COMUNE DI VERGIATE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO
ANNO 2024

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.10 del 30/01/2024

INDICE

PREMESSA **3**

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5

1.1 Scheda Anagrafica **5**

1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune **5**

1.3 Entrate e spese dell'ente **9**

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 11

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico **11**
2.1.1 La visione - analisi delle opportunità e dei problemi da affrontare 11
2.1.2 Le priorità strategiche 12
2.1.3 Il Valore Pubblico del Comune di Vergiate 13

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance – Piano Azioni Positive **17**
2.2.1 Sottosezione Performance 17
2.2.2 Sottosezione Piano Azioni Positive 22

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza **32**

3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 43

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa **43**

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile **55**
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale 56
3.4. Formazione del personale 63

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO 64

4.1 Governance del PIAO **64**

4.2 Monitoraggio del PIAO **64**

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.

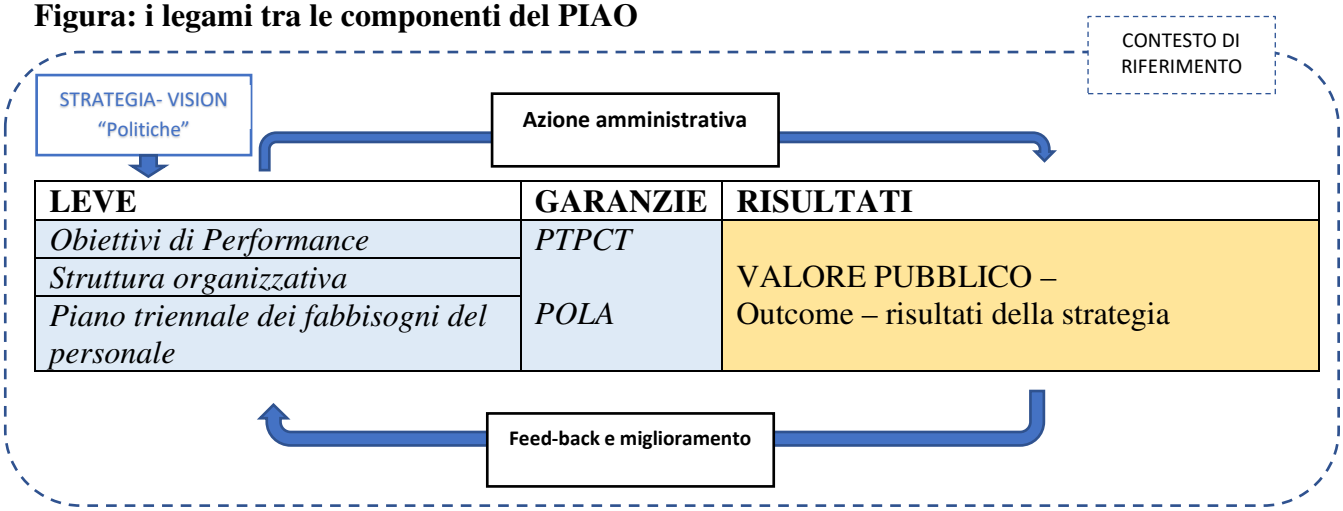
b) Le opportunità che il Comune di Vergiate intende cogliere

Con il PIAO si avvia 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".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Vergiate
Indirizzo: Via Felice Cavallotti, 46 21029 Vergiate (VA)
PEC: comunevergiate@legalmail.it
Partita Iva e Codice Fiscale: 00309430122
Codice Istat: 012138
Sito web istituzionale: https://www.comune.vergiate.va.it

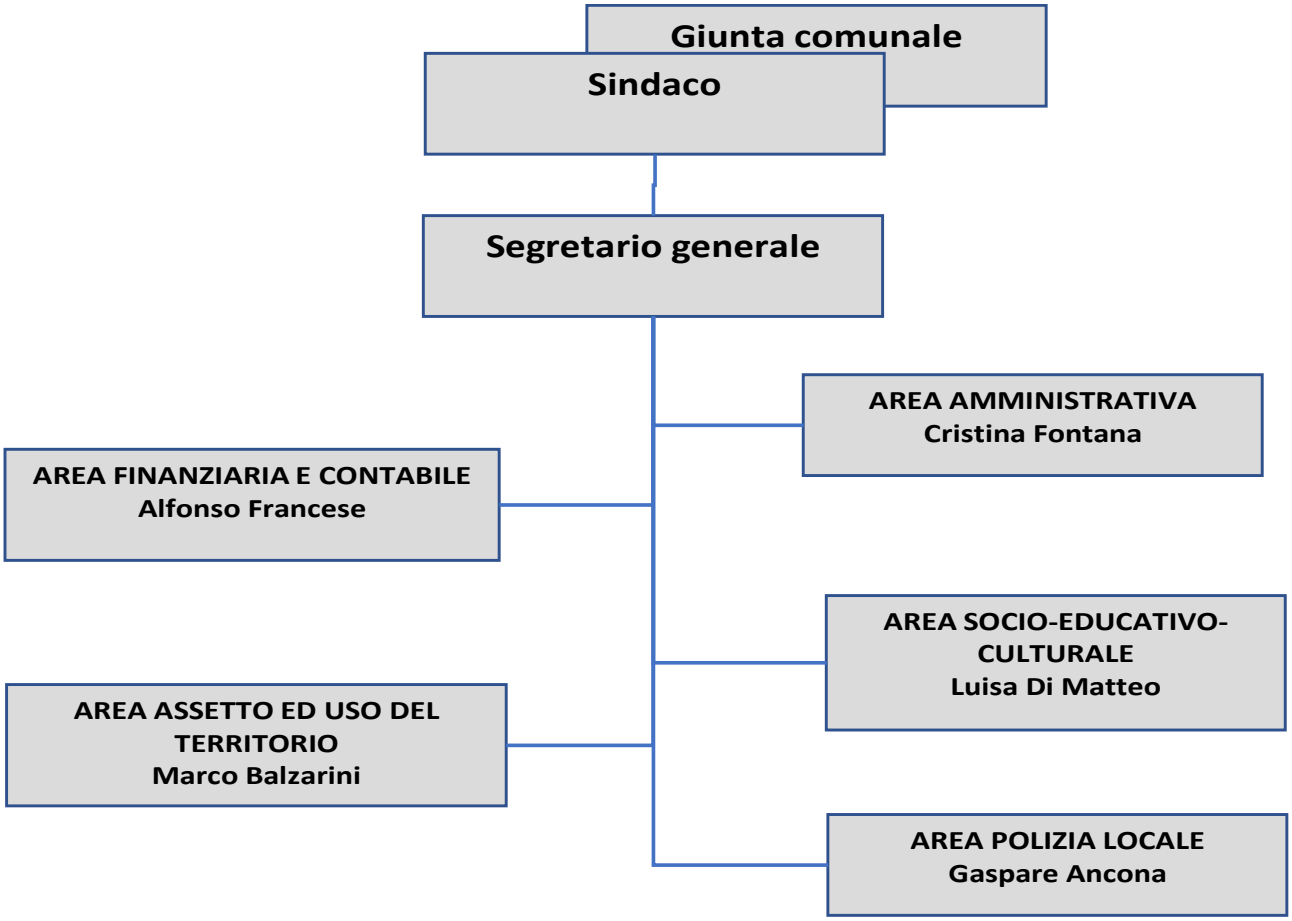
1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di Vergiate appartiene alla provincia di Varese, di cui rappresenta, con 8.652 abitanti (dato ISTAT al 01/01/2024), il venticinquesimo Comune per popolazione e con 21,78 kmq di territorio, l'ottavo comune per estensione; la densità abitativa è pertanto di 396 ab/kmq.

Alla data del 01/01/2024 il personale in servizio in totale è di 49 unità, di cui il 71,43% donne e 28,57% uomini:

AREA	Profilo Professionale	Personale in servizio al 01/01/2024	DONNE	UOMINI
OPERATORI ESPERTI	Operatore esperti tecnico manutentivo	3		3
	Operatore esperto amministrativo	4	3	1
	Totale	**7**	**3**	**4**
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo contabile	14	14	
	Istruttore Tecnico	4	3	1
	Istruttore amministrativo Informatico	1		1
	Istruttore educativo - insegnante	1	1	
	Istruttori di polizia locale	5	2	3
	Totale	**25**	**20**	**5**
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	6	5	1
	Funzionario amministrativo Socio Educativo Culturale	3	3	
	Funzionario Tecnico	4	2	2
	Funzionario di Polizia Locale	2		2
	Funzionario assistente sociale	2	2	
	Totale	**17**	**12**	**5**
	TOTALE COMPLESSIVO	**49**	**35**	**14**

Come si evince dalla tabella sotto riportata la struttura organizzativa dell'Ente risulta suddivisa in cinque Aree funzionali ognuno coordinata da un Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione, ha inoltre nella propria dotazione un Segretario generale:



Enti pubblici vigilati

Il Comune detiene una quota di partecipazione in due enti che erogano rispettivamente servizi in ambito socio-sanitario e servizi formativi.

ENTI PUBBLICI VIGILATI

Art.22, comma 1, lett. a) – D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33

DENOMINAZIONE	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	ATTIVITA'	ONERE A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE	COMPONENTI	RISULTATI DI BILANCIO
Azienda Speciale Servizi Sanitari Vergiate Via Di Vittorio n.2 21029 – Vergiate P.IVA 02021020124 **Durata:** dal 18/06/1996 sito: http://asssvergiate.it	100%	Gestione ordinaria di farmacia e di servizi socio assistenziali e servizi sanitari in genere	Anno 2018 Euro 174.000,00 Anno 2019 Euro 174.500,00 Anno 2020 Euro 218.000,00 Anno 2021 Euro 215.000,00 Anno 2022 Euro 277.000,00 Anno 2023 Euro 271.000,00	attualmente in carica: **Angoli Federica** Presidente C.d.A. nessun compenso fino al 30/06/2022 dal 01/07/2022 Euro 420,00 per indennità di funzione mensile **Renzi Roberto** **Berrini Sergio Luciano** **Montorfano Giada** Componenti del C.d.A. nessun compenso fino al 30/06/2022 dal 01/07/2022 Euro 30,00 per l'effettiva partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione cessati: **Tamborini Giampietro** (Presidente C.d.A. dal 05/08/2016 al 14/02/2022) **Rusconi Gianpaolo** (consigliere dal 16/05/2017 al 09/03/2018) **Mazzola Francesco Paolo** (consigliere dal 26/10/2021 al 17/12/2023)	Utile 2018 Euro 78.613,00 Utile 2019 Euro 66.230,00 Utile 2020 Euro 80.109,00 Utile 2021 Euro 54.280,00 Utile 2022 Euro 158.206,00
Centro di Formazione Professionale Ticino Malpensa Via Visconti di Modrone,12 21019 – Somma Lombardo P.IVA 02594340123 **Durata:** fino al 31/12/2040 sito: http://www.cfpticinomalpensa.it	20,632%	Gestione centro di formazione professionale	Anno 2018 Euro 7.015,00 Anno 2019 Euro 7.015,00 Anno 2020 Euro 7.015,00 Anno 2021 Euro 7.015,00 Anno 2022 Euro 7.015,00 Anno 2023 Euro 7.015,00	attualmente in carica: **Colombo Maria Luisa** Presidente C.d.A. nessun compenso **Caletti Luigi** **Magnoni Emilia** Consiglieri nessun compenso	Utile 2018 Euro 76.144,00 Utile 2019 Euro 73.724,00 Utile 2020 Euro 90.296,00 Utile 2021 Euro 52.637,00 Utile 2022 Euro 61.792,00

Società partecipate

A seguito della cessione delle quote di partecipazione nelle altre società, il Comune ha ad oggi solo la partecipazione nella società ALFA srl, che gestisce il servizio idrico integrato a livello provinciale.

SOCIETA' PARTECIPATE

Art.22 – D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33

DENOMINAZIONE	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	ATTIVITA'	ONERE A CARICO BILANCIO COMUNALE	COMPONENTI	RISULTATI DI BILANCIO
ALFA srl Via G. Bottini n.5 21013 - Gallarate P. IVA 03481930125 Durata: fino al 31/12/2050 sito: http://www.alfavarese.it/	0,81%	Gestione servizio idrico integrato	Anno 2018 ====== Anno 2019 ====== Anno 2020 ====== Anno 2021 ====== Anno 2022 ====== Anno 2023 ======	In carica dal 06/07/2021 **Mazzucchelli Paolo** Presidente compenso Euro 50.000,00 **Bardelli Elena Alda** Amministratore Delegato compenso Euro 55.000,00 **De Medio Maria Sole** **Zappamiglio Pietro** Consiglieri compenso Euro 15.000,00 In carica dal 13/12/2021 **Passera Fabio** Consigliere compenso Euro 15.000,00 (nessun rappresentante del Comune di Vergiate)	Utile 2018 Euro 6.532.056,00 Utile 2019 Euro 11.146.627,00 Utile 2020 Euro 10.780.798,00 Utile 2021 Euro 13.175.269,00 Perdita 2022 Euro 1.999.896,00

1.3 Entrate e spese dell'Ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2024-2026, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLO

TITOLO	Denominazione	previsioni anno 2024	previsioni anno 2025	previsioni anno 2026
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.943.803,00	5.881.215,00	5.857.378,00
2	Trasferimenti correnti	579.953,00	499.790,00	486.132,00
3	Entrate extratributarie	1.974.971,00	1.865.181,00	1.865.181,00
4	Entrate in conto capitale	1.342.000,00	640.000,00	593.000,00
5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	-	-	-
6	Accensione di prestiti	-	-	-
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	1.412.550,00	1.412.550,00	1.412.550,00
FPV			44.740,00	
tot titoli		**13.553.277,00**	**12.343.476,00**	**12.214.241,00**

RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLO

TITOLO	Denominazione	previsioni anno 2024	previsioni anno 2025	previsioni anno 2026
1	Spese correnti	8.274.993,00	8.019.971,00	7.990.899,00
2	Spese in conto capitale	1.397.808,00	444.306,00	349.306,00
3	Spese per incremento di attività finanziarie	-	-	-
4	Rimborso di prestiti	467.926,00	466.649,00	461.486,00
5	Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
7	Entrate per conto terzi e partite di giro	1.412.550,00	1.412.550,00	1.412.550,00
tot titoli		**13.553.277,00**	**12.343.476,00**	**12.214.241,00**

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.
Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.
A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

2.1.1 La visione - analisi delle opportunità e dei problemi da affrontare

La visione

Priorità dell'Amministrazione è occuparsi della comunità e del territorio vergiatese con competenza e passione, coniugando "tradizione e innovazione", riscoprendo e valorizzando le radici, per mantenere e custodire ciò che di valido deriva dalle tradizioni, ma con lo sguardo rivolto al futuro, continuando a perseguire un giusto equilibrio tra la realizzazione di grandi opere e la risoluzione di piccoli problemi, con particolare attenzione a tutto ciò che può rendere il paese esteticamente più bello e funzionale alle esigenze della vita moderna.

Per questo motivo, contestualmente alle realizzazioni di opere più importanti e impegnative, si continuerà a prestare massima attenzione alle manutenzioni e alla conservazione del territorio, di impianti, beni, servizi e di quanto già costituisce il patrimonio materiale e immateriale dell'intera comunità vergiatese.

Nell'ottica della buona amministrazione si intendono valorizzare tutte le forme ed iniziative di solidarietà, equità sociale e del riconoscimento del ruolo centrale della famiglia e della convivenza civile nelle forme riconosciute dal nostro ordinamento, quali strutture fondanti della comunità.

Si continuerà a promuovere le iniziative tese a valorizzare l'intero territorio comunale con particolare attenzione alle differenti esigenze delle frazioni, a migliorare i servizi già esistenti per assicurare un'adeguata qualità della vita, a creare le condizioni per uno sviluppo economico, sociale ed ambientale sostenibile, a prestare attenzione alle esigenze dei giovani che costituiscono il nostro

futuro, a riconoscere e rispettare il ruolo del Consiglio Comunale come punto di discussione e di elaborazione della pluralità di opinioni e di vedute.

Saranno valorizzate e coinvolte tutte le forze attive del paese: la comunità pastorale, la pro loco, le associazioni, tutte le attività di volontariato presenti sul nostro territorio, con l'obiettivo di lavorare tutti insieme per contribuire al miglioramento della qualità della vita dei vergiatesi, con una presenza attenta alle necessità dei singoli e della collettività, mantenendo un rapporto basato sull'ascolto e sulla condivisione dei bisogni e delle aspettative dei cittadini.

L'attuazione di tale vision si traduce nella esplicitazione delle linee strategiche ("LINEE FONDAMENTALI DI PENSIERO E DI PROGETTO") di seguito presentate.

2.1.2 Le priorità strategiche

Dalla visione relativa analisi dei problemi del paragrafo precedente discendono le priorità strategiche, che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Vergiate.

Le fonti di tali priorità sono la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 19/12/2023 e il programma di mandato del 2021 ("Uniti per Vergiate"); è in coerenza a tali direttrici fondamentali che l'Ente intende sviluppare la propria azione.

Le Linee strategiche (LINEE FONDAMENTALI DI PENSIERO E DI PROGETTO)

- **Tradizione e innovazione:** mantenere e custodire ciò che di valido deriva dalle tradizioni ma con lo sguardo rivolto al futuro;
- **Senso di benessere della collettività:** giusto equilibrio tra realizzazione di "grandi opere" e risoluzione di "piccoli problemi" con particolare attenzione a tutto ciò che può rendere il paese esteticamente più bello e funzionale alle esigenze della vita moderna;
- **Al servizio del cittadino:** secondo il principio di sussidiarietà una presenza attenta ai bisogni dei singoli e della collettività a livello economico, organizzativo, culturale;
- **Valorizzazione della Solidarietà e Equità sociale:** offrire servizi alle fasce più deboli e bisognose della popolazione e costruzione di una comunità di cittadini protagonisti della vita pubblica comunale;
- **Ruolo centrale della Famiglia:** riconoscimento del ruolo centrale della famiglia e della convivenza civile nelle forme riconosciute dal nostro ordinamento quali strutture fondanti della comunità;
- **Sviluppo economico sociale e ambientale sostenibile:** massima attenzione alle manutenzioni e alla conservazione del territorio;
- **Valorizzazione territorio:** migliorare i servizi esistenti per assicurare una adeguata qualità della vita;
- **Attenzione ai giovani:** prestare attenzione alle esigenze dei giovani che costituiscono il nostro futuro.

2.1.3 Il Valore Pubblico del Comune di Vergiate

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	**Traduzione operativa**	**Attenzione ai giovani**	**Attenzione a tutto ciò che può rendere il paese esteticamente più bello e funzionale**	**Valorizzazione della Solidarietà e Equità sociale**
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Creazione di opportunità e iniziative per mantenere sul territorio i giovani di Vergiate	Tempestiva e efficace risoluzione dei problemi di decoro urbano nel territorio, con particolare attenzione alle esigenze delle frazioni	Costruzione di una comunità di cittadini protagonisti della vita pubblica comunale e attenta alle fasce più deboli e bisognose
Quale strategia	Policy messa in campo	Aumentare il dialogo col territorio attraverso specifici percorsi di coprogrammazione e coprogettazione Centro di Aggregazione Giovanile di Corgeno: progetti specifici di riqualificazione e potenziamento Educativa di strada per rilevare le esigenze Sostegno alle associazioni sportive e agli oratori Messa in sicurezza degli spazi di socializzazione	Destinazione di maggiori investimenti per i piccoli interventi Implementazione di modalità di ascolto e di gestione delle segnalazioni	Aumentare il dialogo col territorio attraverso specifici percorsi di coprogrammazione e coprogettazione Potenziamento dell'offerta dei servizi per i bambini della fascia 0-6 Consolidamento iniziative esistenti: servizio affido leggero anziani, banco solidarietà comunale

		Creazione di spazi dedicati ai giovani		
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione giovanile - residente e non- che si ritrova in paese	Tutta la popolazione	Tutta la popolazione, con particolare attenzione alle fasce fragili
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	Entro il 2026	Entro il 2026	Entro il 2026
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell'**impatto** in relazione al problema o opportunità	Ragazzi/e frequentanti regolarmente il CAG, le associazioni sportive e gli oratori di Vergiate	• Incremento dell'incidenza finanziaria dei piccoli interventi per il decoro • Tempestività di gestione di segnalazioni e reclami	• Nuovi servizi offerti per la prima infanzia più flessibili e in grado di soddisfare l'utenza
Da dove partiamo	Base di partenza	n. ragazzi/e frequentanti regolarmente il CAG, le associazioni sportive e gli oratori	• Risorse per interventi di manutenzione anno 2021 • Gestione attuale delle segnalazioni e reclami riscontrati	• Servizi esistenti
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	• Raggiungimento del numero massimo di frequentanti il CAG • Mantenimento del numero utenti dell'educativa di strada	• Incremento delle risorse per interventi di manutenzione • Incremento del riscontro a segnalazioni e reclami entro 20 gg	• Con l'avvio dei nuovi servizi, assenza di liste di attesa per i servizi per la prima infanzia
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report Area Socio- educativo-culturale	Report Area Tecnica (APP Municipium) Report Servizio comunicazione	Report Area Socio- educativo-culturale

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	**Traduzione operativa**	**Sicurezza sulle strade**	**Abbattimento Barriere Architettoniche**	**Campagne educative per il rispetto dell'ambiente**
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Ridurre il tasso di incidentalità sulla intera rete viaria del paese.	Rendere sempre più il Paese un luogo accessibile a tutti, a partire dai luoghi pubblici	Contrastare l'abbandono dei rifiuti nei boschi e in generale promuovere la sostenibilità ambientale
Quale strategia	Policy messa in campo	• Maggiore attività di prevenzione e controllo della velocità, anche nelle ore serali • Realizzazione di dissuasori di velocità e/o attraversamenti pedonali rialzati • Miglioramento della visibilità sulle intersezioni attraverso la verifica e accertamento sul mantenimento ed efficienza delle siepi da parte dei proprietari dei fabbricati e fondi laterali.	• Lavori di superamento barriere architettoniche degli uffici comunali, con realizzazione di una rampa di accesso agli uffici comunali, a superamento delle attuali barriere architettoniche. • Rifacimento ed adeguamento marciapiedi via Cavallotti (da L.go Lazzari a Piazza Beia). • Redazione PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche) • Realizzazione ciclopedonale di collegamento tra la SP18 e la SS3	Potenziare l'educazione ambientale attraverso: • Campagne di sensibilizzazione in materia di decoro ed igiene ambientale . • Campagne di sensibilizzazione a favore di uno stile di vita più sostenibile in collaborazione con UPEL Unione Provinciale Enti Locali e WWF Varese - Insubria. E nel contempo incremento del controllo del territorio.
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente e i fruitori del paese	Tutta la popolazione, con particolare attenzione alle persone con difficoltà motorie e diversamente abili	Tutta la popolazione, con particolare attenzione a quella scolastica

Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	Entro il 2026	Entro il 2026	Entro il 2026
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell'**impatto** in relazione al problema o opportunità	• Minore incidentalità nelle aree urbane	• Incremento delle strade/edifici privi di barriere architettoniche	• Riduzione degli eventi di abbandono di rifiuti
Da dove partiamo	Base di partenza	• Numero di incidenti stradali nelle zone oggetto di maggiore controllo nell'anno 2023	• Municipio non completamente accessibile alle persone con disabilità motoria	• Numero di eventi di abbandono di rifiuti nell'anno 2021
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	• Riduzione del 10% degli incidenti stradali nelle zone oggetto di maggiore controllo	• Municipio accessibile alle persone con disabilità motoria	• Riduzione del numero di eventi di abbandono di rifiuti
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report Settore Polizia Locale	Report Settore Tecnico su interventi realizzati	Report Settore Tecnico

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance- piano azioni positive

2.2.1Sottosezione: PERFORMANCE

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, 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 predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia, mediante l'articolazione su due livelli (Linee strategiche – con evidenza delle Funzioni coinvolte**- e** Obiettivi operativi) il collegamento tra le Strategie e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente; le singole schede obiettivo sono in allegato.

Linea strategica	Funzioni coinvolte	Obiettivi operativi
1. **Tradizione e innovazione**	Attività economiche e produttive	Gestione Bando regionale per le imprese "*Sviluppo dei distretti del commercio 2022/2024"- Progetto Commercio e turismo fra Tradizione ed Innovazione.* Attivazione delle procedure di variante allo strumento urbanistico per permettere l'ampliamento o l'insediamento di attività produttive e commerciali.
	Transizione digitale	PNRR digitalizzazione – 2023/2024 - gestione fasi attuative dei 7 progetti finanziati PNRR misura 1.4.1 "*Esperienza del cittadino nei servizi pubblici*" Nuova configurazione e revisione Sito Internet e sportello telematico in conformità alle direttive AGID ed alle previsioni della misura in oggetto. Gestione ed implementazione AppMunicipium, uno strumento di interazione con il cittadino ancora più semplice e diretto - PNRR Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitale Attivazione piattaforma digitale che permette alla Pubblica Amministrazione di inviare ai cittadini notifiche digitali con valore legale relative ad atti amministrativi
2. **Senso di benessere della collettività**	Lavori pubblici e decoro urbano	Ricerca bandi per finanziamento lavori/servizi/forniture Superamento barriere architettoniche Mantenimento e miglioramento delle aree verdi

3. **Al servizio del cittadino**	Comunicazione	Cura ed attuazione della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO Sportello informativo telefonico
	Cultura	La Biblioteca al centro della promozione culturale del territorio
	Anagrafe / Stato Civile/Elettorale	Promozione ed efficientamento accesso dei cittadini ai servizi demografici on line (sportello polifunzionale – certificati anagrafici on line - autocertificazioni on line) Trasmissione notifiche all'APP-Io per l'invio ai cittadini di scadenza di documenti relativi ai servizi demografici Dematerializzazione dello Stato Civile ed entrata in ANPR
	Organizzazione dell'ente più efficiente	Cura ed attuazione Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO Aggiornamento Regolamento Concorsi Nuovo modello di organizzazione del lavoro agile

Linea strategica	**Funzioni coinvolte**	**Obiettivi operativi**
4. **Valorizzazione della Solidarietà e Equità sociale**	Servizi sociali	Potenziamento e stabilizzazione servizio sociale di base con particolare attenzione agli strumenti proposti dall'Ambito Distrettuale in attuazione PNRR. Introduzione microcredito ad integrazione degli strumenti di supporto assistenziale.
5. **Ruolo centrale della Famiglia**	Servizi sociali	Riqualificazione dei Servizi per l'Infanzia con organizzazione temporanea degli stessi in occasione della ristrutturazione degli edifici con progetti PNRR
6. **Sviluppo economico sociale e ambientale sostenibile**	Bilancio	Controllo di gestione Gestione virtuosa del bilancio

		Tempestività dei pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento nei trenta giorni data ricevimento fattura come previsto dalle norme attuali.
	Tributi	Agevolazione delle procedure di pagamento Attenta gestione delle entrate Equità del prelievo tributario
	Sostenibilità	PNRR M4C1-1.1 Riqualificazione Funzionale e messa in sicurezza edificio asilo nido PNRR M4C1-3.3 Scuola Primaria Medaglie D'Oro Efficientamento energetico, miglioramento tecnologico e adeguamento sismico della scuola primaria "E. De Amicis" di vergiate – Via Torretta Efficientamento energetico mediante realizzazione cappotto scuola primaria di Vergiate Piccole opere di efficientamento energetico presso la scuola primaria De Amicis di Vergiate Individuazione soggetto aggregatore in grado di svolgere tutte le azioni preliminari necessarie per la creazione di C.E.R. (Comunità Energetica Rinnovabile) per la realizzazione di nuovi impianti da fonti rinnovabili per la produzione di energia elettrica da dedicare all'autoconsumo energetico collettivo inteso come strategia che permette a un gruppo di soggetti di consumare, immagazzinare e cedere alla rete energia elettrica prodotta da fonti rinnovabili, conseguendo in tal modo economie sui propri costi di approvvigionamento.

Linea strategica	Funzioni coinvolte	Obiettivi
7. **Valorizzazione territorio**	Piano di governo del territorio	Sportello taglio boschi Valutazioni piani urbanistici attuativi anche in variante al PGT (Piano di Governo del Territorio) Valutazione varianti urbanistiche SUAP
	Viabilità e sicurezza stradale	Sicurezza Stradale Sicurezza Urbana Procedure Amministrative e Ricevimento Pubblico
	Ambiente	Progetto pulizia del territorio
	Politiche giovanili e cultura	Attivazione percorso di coprogrammazione e coprogettazione previsti dal D.lgs. 117/17 sulle politiche giovanili per il territorio .

2.2.2 Sottosezione: Piano triennale di Azioni Positive

I Piani Triennali di Azioni Positive sono previsti dall'art. 48 del D.Lgs n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare ***"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".*** Lo stesso articolo impone alle P.A. l'obbligo di adottare il Piano per non incorrere nella sanzione prevista all'art 6, comma 6 del D.Lgs 165/2001 per i soggetti inadempienti, ossia l'impossibilità di assumere nuovo personale, incluso quello appartenente alle categorie protette.

Le azioni positive sono **misure temporanee speciali** che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta o disparità di trattamento – e "temporanee", per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni.

Accanto si collocano azioni volte a favorire politiche di **conciliazione** o, meglio, di **armonizzazione**, **tra vita professionale e familiare**, a sviluppare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 e come successivamente confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la **tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione**, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

In questo contesto, le azioni positive non devono essere considerate solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'**inclusione lavorativa e sociale**.

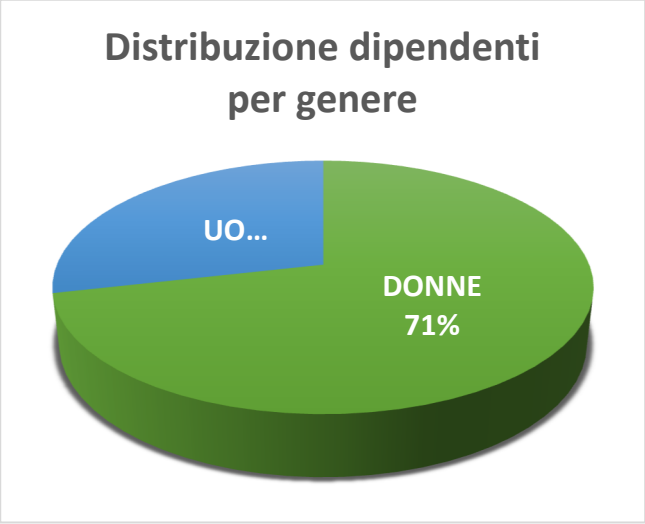
La **valorizzazione professionale** e il **benessere organizzativo** sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità contribuendo ad accrescere anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e a migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

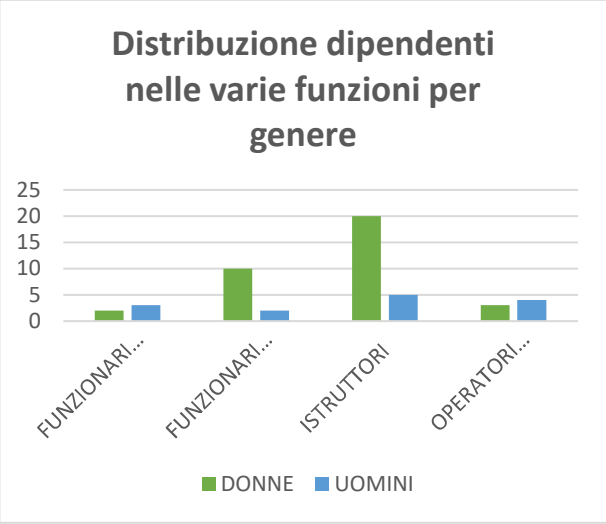
SITUAZIONE DEL PERSONALE del Comune di Vergiate

L'analisi dell'attuale situazione tra donne e uomini lavoratrici e lavoratori dell'Ente al 31/12/2023 presenta la seguente 'fotografia' qui rappresentata da quadri di raffronto e grafici esplicativi.

Distribuzione dipendenti nelle varie funzioni per genere

Funzione	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionari con incarico elevata qualificazione	2	3	5
Funzionari ed elevata qualificazione	10	2	12
Istruttori	20	5	25
Operatori esperti	3	4	7
Totale	**35**	**14**	**49**
Percentuale %	71,43	28,57	100





Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.4.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

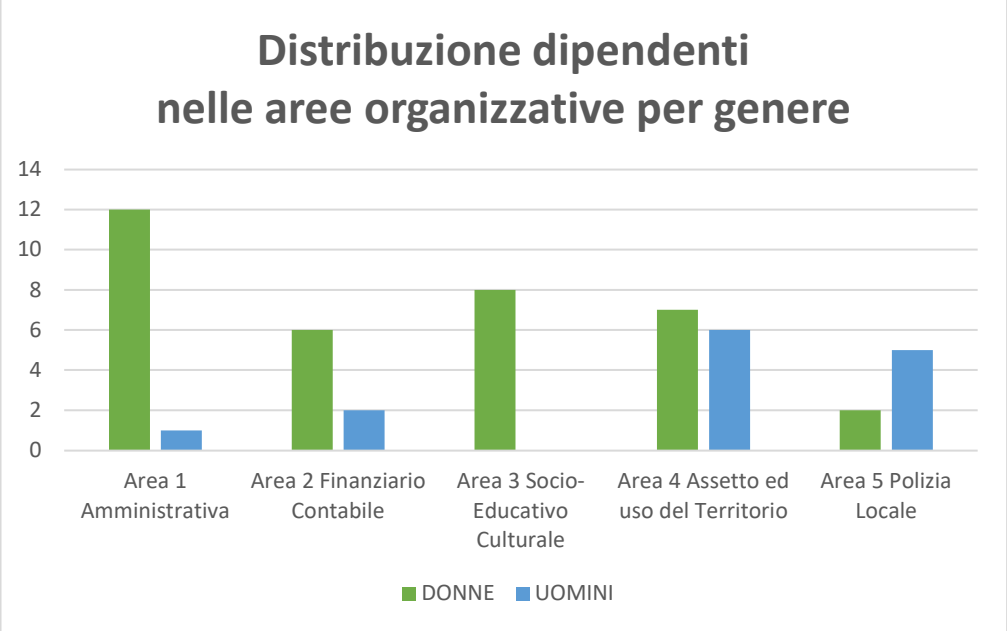
La presenza femminile è anzi maggioritaria sul totale e soprattutto concentrata nelle funzioni dei FUNZIONARI ad elevata qualificazione e degli ISTRUTTORI.

Nelle funzioni dei FUNZIONARI con incarico elevata qualificazione e negli OPERATORI esperti si osserva una lieve maggioranza al maschile.

Distribuzione dipendenti nelle aree organizzative per genere

Area organizzativa	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area 1 Amministrativa	12	1	**13**
Area 2 Finanziario Contabile	6 (*1)	2	**8**
Area 3 Socio-Educativo Culturale	8 (*1)	/	**8**
Area 4 Assetto ed uso del Territorio	7	6	**13**
Area 5 Polizia Locale	2	5	**7**
Totale	**35**	**14**	**49**

*n. 2 dipendenti assegnate a due aree

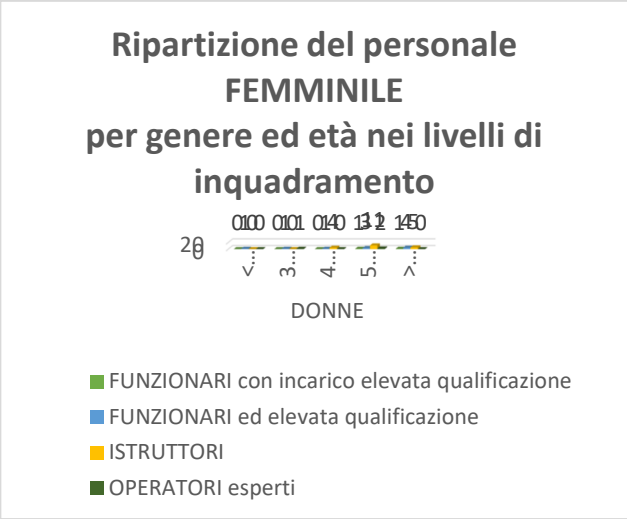


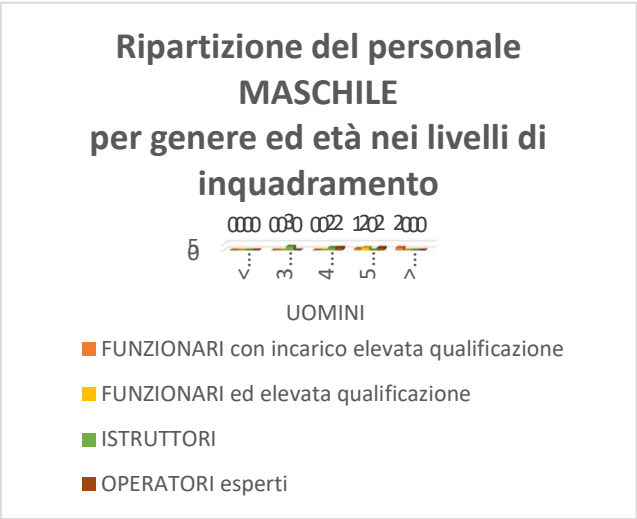
Le lavoratrice donne sono presenti in netta maggioranza nelle aree amministrative, finanziario contabile, socioeducativo-culturale ed anche, sebbene come minore prevalenza, anche nell'area Assetto ed Uso del Territorio.

Nell'Area della Polizia Locale permane una prevalenza dei lavoratori uomini.

Ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

Classi di età – inquadramento	DONNE					UOMINI				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
Funzionari con incarico elevata qualificazione	-	-	-	1	1	-	-	-	1	2
Funzionari ed elevata qualificazione	1	1	1	3	4	-	-	-	2	-
Istruttori	-	-	4	11	5	-	3	2	-	-
Operatori esperti	-	1	-	2	-	-	-	2	2	-
Totale	**1**	**2**	**5**	**17**	**10**	**-**	**3**	**4**	**5**	**2**
Totale	**35**					**14**				





Per quanto riguarda il personale FEMMINILE si nota quanto segue:

- presenza minima di unità di personale nelle fasce di età più giovanili (inf. a 30 e fino a 40 anni);
- presenza media di unità di personale nelle fasce di mezza età (41-50) ed età più avanzata (maggiore di 60);
- la maggior parte delle lavoratrice donne sono presenti nella fascia medio-alta di età (51-60).

Da questi dati è semplice osservare come la composizione complessiva femminile del personale sia concentrata nelle fasce di età medio-alte e che, in prospettiva, a breve, questa prevalenza si sposterà in età più avanzata.

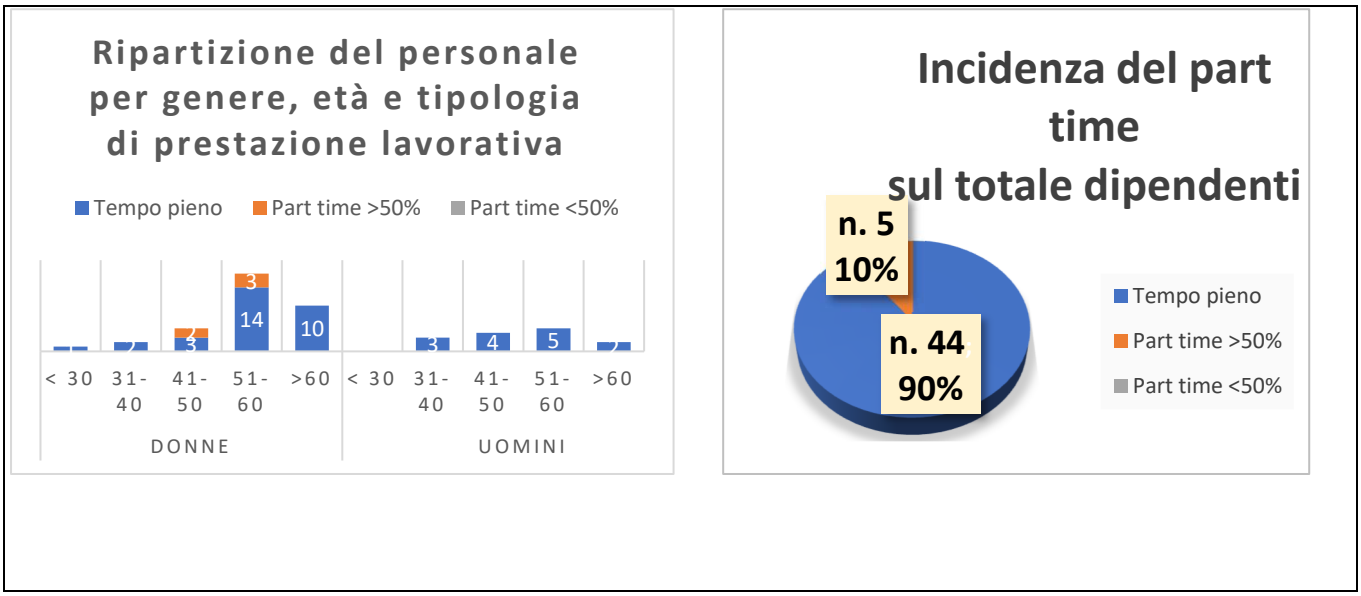
Per quanto riguarda il personale MASCHILE si nota quanto segue:

- presenza nulla di unità di personale nelle fasce di età più giovanili (inf. a 30 e fino a 40 anni);
- picco di presenza di unità di personale nella fascia fino ai 40 anni;
- presenza intermedia nelle fasce di mezza età (41-50) ed età più avanzata (maggiore di 60).

Seppur con meno rilevanza, anche in questo caso la tendenza è comunque concentrata nelle fasce di età medio-alte.

Ripartizione del personale per genere, età e tipologia di prestazione lavorativa

Classi di età – tipo presenza	DONNE					UOMINI					
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	Totali
Tempo pieno	1	2	3	14	10		3	4	5	2	44
Part time >50%			2	3							5
Part time <50%											
Totale	1	2	5	17	10		3	4	5	2	49
Totale	35					14					



Si evidenzia come, nonostante la spiccata prevalenza di personale femminile in età medio alta, l'incidenza del lavoro part time si attesti solo al 10% del totale dei dipendenti dell'Ente.

OBIETTIVI DEL PIANO

Ci troviamo all'indomani dell'esperienza del periodo di problematica sanitaria causata dalla diffusione del virus Covid19 in cui - dopo un iniziale spaesamento e reazione all'emergenza dell'Ente, anche in maniera diversificata nelle varie aree organizzative - si sono sperimentate varie nuove forme di lavoro a distanza ed organizzazione interna che hanno portato, anche con efficacia inaspettata, a garantire il funzionamento del lavoro amministrativo ed operativo della struttura comunale.

L'impatto del periodo pandemico è stato socialmente deleterio per varie fasce di popolazione, dai bambini, agli adolescenti, agli adulti ed anziani ed ha lasciato dietro di sé molti disagi ancora non superati quali ansia, insonnia, disturbi post-traumatici da stress, difficoltà economiche, variate routine quotidiana, tendenti alla maggiore sedentarietà ed all'isolamento sociale, specie nella popolazione più giovane.

Durante l'emergenza le donne lavoratrici, in particolare, hanno sostenuto spesso grandi e gravi oneri legati, oltre all'attività lavorativa, anche alla tutela del 'benessere familiare' in senso lato, ovvero alla cura di bambini ed anziani dal punto di vista pratico, sanitario, educativo, etc.

In quell'occasione si è potuto constatare che, specie nel lungo periodo, solo attraverso forme di sostegno e diversificazione dell'attività lavorativa, seppur sempre nell'interesse delle parti sia datoriali che dei dipendenti, è possibile ottimizzare il rapporto lavoro-famiglia con le conseguenti positive ricadute sociali oltre che in termini di risultati lavorativi.

Infatti, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al **tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare** specie dal momento dalle variate condizioni sociali, anche in un'ottica già sperimentata in diversi paesi con risultati positivi in termini di produttività, della settimana lavorativa più breve.

L'attuale contesto sociale caratterizzato da un lato dalla **crisi economica** che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, dallo **slittamento dell'età pensionabile**, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di **cura di figli e genitori anziani**, invece di delegarle a soggetti esterni. Questo comporta che le organizzazioni non possano ignorare situazioni ormai molto diffuse.

Sulla base di queste considerazioni si espongono qui di seguito le **Azioni Positive** che si ritengono prioritarie per il prossimo triennio 2024, 2025, 2026 in materia di pari opportunità e benessere dell'ambiente di lavoro.

1) **Organizzazione del lavoro e conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare**
2) **Benessere organizzativo e qualità dell'ambiente di lavoro**
3) **Codice etico per la tutela della libertà e dignità delle lavoratrici ed i lavoratori.**
4) **Sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle pari opportunità**

Azione positiva n. 1

Organizzazione del lavoro e conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare

L'obiettivo è favorire l'equilibrio e la 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 dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Il presupposto è quello di considerare le esigenze crescenti, promuovendo la pari opportunità fra uomini e donne, anche con riferimento all'aumento dell'età media del personale in servizio, sia derivanti dalla cura dei figli piccoli ed adolescenti, che dei componenti anziani, malati gravi o diversamente abili dei nuclei familiari.

Obiettivi:

- ✓ Valutare e **consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro** di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza familiare, anche consentendo l'accesso a **permessi particolari** previsti dal nuovo Contratto di Lavoro.

- ✓ Valutare e consentire, in ossequio al CCNL e sempre contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del **part-time**, della **flessibilità dell'orario** o dello **smart working**, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

- ✓ Attivare, dove ce ne fossero le condizioni, il **lavoro agile,** in linea con la *'Mappatura delle attività gestibili in lavoro agile' approvata con determinazione n. 791 del 20/12/2022* anche promuovendo un'estensione delle funzioni ed attività gestibili in lavoro agile quale opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

- ✓ Promuovere un processo di valutazione ed ottimizzazione del **tempo di lavoro settimanale** coerente con le esigenze effettive dell'Ente anche con riferimento ai costi, ai diversi servizi resi ed ai diversi periodi dell'anno.

Uffici coinvolti: tutte le aree organizzative ed i relativi responsabili e l'Ufficio Risorse Umane.

Costi: non quantificabili in questa fase.

Periodo di attuazione: Triennio 2024-26.

Azione positiva n. 2

Benessere organizzativo e qualità dell'ambiente di lavoro

Per benessere organizzativo si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e con un "clima interno" sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Quando si rilevano condizioni di scarso benessere organizzativo si determinano fenomeni quali diminuzione della produttività, assenteismo, bassi livelli di motivazione, ridotta disponibilità al lavoro, carenza di fiducia, mancanza di impegno che sono il riflesso dello stato di disagio e di malessere psicologico di chi lavora. La riduzione della qualità della vita lavorativa in generale e del senso individuale di benessere pregiudica la convivenza e lo sviluppo dell'organizzazione.

Obiettivi:

- ✓ Favorire **un ambiente di lavoro sano e stimolante** che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento all'interno della gestione lavorativa delle aree organizzative.
- ✓ Rendere disponibile **uno spazio**, anche ad uso non esclusivo, a chi ne voglia fruire nelle pause contrattualmente previste (ad esempio pause 12.30/14.00 delle giornate di martedì e giovedì) per sostare in un luogo adeguato ed al coperto, diverso dal luogo specificamente di lavoro, per consentire un momento di riposo tranquillo e consentito.
- ✓ Promozione di **iniziative extralavorative** (gite, tornei sportivi, incontri conviviali, ecc.) aventi scopo aggregativo, al fine di rendere più coesi i rapporti tra tutte le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente.

Uffici coinvolti: tutte le aree organizzative ed i relativi responsabili.

Costi: non vi sono oneri di spesa.

Periodo di attuazione: Triennio 2024-26.

Azione positiva n. 3

Codice etico per la tutela della libertà e dignità delle lavoratrici ed i lavoratori

È necessario garantire il diritto ad un **ambiente di lavoro sicuro e sereno** caratterizzato da relazioni interpersonali improntate sul rispetto della persona e sulla correttezza dei comportamenti.

Tema assai delicato è poi quello del contrasto a qualsiasi forma di **discriminazione e di violenza morale e psichica.**

È assolutamente opportuno attuare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro **situazioni conflittuali e lesive della persona determinate**, ad esempio, da:

- **pressioni o molestie sessuali**, nel senso di comportamenti indesiderati a connotazione sessuale che offendono la dignità delle persone. Possono consistere in toccamenti, sguardi, commenti, insinuazioni, linguaggio allusivo o corteggiamento insistente. Le molestie sessuali sono reati penali o civili a seconda dei diversi ordinamenti giuridici.
- **casi di mobbing**, ovvero sistematica persecuzione esercitata sul posto di lavoro da colleghi o superiori nei confronti di un individuo, consistente per lo più in piccoli atti quotidiani di emarginazione sociale, violenza psicologica o sabotaggio professionale, ma che può spingersi fino all'aggressione fisica.
- **atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente**, anche in forma velata ed indiretta.

- **atti vessatori correlati alla sfera privata** del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Obiettivi:

- ✓ Vigilare, monitorare e rendere disponibile la possibilità di segnalazione in modo anonimo e tutelato di situazioni inopportune.
- ✓ Diffondere comunicati, opuscoli, informative legate all'argomento.

Uffici coinvolti: tutte le aree organizzative ed i relativi responsabili.

Costi: non vi sono oneri di spesa.

Periodo di attuazione: Triennio 2024-26.

Azione positiva n. 4

Sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle pari opportunità

Il concetto di 'pari opportunità' si basa sulla necessità di uguaglianza giuridica e sociale fra uomini e donne, al fine di rivendicare la propria differenza di genere e di stabilire un giusto rapporto fra i sessi.

Fondamentale in questo processo di crescita generale è la sensibilizzazione al tema al fine di scardinare stereotipi che spesso permangono anche in ambienti non sospetti.

In questo senso ogni azione o iniziativa di comunicazione e/o informazione sul tema è utile ad incentivare un clima positivo di confronto nonché di crescita professionale e personale paritaria.

Obiettivi:

- ✓ Proporre appuntamenti formativi legati al tema delle pari opportunità;
- ✓ Diffondere comunicati, opuscoli, informative legate all'argomento;
- ✓ Estendere l'invito alla partecipazione alle eventuali iniziative organizzate sul territorio relative al calendario degli eventi relativi alla Festa della Donna (8 marzo) o alla Giornata Mondiale contro la violenza sulle donne (25 novembre) verso tutti i dipendenti oppure dare spazio a proposte eventualmente pensate e promosse dai dipendenti stessi in materia.

Uffici coinvolti: tutte le aree organizzative ed i relativi responsabili.

Costi: non vi sono oneri di spesa.

Periodo di attuazione: Triennio 2024-26.

ATTUAZIONE E DURATA DEL PIANO

Il Comune di Vergiate si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del Triennio.

Il Piano potrà subire modifiche secondo i suggerimenti provenienti dal C.U.G. nominato, il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento.

Ai sensi del punto 3.2 della Direttiva Stato 4.3.2011, il Comitato Unico di Garanzia svolgerà compiti di verifica sui risultati delle azioni positive individuate.

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione.

Nel corso del periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il Segretario generale dell'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato definitivamente con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 del Consiglio dell'Autorità e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Vergiate si trova all'interno di un contesto urbanizzato ed infrastrutturato; l'economia del Comune è varia, ma prevale il settore secondario, costituito da piccole imprese che operano nei comparti alimentare ed edile. Il terziario si compone di una buona rete distributiva, assicurando, ad esempio, un qualificato servizio bancario.
Lo sport e il tempo libero vengono valorizzati attraverso molteplici iniziative dell'Amministrazione Comunale e di quelle alle quali la stessa Amministrazione concede il patrocinio; il tessuto sociale attuale assume rilevanza nell'ambito dei settori direttamente coinvolti nell'erogazione di contributi economici, sovvenzioni ed altre forme di sostegno a persone e nuclei familiari in difficoltà.

Dalla situazione di contesto esterno sopra delineata nasce l'esigenza, rispetto all'area di rischio contratti pubblici, di regolamentare in maniera più analitica i procedimenti amministrativi per evitare che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, le imprese infiltrate dalle criminalità riescano a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecita e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli
E' necessaria l'adozione di contromisure tese a migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto, operando ove possibile a meccanismi di segregazione delle funzioni;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list di controllo);
- introdurre controlli in materia di antiriciclaggio;
- aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (white list).

Rispetto all'area di rischio sussidi, invece, vi è l'esigenza di gestire in maniera molto analitica i procedimenti amministrativi relativi all'erogazione di contributi ed ausili economici, per limitarne la discrezionalità, attraverso il riscorso alla regolamentazione, a procedure gestionali e alla trasparenza amministrativa.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; si ricorda che il Comune di Vergiate non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con Decreto del Sindaco, Responsabili di Area incaricati di Elevata Qualificazione , pertanto, delle competenze dirigenziali attribuite loro ex art. 109 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.. Le Linee fondamentali

dell'organizzazione interna all'Ente sono delineate dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi
In questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Sono gestiti in forma esternalizzata i seguenti servizi:

- Farmacie Comunali e servizi sanitari in genere, servizi socio assistenziali di competenza dell'ente locale, gestiti dall'Azienda Speciale Servizi Sanitari di Vergiate, nata dalla trasformazione della precedente "Farmacia Municipalizzata Vergiatese"

Rispetto alla capacità dell'ente di organizzarsi nel modo più funzionale a contrastare comportamenti non integri o corruttivi, si evidenziano le seguenti priorità:

- segregazione delle procedure (procedura di affidamento, atti autorizzatori con istruttorie complesse, ecc.)
- implementazione di sistemi informativi in grado di garantire -con gli opportuni profili di accesso- lo stato di avanzamento delle pratiche
- percorsi di rotazione per alcuni profili in cui non vi sono professionalità infungibili
- percorsi di sostituzione ordinaria tra i Responsabili di Area, in caso di assenza o di turnazione al sabato

Mappatura dei processi

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2022, per ciascuna Area di Rischio si è proceduto ad effettuare una mappatura dei processi e dei rischi ad essi collegati; la mappatura è stata implementata nei precedenti anni e potrà essere ulteriormente rivisitata.
L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. La mappatura è avvenuta seguendo il seguente iter:
a) è stato individuato un determinato processo;
b) si è suddiviso, ove necessario, lo stesso in varie fasi sotto-procedimentali;
c) si è determinato l'evento inteso come "*verificarsi o modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente*";
d) si è, quindi, proceduto alla identificazione dei singoli rischi di corruzione inerenti il processo o le sue fasi, tenendo conto anche delle cause e dei fattori abilitanti che intervengono per la tenuta dei comportamenti in cui si estrinseca il rischio.
e) Identificati i singoli rischi per processo o sue fasi, si è proceduto all'analisi di ciascuno di essi, seguendo a tal fine il criterio di valutazione su base probabilistica e di impatto coinvolgendo nella valutazione dei risultati i Responsabili dei servizi.

All'esito della mappatura, si è pervenuto ad una sorta di *mappa di priorità di trattamento dei processi*, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'identificazione e analisi del rischio
Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesi nella più ampia accezione della legge 190/2012. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.
Ai fini del presente Piano, le Aree di rischio oggetto di mappatura pertanto sono:
• *"Area A: Acquisizione e progressione del personale"*;
• *"Area B: Contratti pubblici"* (precedentemente denominata, "affidamento di lavori, servizi e forniture");
• *"Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari"*. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni.
• *"Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"*. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
• "*Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio";*
• *"Area F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni";*
• *"Area G: Incarichi e nomine";*
• *"Area H: Affari legali e contenzioso"*.

La "*valutazione del rischio*" è la seconda fase in cui si articola il processo di gestione del rischio. L'attività di valutazione del rischio, applicando i criteri sopra indicati, viene svolta per ciascuno dei processi mappati all'interno di ognuna delle aree di rischio prese in esame.
L'attività di valutazione del rischio è diretta, da un lato, a valutare l'indice di probabilità che il rischio di corruzione si verifichi , dall'altro, a pesare le conseguenze scaturenti dalla verificazione del rischio (c.d. impatto).
L'attività di valutazione del rischio è stata svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Responsabili di Area rispetto ad ogni singolo processo rientrante nelle aree mappate, calcolando:
a) da un lato, il valore/punteggio di ciascuno dei 6 (sei) c.d. criteri di valutazione della probabilità, vale a dire i criteri per stimare la probabilità di verificazione del rischio, e riportati nella tabella denominata "*1. Valutazione della Probabilità*", integralmente trascritta di seguito nel presente documento;
b) dall'altro, il valore/punteggio di ciascuno dei 4 (quattro) c.d. criteri di valutazione dell'impatto, vale a dire i criteri per stimare le conseguenze del rischio, al suo verificarsi, e riportati nella tabella denominata "2. *Valutazione dell'Impatto*", integralmente trascritta di seguito nel presente documento.

Il valore complessivo (livello) del rischio del processo si ottiene moltiplicando tra loro il "*valore stimato della probabilità"* ed il "*valore stimato dell'impatto"*.

I criteri per stimare il valore della probabilità che il rischio si concretizzi (c.d. **criteri di valutazione della probabilità**) sono 6:

1) **Discrezionalità del processo:** attiene al margine di autonomia nella presa della decisone amministrativa. Più elevata è la discrezionalità, maggiore è la probabilità di verificazione del rischio. L'indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo, è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.
Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:
- Processo del tutto vincolato = *indice 1*;

- Processo parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Processo parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Processo parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Processo altamente discrezionale = *indice 5*.

2) **Rilevanza esterna del processo:** attiene agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente.
L'indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, può assumere soltanto due valori (il valore 2 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:
- se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- se il risultato del processo è rivolto direttamente ,anche in modo prevalente, ad utenti esterni = *indice 5*.

3) **Complessità del processo:** attiene alla circostanza del coinvolgimento o meno di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato. L'indice di valutazione del rischio, può assumere soltanto tre valori (il valore 1, il valore 3 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:
- nel caso in cui il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- nel caso in cui il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- nel caso in cui il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

4) **Valore economico del processo:** attiene alla circostanza che il processo comporti o meno l'attribuzione di vantaggi economici di una certa entità. L'indice di valutazione del rischio, può assumere soltanto tre valori (il valore 1, il valore 3 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:
– nel caso di processo con rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- nel caso di processo attributivo di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
– nel caso di processo comportante attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

5) **Frazionabilità del processo:** attiene alla circostanza che il risultato finale sia o meno suscettibile di essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato. L'indice di valutazione del rischio può assumere soltanto due valori (il valore 1 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:
– in caso negativo della verifica = *indice 1*;
– in caso positivo della verifica = *indice 5*.

6) **Controllo sul processo:** attiene alla valutazione sul grado di adeguatezza dei controlli applicati sul processo a neutralizzare il rischio, compiuta anche alla luce dell'esperienza pregressa. L'indice di valutazione del rischio è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.
Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:
- nel caso in cui il sistema di controlli risulta efficace = *indice 1*.
- nel caso in cui il sistema di controlli è molto efficace = *indice 2*;
- nel caso in cui il sistema di controlli è approssimativamente (50%) efficace = *indice 3*;
- nel caso in cui il sistema di controlli è efficace in minima parte = *indice 4*;
- nel caso in cui il sistema di controlli non è efficace tanto da lasciare il rischio indifferente = *indice 5.*

La media finale della somma dei valori/punteggi attribuiti ai 6 criteri summenzionati esprime il "*valore stimato della probabilità"*.

I criteri per stimare le conseguenze del rischio, in caso di sua verificazione (c.d. **criteri di valutazione dell'impatto**) sono 4:

1) **Impatto organizzativo:** il suddetto criterio si riferisce alla percentuale di personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente. Conseguentemente, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti. Tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'impatto. L'indice di valutazione dell'impatto, può assumere i valori da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo. Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:
- fino a circa il 20% = *indice 1*;
- fino a circa il 40% = *indice 2*;
- fino a circa il 60% = *indice 3*;
- fino a circa l'80% = *indice 4*;
- fino a circa il 100% = *indice 5*.

2) **Impatto economico:** il suddetto criterio fa riferimento al caso in cui negli ultimi 5 anni siano state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o siano state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe. L'indice di valutazione dell'impatto può assumere soltanto due valori (il valore 1 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:
- in caso negativo = *indice 1;*
- in caso positivo = *indice 5*.

3) **Impatto reputazionale:** il suddetto criterio fa riferimento al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni siano stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi. L'indice di valutazione dell'impatto, riferito al criterio in parola può assumere i valori da 0 a 5.
Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:
- in caso di verifica negativa certa = *indice 0;*
- in caso di verifica negativa fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

4) **Impatto organizzativo**, **economico e sull'immagine:** il suddetto criterio fa riferimento al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) nonchè alla posizione gerarchica (elevata, media o bassa) che il Dipendente esposto al rischio riveste nell'organizzazione. L'indice di valutazione dell'impatto può assumere i valori da 0 a 5.
Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:
- livello di Addetto = *indice 1*;
- livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- livello di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- livello di Dirigente d'ufficio generale = *indice 4*;
- livello di capo dipartimento/Segretario Generale = *indice 5*.

La media finale della somma dei valori/punteggi attribuiti ai 4 criteri summenzionati esprime il *"valore stimato dell'impatto"*.

Al termine delle operazioni di stima di cui ai paragrafi precedenti, il valore della probabilità ed il valore dell'impatto ottenuto con riferimento a ciascun processo catalogato sono stati moltiplicati al fine di ottenere il valore complessivo esprimente il *livello di rischio* del processo in questione. Il *livello di rischio* è rappresentato dal valore numerico riportato nelle schede di sintesi riportate di seguito. La valutazione dei rischi ha invero permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato stimato per ciascun processo catalogato.
A seguito della valutazione rischi sotto il coordinamento del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione,* effettuate le operazioni di *ponderazione,* i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una *classifica del livello di rischio*, graficamente sintetizzata nella seguente Tabella.

TAB. 1 – "*PONDERAZIONE DEL RISCHIO*"

AREA	ATTIVITA' O PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO DEL PROCESSO
B	Progettazione della gara: PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI GARA INCLUSO IL CAPITOLATO	3,66	2,25	8,23
B	Rendicontazione del contratto: VERIFICA DELLA CONFORMITÀ O DELLA REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE RICHIESTA	3,66	2,25	8,23
D	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.	3,50	2,25	7,87
B	Esecuzione del contratto: MODIFICAZIONE DEL CONTRATTO ORIGINARIO	3,50	2,25	7,87
B	Selezione del contraente: VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E LA VERIFICA DI ANOMALIA DELL'OFFERTE	3,33	2,25	7,49
B	Esecuzione del contratto: AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	3,33	2,25	7,49
B	Esecuzione del contratto: AMMISSIONI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE	3,33	2,25	7,49
B	Rendicontazione del contratto: ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	3,33	2,25	7,49
B	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: FORMALIZZAZIONE DELL' AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO.	3,16	2,25	7,11
B	Progettazione della gara: INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	3,16	2,25	7,11
B	Programmazione contratti pubblici: ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	3,00	2,25	6,75
F	VIGILANZA ATTIVITÀ PRODUTTIVE	2,50	2,25	5,62
F	VIGILANZA EDILIZIA	2,33	2,25	5,24
C	PROCEDIMENTI PER IL RILASCIO DI CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI	2,16	2,25	4,86
A	CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE	2,50	1,75	4,37
F	VERIFICA DELLE VARIAZIONI ANAGRAFICHE	2,00	2,00	4,00
H	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA	2,00	2,00	4,00
B	Selezione del contraente: NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	2,00	2,00	4,00
H	AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	1,33	2,25	2,99
A	GESTIONE ASSENZE, PRESENZE, PERMESSI DIPENDENTI	1,66	2,25	2,61
A	PROGRESSIONE ECONOMICA O DI CARRIERA DEL PERSONALE	1,33	2,25	2,29

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali (obbligatorie o elaborate dall'Ente), previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Le misure di carattere generale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della "sezione Trasparenza" dei precedenti PTPCT;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione)
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata periodicamente a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Le misure generali elaborate dall'Ente sono invece inerenti:

I meccanismi di formazione delle decisioni, in cui:
a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, bisogna:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti, se possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente e al personale assegnato agli uffici, due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di area;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, bisogna motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza
d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
e) nell'attività contrattuale occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi bisogna predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, bisogna attestare la carenza di professionalità interne;
h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

Quanto ai **meccanismi di attuazione delle decisioni**, gli obiettivi prefissati sono:

- a) implementare la mappatura dei processi amministrativi dell'Ente;
- b) continuare nell'azione di digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità. L'*informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- d) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- e) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- f) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- g) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

Quanto ai **meccanismi di controllo delle decisioni,** viene proposto di:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del T.U.E.L. ed implementare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- verificare la corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della *performance* individuale dei titolari di P.O. e degli istruttori.

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riportano in allegato, organizzate a livello di Settore, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato l'indice di rischio.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.
Nell'esercizio dei poteri di controllo e monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure alle attività ed ai procedimenti di propria competenza esposte al rischio di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale, quali referenti all'interno dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area. Siffatti dipendenti sono tenuti a garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando le eventuali criticità riscontrate ed avanzando proposte operative in merito alle attività ed ai procedimenti di propria competenza esposte al rischio di corruzione.

Disciplina specifica in materia di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro" cd. "pantouflage

1. Con siffatta misura, si intende contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Nell'ottica del Legislatore, il rischio ipotizzato è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La misura in discussione consiste in una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo, successivo alla cessazione del rapporto; ed è tesa ad eliminare la "*convenienza"* di accordi fraudolenti.

2. I "*dipendenti"* interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento.

3.I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

4.Sono esclusi dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione relativi a progetti PNRR per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001;

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità

- 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, prevendo 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.

WHISTLEBLOWING

La segnalazione di un presunto illecito (whistleblowing) è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla Legge 6/11/2012, n.190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", modificato dalla Legge 30/11/2017, n.179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" ed integrato dal Decreto Legislativo 10/03/2023, n.24 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".
Le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise e prevedere l'utilizzo di modalità informatiche attraverso il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Per l'attivazione del canale di segnalazione, il Comune di Vergiate ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia ed ha adottato la piattaforma informatica realizzata tramite il software GlobaLeaks, prevista per adempiere agli obblighi normativi.
Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:
- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web:
https://comunedivergiate.whistleblowing.it

Il canale di segnalazione esterna di cui all'art. 7 D.lgs. n. 24/2023 è presente all'indirizzo web:
https://sportellotelematico.comune.vergiate.va.it/node/6751

3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Questa sezione presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente.

La struttura organizzativa del Comune è stata confermata con Deliberazione di Giunta n. 45 del 06 aprile 2023 e prevede 5 Aree, ognuna coordinata da un Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione:

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria e contabile
- Area Socio-educativo-culturale
- Area Assetto e uso del territorio
- Area Polizia locale

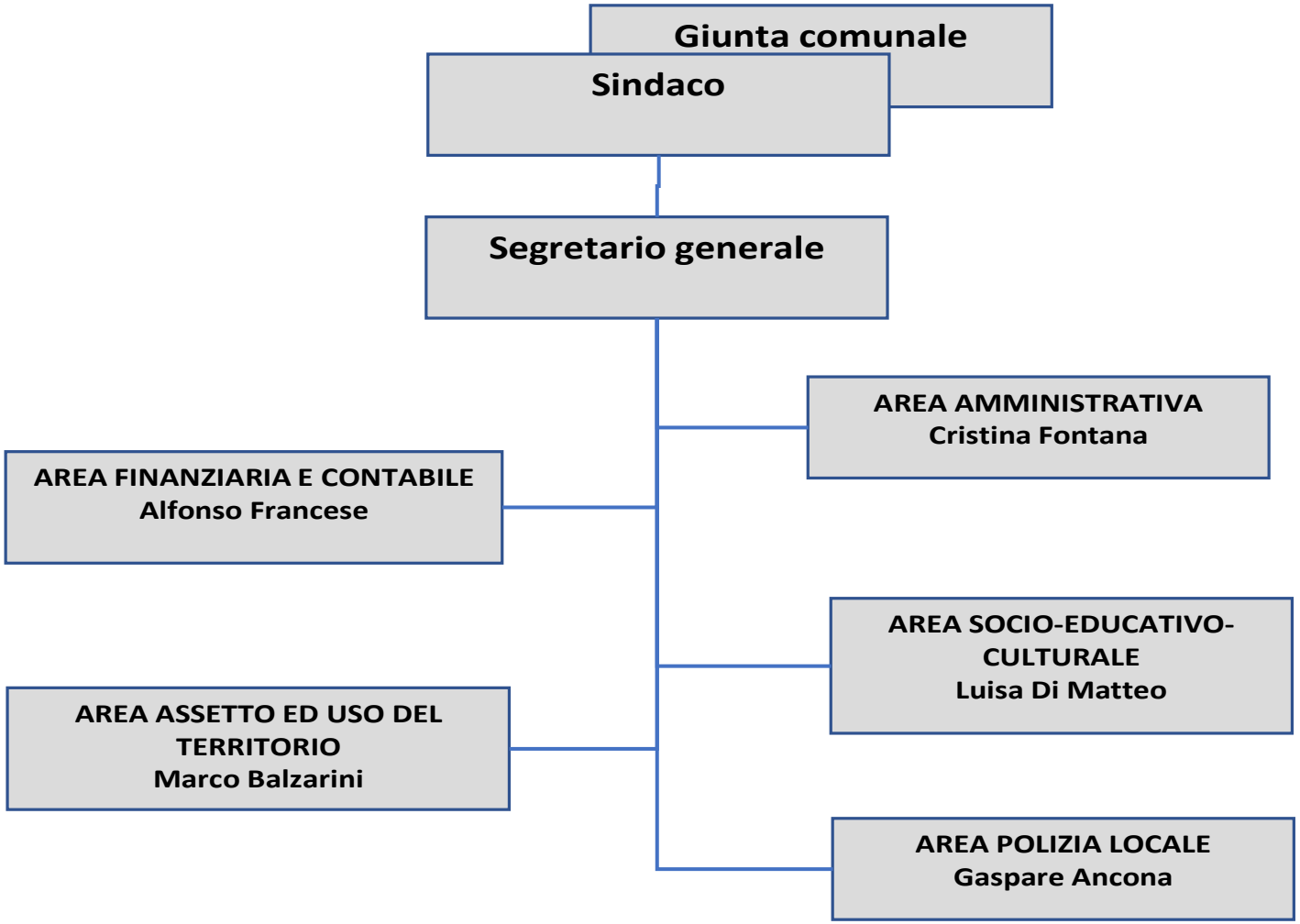
La struttura organizzativa rispetto ai ruoli di responsabilità consta quindi di:

- 1 Segretario generale
- 5 Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione.

L'organigramma è riportato, a livello complessivo e di singola Area, nelle seguenti pagine.

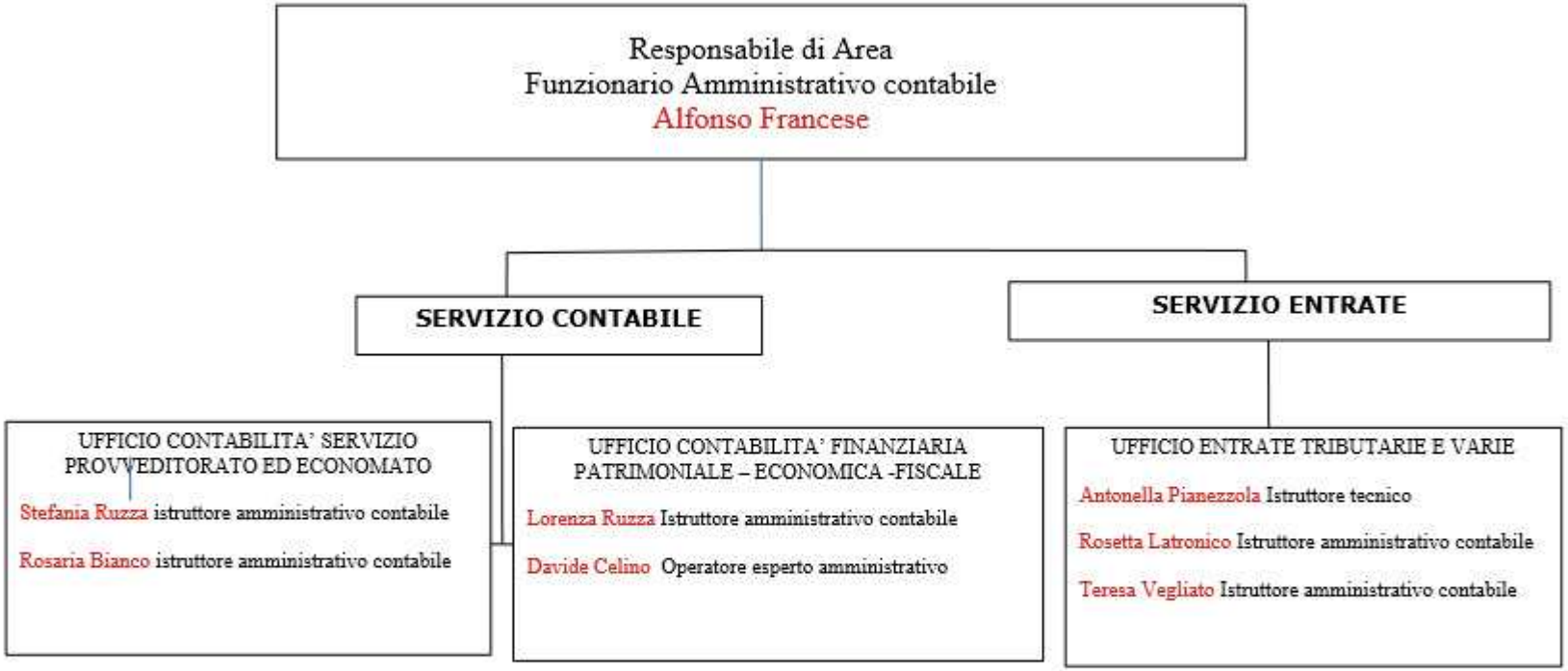
Per garantire la focalizzazione alle esigenze della comunità e l'attuazione delle azioni previste nella sezione valore pubblico e performance anche con impatto trasversale- si prevedono di volta in volta momenti di coordinamento tra le diverse Aree e gruppi di lavoro interfunzionali, superando la rigida suddivisione in obiettivi tematici.

L'organigramma complessivo del Comune di Vergiate

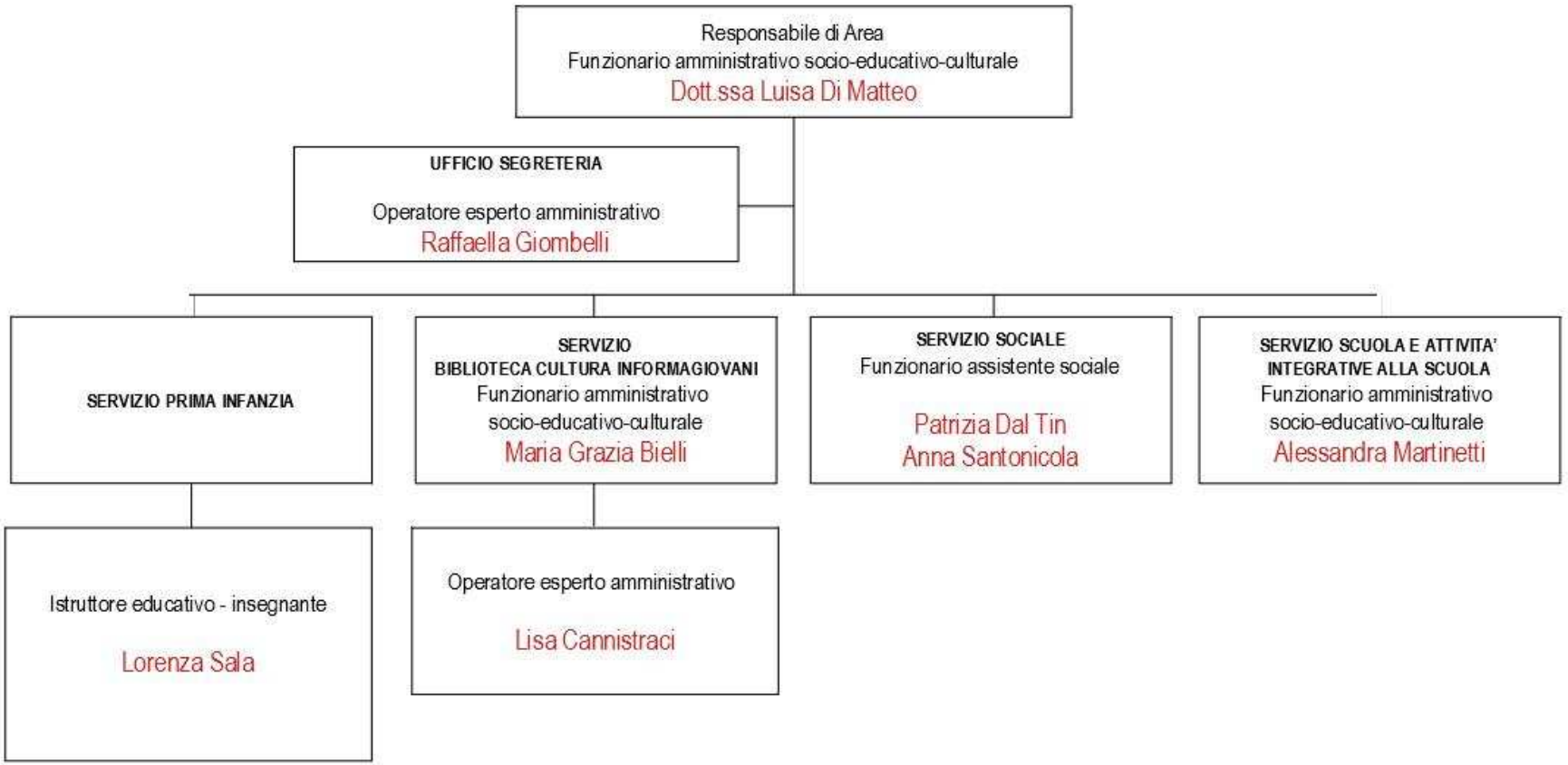


AREA AMMINISTRATIVA

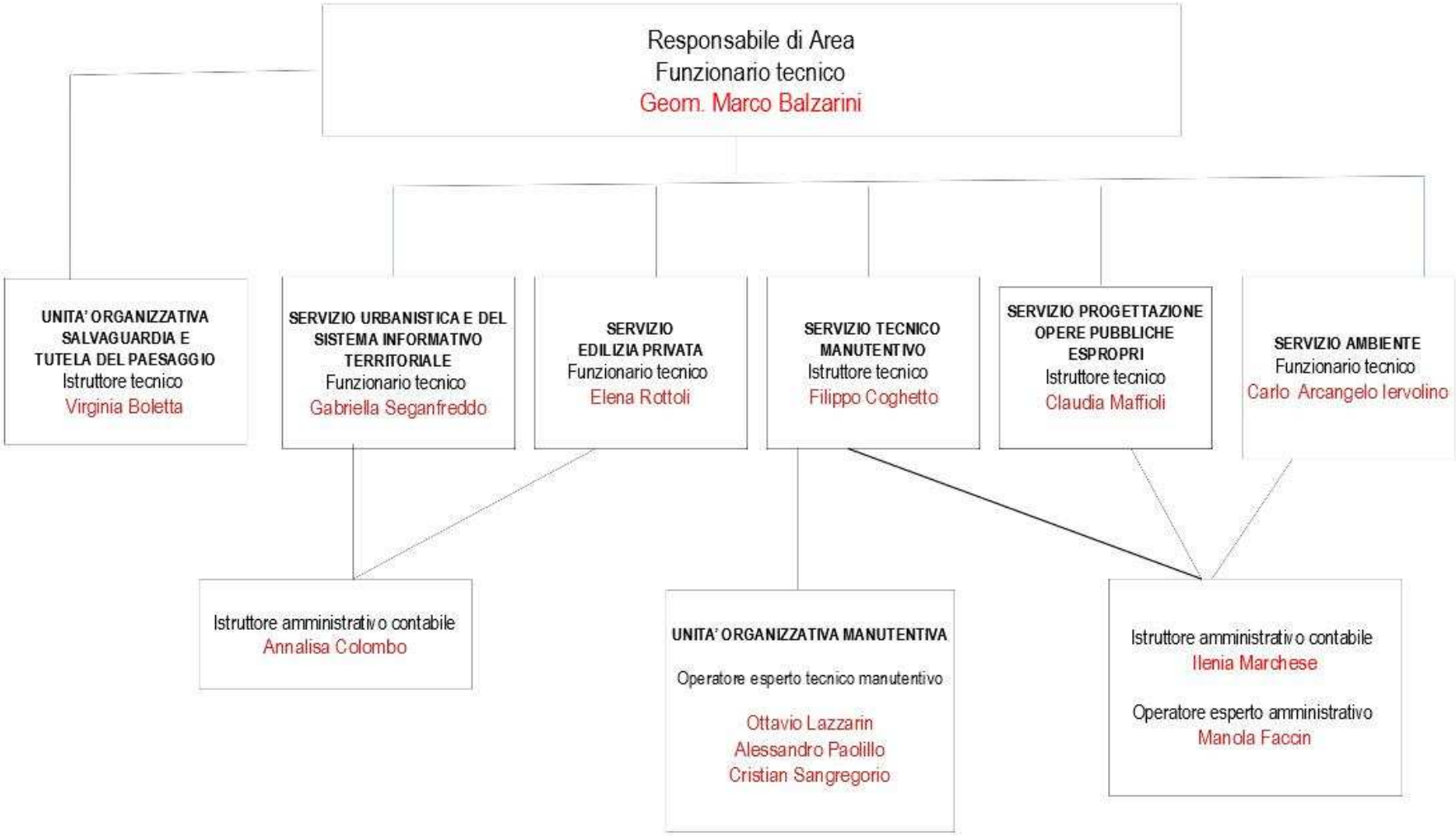
AREA FINANZIARIA E CONTABILE



AREA SOCIO-EDUCATIVO-CULTURALE



AREA ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO



Responsabile di Area
Funzionario di Polizia Locale
dott. Gaspare Ancona
Funzionario di Polizia locale
Andrea Mocellin
Funzionario di Polizia locale
Istruttori di polizia locale
Laura Daverio
Raffaele Mirabelli
Patrizia Pierobon
Marco Zanini
Thomas Ruspini

Il funzionigramma delle Aree e dei Servizi del Comune

Servizio Organi Istituzionali

- Supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente: Convocazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle Commissioni Consiliari e gestione delle relazioni tra i diversi componenti
- Segreteria del Sindaco
- Comunicazione
- Partecipazione
- Istruttoria dei procedimenti di Concessione di Patrocini

Servizio Segreteria

- Funzionamento e supporto tecnico operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e della stipula e registrazioni dei contratti rogati dal Segretario Comunale.
- numerazione e archiviazione delle delibere, delle determinazioni dei responsabili di Area e delle ordinanze del Sindaco e dei responsabili tecnici utilizzando l'apposito programma informatico.
- pubblicazione delle delibere, delle ordinanze e delle determinazioni dei Responsabili di Area all'Albo Pretorio on line e nel sito internet dell'Ente "Sezione Amministrazione Trasparente".
- Cura dell'attuazione del PIAO - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" operata dal Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- adempimenti legati al controllo interno degli atti operati dal Segretario Comunale.
- Protocollazione della corrispondenza in arrivo e lo smistamento della stessa
- spedizione dell'intera corrispondenza
- sistemazione dell'archivio comunale, curando il trasferimento dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito e il riordino e conseguente scarto dei documenti
- Notifiche degli atti, deposito atti e le pubblicazioni all'Albo Pretorio;
- commissioni anche per gli altri uffici comunali e la consegna di materiale di comunicazione negli esercizi commerciali del territorio.
- Gestione del Centralino Comunale e di sportello informativo

Servizio Ragioneria

- Programmazione economico-finanziaria (bilancio pluriennale, piani risorse e obiettivi);
- processi di formazione e gestione del bilancio tramite le variazioni del medesimo e l'utilizzo del fondo di riserva;
- contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità fiscale, Iva e IRAP;
- controllo interno della gestione contabile e degli investimenti;
- Rapporti con le aziende partecipate sotto il profilo economico-finanziario; i rapporti con il Revisore Unico dei Conti; i rapporti con la Commissione Affari Istituzionali e Indirizzo Economico Finanziario;
- Approvvigionamento ed il controllo delle risorse finanziarie (anticipazioni, mutui e altre forme di prestito)
- Raggiungimento degli obiettivi di politica economico-finanziaria (pareggio di bilancio) coordinando, in collaborazione con gli altri settori, i flussi finanziari dell'Ente;

- Espletamento, relativamente alle proprie competenze, dei controlli previsti dal D.L. 10/10/2012 n. 174;
- la gestione dei nuovi sistemi contabili prevista dall'art. 36 del D.Lgs. n. 118/2011;
- la gestione del servizio Economato;
- **Rispetto dei tempi di pagamento** l'art. 4 bis del d.l. 13/2023 convertito dalla legge n. 41/2023 espressamente prevede al comma 2 quanto segue: "2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 nonche' 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. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' 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 decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64."

Servizio Tributi

- Gestione delle entrate tributarie dell'Ente sia in forma diretta che in concessione a terzi.
- Assistenza e consulenza ai contribuenti con riguardo a tutti gli adempimenti dagli stessi dovuti in materia di imposte, canoni e diritti comunali.
- Prosecuzione delle attività di controllo, liquidazione ed accertamento dei tributi comunali

Servizi Demografici

- Registrazione delle variazioni anagrafiche e rilascio delle relative certificazioni e delle carte d'identità elettroniche.
- Redazione degli atti di nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, unioni civili, separazioni/divorzi e morte. Per gli atti già conservati in archivio si provvede all'aggiornamento mediante la registrazione delle relative annotazioni. Raccolta dei testamenti biologici consegnati dai cittadini – DAT (Disposizioni- Anticipate di Trattamento).
- Tenuta e aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune, rilasciando le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali e le tessere elettorali per l'esercizio del diritto di voto.
- Aggiornamento degli Albi degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio Elettorale, dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello
- Sportello per l'informazione, l'orientamento e la semplificazione amministrativa per gli immigrati residenti a Vergiate

Servizio Servizi Informativi (Ced)

- Assolvimento dei compiti istituzionali in materia di statistica - Procedimenti collegati.
- Collaborazione nella programmazione delle necessità di acquisizione hardware e software - Istruttoria procedimenti di acquisto Hardware, procedure informatiche e relative manutenzioni. Assistenza agli uffici in relazione a tutte le problematiche relative all'utilizzo dei sistemi informatici. Installazione, configurazione e manutenzione dell'hardware.
- Gestione del sistema telefonico voip in cloud
- Gestione Sito Internet.

- Gestione e prima assistenza del sistema informatico comunale e delle connessioni di rete tra sedi remote e collegamenti internet presso le scuole
- Gestione Sportello telematico polifunzionale
- Gestione dei PNRR in materia di digitalizzazione

Servizio Risorse Umane

- Programmazione del fabbisogno di risorse: dotazione organica, piano triennale delle assunzioni, bilancio di previsione del personale.
- Adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente.
- Procedimenti di accesso all'impiego (concorsi, selezioni, mobilità), nonché il rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti. Attiva gli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria.
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente, controllo delle presenze del personale, applicazione degli istituti contrattuali relativi a ferie, permessi, congedi, aspettative, malattie e visite fiscali.
- Adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale e gestione delle procedure di quiescenza incluso il conferimento di trattamenti di fine servizio e trattamenti di fine rapporto.
- Istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, supporta gli organismi preposti per la gestione delle relazioni sindacali all'interno dell'Ente. Attiva le procedure per la partecipazione a corsi di formazione esterni ed interni.
- Supporto agli Organi preposti per le politiche di valutazione delle posizioni organizzative.

Polizia locale e amministrativa

- Presidio sala operativa
- Rilascio permessi e autorizzazioni
- Procedimenti amministrativi conseguenti alle violazioni amministrative e alle violazioni del Codice della Strada
- Interventi inerenti al controllo e alla disciplina della viabilità
- Rilevazione degli incidenti stradali e redazione dei relativi rapporti, attività di istruzione procedimenti amministrativi e/o penali relativi
- Attività di polizia giudiziaria
- Servizi di Polizia Stradale
- Controllo degli esercizi pubblici e delle violazioni relative alle attività economiche
- Vigilanza e controllo annonario e gestione mercati settimanali e fiere
- Attività di controllo edilizio ed ambientale
- Attività di accertamento di polizia anagrafica ed informativa
- Esecuzione del Piano Urbano del Traffico (P.U.T.)
- Programmazione della manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale

Servizio Istruzione

- Sostegno alla programmazione scolastica
- Scuola dell'infanzia
- Servizi Scolastici
- Gestione Prescuola
- Gestione Trasporto scolastico
- Gestione Refezione Scolastica
- Integrazione scolastica alunni con disabilità e disagio

Servizio Attività culturali

- Organizzazione di manifestazioni ed interventi per la promozione della cultura e del tempo libero
- rassegne annuali di musica e teatro
- Coordinamento delle associazioni che operano in campo culturale nel territorio che verranno sostenute con
- patrocini, cooperazione organizzativa, possibilità di utilizzo di strutture e mezzi comunali.
- Ricerca di contributi e di sponsorizzazioni per l'attività culturale
- Gestione biblioteca

Servizio Sport e tempo libero

- Manifestazione Sportive
- Supporto alla consulta sportiva
- Concessione Impianti Sportivi

Servizio Manutenzione e LLPP

- Programmazione opere pubbliche
- Gestione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.
- Arredo urbano e manutenzione e miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali…)
- Interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria programmati nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili sedi di uffici dell'ente.
- funzionamento, gestione, utilizzo, costruzione e manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade, delle vie urbane, dei percorsi ciclo-pedonali e dei parcheggi

Servizio edilizia privata

- Istruttoria degli atti e delle pratiche edilizie presentate dai singoli cittadini, società o Enti e comprendono permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni, etc. nonché attività di vigilanza e controllo e certificazioni di agibilità

Urbanistica

- Attività relative alla pianificazione e alla gestione del territorio al fine di uno sviluppo sostenibile, qualificato e condiviso, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici territoriali
- Programmi integrati di intervento – piani attuativi - permessi di costruire Convenzionati
- Varianti urbanistiche per attuazione di opere pubbliche
- Varianti urbanistiche a mezzo sportello unico attivita' produttive
- Attivazione processo di revisione del vigente piano di governo del territorio comunale successivamente all'approvazione del PTCP (Piano Territoriale Coordinamento Provinciale)

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

- Tutela, valorizzazione e recupero dell'ambiente naturale.
- Realizzazione programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale (Progetto "puliAMO Vergiate")
- Comprende le spese per interventi di igiene ambientale quali derattizzazioni e disinfestazioni

- Pulizia delle strade, delle piazze, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata (Servizio Littering lungo le strade extraurbane)
- Approvazione nuovo Regolamento del verde

Protezione civile

- Previsione, prevenzione, soccorso e superamento delle emergenze.
- Sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile.
- Programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio.

Servizi sociali

- Servizio per l'infanzia "Gruppo 0-6 G.Rodari"- sezione asilo nido
- Politiche sociali rivolte ai nuclei familiari multiproblematici con figli minori, o direttamente ai minori in caso di servizi sostitutivi del nucleo stesso. Lavoro di rete nella presa in carico delle situazioni di disagio, in collaborazione con scuola, servizi specialistici, servizi scolastici, servizi psicologici del Piano di Zona, servizi educativi di ADM, in un'ottica generale di prevenzione
- Politiche sociali volte alla presa in carico di persone con disabilità per favorire la loro inclusione nella società e sostenere le famiglie nell'attività di cura.
- Politiche sociali volte alla presa in carico di persone anziane per favorire percorsi di socializzazione, prevenire il ricorso ad eventuale istituzionalizzazione e sostenere le famiglie nell'attività di cura
- attività di segretariato sociale e servizio sociale di base per soggetti a rischio di esclusione sociale
- Politiche di sostegno al ruolo della famiglia come struttura di base della comunità
- Politiche sociali di rete e partecipazione a servizi di secondo livello per la governance
- Promozione della sussidiarietà orizzontale e delle risorse presenti sul territorio, anche per favorire meccanismi di partecipazione dei cittadini

Servizi cimiteriali

- Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.
- Gestione amministrativa della concessione degli spazi cimiteriali.
- Controllo sulle attività di pulizia, sorveglianza, custodia e manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei cimiteri
- comunali e delle pertinenti aree verdi affidata a ditta esterna.
- Rilascio delle autorizzazioni, regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali.

Servizio Attività Economiche/Produttive

- Procedimenti inerenti le attività economiche, in particolare commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi di somministrazione e attività di somministrazione temporanea in occasione di manifestazioni straordinarie, strutture ricettive e turistiche, commercio di prodotti propri esercitato dai produttori agricoli, nonché attività artigianali di parrucchiere ed estetista.
- Assistenza alle imprese

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile/da Remoto

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale - CCNL 16/11/2022, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile/da remoto all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al redigendo regolamento specifico per quanto di competenza.

La principale misura organizzativa è stata la «*mappatura delle attività gestibili in modalità agile*», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto), approvata con Determinazione dei Responsabili di Area del Comune di Vergiate n. 791 del 20/12/2022. Per garantire omogeneità e rigore metodologico ed evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente ha adottato un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate. Secondo l'approccio adottato, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati

L'approccio prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (considerando come "adeguati" i processi con un punteggio >o =4 su 6 e con almeno un punteggio 2 su entrambi i criteri).

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto.

L'adozione del lavoro agile non dovrà impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

3.3Piano triennale dei fabbisogni del personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei Comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Rappresentazione della consistenza di personale

Di seguito la rappresentazione grafica della consistenza di personale al 31/12/2022 e al 31/12/2023, suddivisi per area e profilo professionale secondo il nuovo ordinamento professionale entrato in vigore in data 01/04/2023 (CCNL Funzioni locali 2019/2021 - G.C. 31/2023 e determinazione n.187/2023).

AREA	Profilo Professionale	Personale in servizio al 31/12/2022	Personale in servizio al 31/12/2023
OPERATORI ESPERTI	Operatore esperti tecnico manutentivo	5	3
	Operatore esperto amministrativo	4	4
Totale		**9**	**7**
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo contabile	14	14
	Istruttore Tecnico	4	4
	Istruttore amministrativo Informatico	2	1
	Istruttore educativo - insegnante	2	1
	Istruttori di polizia locale	5	5
Totale		**27**	**25**
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo Contabile	6	6
	Funzionario amministrativo Socio Educativo Culturale	3	3
	Funzionario Tecnico	4	4
	Funzionario di Polizia Locale	3	2

	Funzionario assistente sociale	2	2
Totale		**18**	**17**
	TOTALE COMPLESSIVO	**54**	**49**

La dotazione organica al 31/12/2023 è composta di n. 49 unità di personale a tempo indeterminato *di cui:*
n. 44 a tempo pieno
n. 5 a tempo parziale

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

- **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione, **degli anni 2020 - 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate - e consuntivo dell'anno 2022 per la spesa di personale.**

Come da dichiarazione del responsabile dell'Area Finanziaria e contabile, di cui riportiamo i contenuti, si evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,57% e precisamente:

ENTRATE CORRENTI DA RENDICONTO	
ANNO 2020	8.171.135,21
ANNO 2021	8.117.609,15
ANNO 2022	8.099.366,71 205.288,15 accantonamento FCDE 7.894.078,56
ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE	**24.182.822,92**

Media entrate correnti del triennio:
24.182.822,92/3 = **8.060.940,97**
Spesa del personale 2022 solo tutto il macroaggregato 101 **€. 2.061.095,16**
Il costo del personale 2018 macroaggregato 101 è € 2.116.093,89
Rapporto tra entrate correnti e spesa del personale (limite consentito art.4 tab.1 DPCM 26,9%)

Mac 101 impegnato al 31/12/2022 = 2.061.095,16 / 8.060.940,97 = 25,57%

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nella tabella 1 del Decreto ministeriale 17/03/2020 è pari al 26,9 % e quella prevista nella Tabella 3 è pari al 30,9%;

Il Comune, si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva rispetto a quella registrata all'ultimo rendiconto approvato, (ex art. 4, comma 2, del D.m. 17 marzo 2020), pari ad euro 107.297,96 da utilizzare per la programmazione del fabbisogno del triennio 2024/2026, annualità 2024, con individuazione di una soglia di spesa massima, ai sensi della tabella 1 del decreto, di euro 2.168.392,12; (2.061.095,19 + 107.297,96).

L'Amministrazione intende inoltre utilizzare le risorse pari ad euro 8.797,99 (determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n.234 del 30/12/2021 in misura pari allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale non dirigente), per procedure di progressione tra le aree da effettuarsi entro il 31/12/2025 come da disposizione dell'art.13 del CCNL funzioni locali 2019/2021. Queste risorse non incidono sul calcolo della capacità assunzionale.
L'Amministrazione si riserva di definire la programmazione per l'applicazione del citato art. 13, relativa all'anno 2025 e l'utilizzo delle risorse residue in fase di aggiornamento del PIAO sulla base del fabbisogno di personale in correlazione all'assetto organizzativo/funzionale dell'Ente nell'anno 2025 stesso.

Nell'anno 2024 l'Ente non intende incrementare la propria spesa di personale, prevede al contrario di contenerla effettuando la seguente programmazione tesa a garantire un turn over inferiore al 100%:

STIMA DELLE CESSAZIONI

Si ritiene importare premettere che nel corso dell'anno 2023, oltre le seguenti cessazioni già stimate:

- n.1 Istruttore amministrativo informatico a tempo pieno ed indeterminato - Area amministrativa;
- n.1 Operatore esperto tecnico pratico a tempo pieno ed indeterminato - Area Assetto ed uso del territorio

si sono rilevate n. 3 cessazioni non preventivate e precisamente:

- n.1 Operatore esperto tecnico pratico a tempo pieno ed indeterminato - Area Assetto ed uso del territorio
- n. 1 Funzionario di Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato – Area Polizia Locale;
- n.1 Istruttore educativo - insegnante a tempo pieno ed indeterminato - Area Socio-educativo-culturale;

Nel corso nel triennio oggetto della presente programmazione si prevedono altresì le seguenti cessazioni di personale:

ANNO 2024
n. 1 Funzionario amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato – Area Economica e finanziaria;

ANNO 2025
n. 1 Funzionario amministrativo socio-educativo-culturale a tempo pieno ed indeterminato Area socio-educativo-culturale;

ANNO 2026

n. 1 istruttore educativo - insegnante a tempo pieno ed indeterminato - Area Socio-educativo-culturale;
n. 1 Funzionario amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato – Area Amministrativa
n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Area Amministrativa presso i Servizi Demografici.

STIMA DEL FABBISOGNO TRIENNIO 2024/2026 E RELATIVA COPERTURA

Preso atto di quanto proposto dai responsabili di Area (art. 16 D.lgs. 165/2001) in merito al fabbisogno del personale necessario allo svolgimento dei compiti dei diversi uffici ed in correlazione agli obiettivi posti dall'Ente da raggiungere nel triennio in questione, l'Amministrazione dispone di procedere come segue **non intendendo incrementare la propria spesa di personale ma al contrario prevedendo il contenimento di tale spesa effettuando la seguente programmazione tesa a garantire un turn over inferiore al 100%:**

ANNO 2024:

Riproposizione delle coperture dei posti già programmati **nell'anno 2023** e non realizzati e precisamente:

Posti da coprire - Riproposizione delle coperture dei posti già programmati nell'anno 2023 e non realizzati	***Modalità copertura posti***
n.1 Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Amministrativa - servizio Centro Elaborazione Dati;	***Concorso pubblico*** *per* la copertura del posto di Istruttore amministrativo contabile presso l'Area amministrativa da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento vigenti.
n.1 Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area assetto ed uso del territorio a supporto dei seguenti servizi: Servizio tecnico manutentivo - Servizio progettazione opere pubbliche ed espropri - Servizio ambiente.	***Progressione tra le aree*** *(ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 – art.15 CCNL Funzioni locali 2019/2021) per* l'Istruttore amministrativo contabile presso l'Area Assetto ed uso del territorio, mediante procedura comparativa.
n.1 Funzionario amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Finanziaria e contabile - Servizio contabile;	***Progressione tra le aree*** *– (procedura transitoria finanziata con risorse di cui all'art. 1 comma 612 legge 234/2001 – art.13 comma 6 e 8 del CCNL funzioni locali 2019/2021 del 16/11/2022) per Funzionario amministrativo contabile* presso l'Area Finanziaria e contabile *mediante procedura valutativa –* **Le risorse economiche necessarie alla progressione non incidono sul calcolo della capacità assunzionale**.

Posti da coprire ANNO 2024	***