturali dell'Ente. Devono essere misure congrue rispetto all'obiettivo, efficaci e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo e devono adattarsi alle caratteristiche dell'organizzazioni. Al fine di rendere veramente efficaci le misure di trattamento del rischio queste devono essere inserite negli strumenti di programmazione dell'Ente e in particolare nel Piano della Performance.

Le misure che verranno indicate nelle pagine successive si suddividono in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione

Requisiti delle misure

1. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione
2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
5. Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia.

L'esito dell'indagine è confluito nella scheda Allegato 1- mappatura dei processi – identificazione dei rischi – misure preventive specifiche.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, mentre “le misure specifiche”, sono inserite nella mappatura di cui all'allegato 1 al PIAO.

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, Aggiornamento della pubblicazione annualmente.
Codice di comportamento	1.Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2025	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 o assimilati	1. Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione 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 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.	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	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 (whistleblowing)	1.Monitoraggio della attuazione della misura 2.Attivazione della piattaforma telematica	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Mappatura dei processi	Completata la mappatura di tutti i processi (versione semplificata comuni sotto i 5.000 ab)		RPCT in collaborazione con i Responsabili di Area	n. di processi mappati
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento. Organizzazione della giornata anticorruzione e trasparenza.	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'adeguatezza 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 2 - Obblighi Di Pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, 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)”.

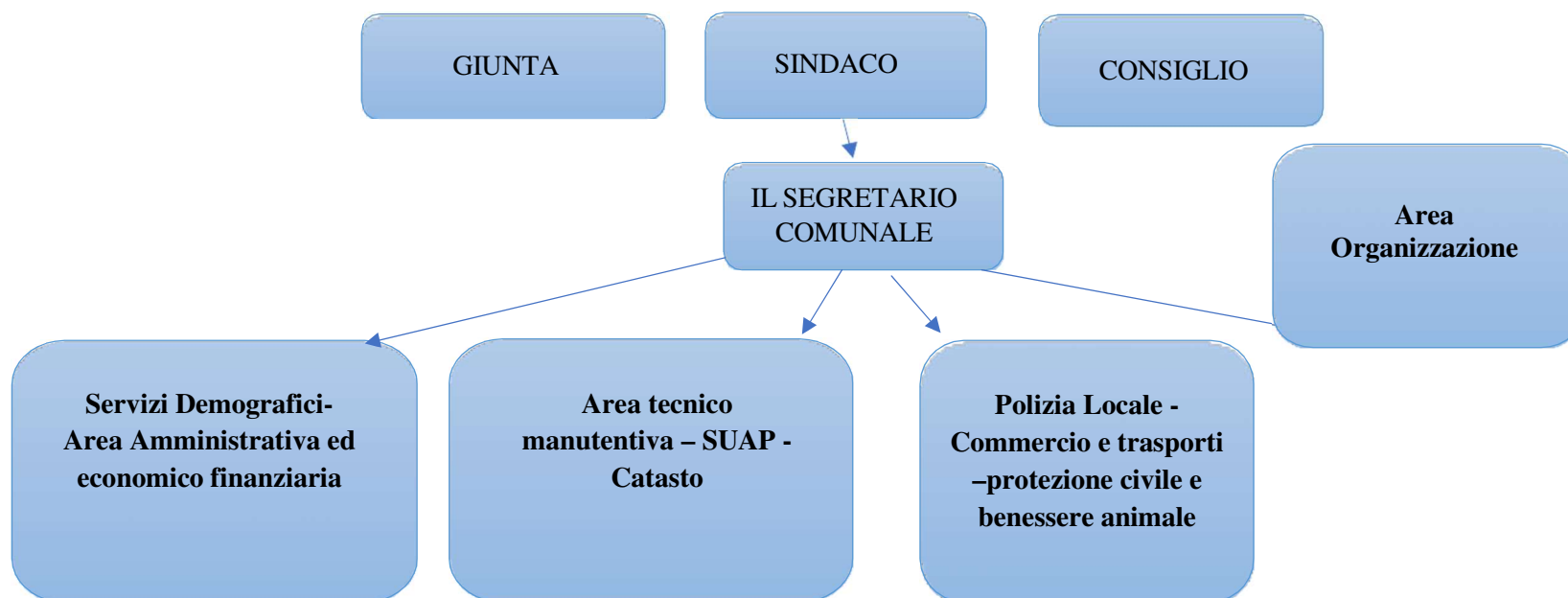
Il Comune a tal fine:

- 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 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.

4. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

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



Personale in servizio al 31/12/2024:

SETTORE	AREA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTI	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO COPERTI	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE	NUMERO PERSONALE IN CONVENZIONE EX ART.14 CCNL DEL 22/01/2004)
Servizi Demografici- Area amministrativa ed economico finanziaria	Funzionari/EQ	Funzionario amministrativo	1	1	0	0
Area tecnico manutentiva – SUAP - Catasto	Funzionari/EQ	Funzionario amministrativo	0,5	0	0	0
Area Polizia Locale - Commercio e trasporti –protezione civile e benessere animale	Funzionari/EQ	Funzionario amministrativo	0	0	0	0

SETTORE	AREA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTI	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO COPERTI	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE	NUMERO PERSONALE IN CONVENZIONE EX ART.14 CCNL DEL 22/01/2004)
Servizi Demografici- Area amministrativa ed economico finanziaria	Istruttori	Istruttore amministrativo	1	1	0	0
Area tecnico manutentiva – SUAP - Catasto	Istruttori	Istruttore amministrativo	0	0	0	0
Area Polizia Locale - Commercio e trasporti –protezione civile e benessere animale	Istruttori	Ispettore P.L.	2	2	0	0

SETTORE	AREA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTI	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO COPERTI	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE	NUMERO PERSONALE IN CONVENZIONE EX ART.14 CCNL DEL 22/01/2004)
Servizi Demografici- Area amministrativa ed economico finanziaria	Operatori Esperti	Operatore amministrativo	1	1	0	0
Area tecnico manutentiva – SUAP - Catasto	Operatori Esperti	Operaio qualificato	0	0	0	0
Area Polizia Locale - Commercio e trasporti –protezione civile e benessere animale	Operatori Esperti	Agente P.L.	0	0	0	0

4.2 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 Casalino 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.

4.3 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 Casalino, 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;

COMUNE DI		CASALINO
ANNO	2025	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono 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, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
POPOLAZIONE (abitanti)	1.519	
CLASSE	B	
VALORE SOGLIA	28,60%	
SPESA PERSONALE	309.630,00 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	1.496.821,43 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	20,69%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	24.504,63 €	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	0,00%	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	- €	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare la quota assunzionale residua 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
Resti assunzionali	- €	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	24.504,63 €	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € 24.504,63.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025/2027 che al momento interessano zero dipendenti ed inoltre il riepilogo delle cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2024, pari ad un dipendente a tempo parziale ed interminato in servizio all'Ufficio Tecnico Comunale.

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 2020-2025, 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 per il triennio di riferimento del PIAO può essere così rappresentata:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	Non sono previste, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	-	-
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	-	-
2027	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 per il Comune di Casalino a € 70.418,46

Per l'anno 2025, il Comune di Casalino prevede il ricorso all'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali flessibili:

- N. 1 Categoria Ex. B3 –Area Amministrativa a tempo determinato (6 mesi) tramite il ricorso ad Agenzia Interinale, il costo previsto ammonta ad € 21.200,00 compreso dei costi di Agenzia;
- Utilizzo dei Voucher per il lavoro occasionale, per le casistiche previste dalla vigente normativa, per un importo massimo complessivo pari ad € 3.500,00.

L'Ente parteciperà, se bandito nell'anno in corso, al Bando Regionale Cantieri di Lavoro abitualmente promosso dalla Regione Piemonte, per l'impiego di personale a tempo determinato (cantieri lavoro) in situazione di disoccupazione o difficoltà.

La spesa di personale totale per il triennio di riferimento derivante dalla programmazione di cui sopra è così riassumibile:

	Media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101	332.288,52	335.329,00	319.050,00	319.050,00
Spese macroaggregato 103	3.593,24	21.200,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	24.155,42	22.455,00	19.905,00	19.905,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: Convenzione di Tesoreria	25.000,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	385.037,18	378.984,00	338.955,00	338.955,00
(-) Componenti escluse (B)	29.187,06	53.567,00	18.684,90	18.684,90
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	355.850,12	325.417,00	320.270,10	320.270,10
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

Di cui TEMPO DET. 2025		Di cui TEMPO DET. 2026		Di cui TEMPO DET. 2027	
Macroaggregato 101	€ 59.779,00	Macroaggregato 101	€ 43.500,00	Macroaggregato 101	€ 43.500,00
Macroaggregato 103	€ 21.200,00	Macroaggregato 103	0,00	Macroaggregato 103	0,00
IRAP M. 102	€ 5.350,00	IRAP M. 102	€ 2.800,00	IRAP M. 102	€ 2.800,00
RIDUZIONE	€ - 27.167,00	RIDUZIONE	€ 18.684,90	RIDUZIONE	€ 18.684,90
TOTALE	€ 59.162,00	TOTALE	€ 27.615,10	TOTALE	€ 27.615,10
LIMITE 2009	€ 70.418,46	LIMITE 2009	€ 70.418,46	LIMITE 2009	€ 70.418,46

Dai prospetti sopra riportati si evince il rispetto delle spese di personale ai sensi della vigente normativa.

Le capacità assunzionali a tempo indeterminato, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad € 24.504,63.

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.

Il revisore dei conti ha espresso parere favorevole alla sopra riportata sezione contabile, già approvata nella nota di aggiornamento al DUPS allegata al Bilancio di Previsione 2025/2027.

3.3.3 Formazione del personale

Il Comune di Casalino 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 approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore.

Corsi di formazione programmati nel 2025 in base al fabbisogno formativo rilevato:

Personale interessato: Tutti i Responsabili e il personale amministrativo Area Istruttori

- Aggiornamenti in materia di contratti pubblici

Personale interessato: Tutti i Responsabili e tutto il Personale

- Corsi Siscom sulle modalità di utilizzo del nuovo gestionale Nuvola in Cloud

Personale interessato: Area Polizia Locale

- Corso sulle modalità di utilizzo del nuovo gestionale in Cloud per la gestione delle sanzioni da c.d.s.

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.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Asmel, gratuiti per le amministrazioni socie che aderiscono a tale programma.

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 Casalino 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 sovrintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	RPCT	Monitoraggio annuale trasparenza e anticorruzione
	OIV	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	OIV	Al variare del modello organizzativo
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	OIV	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale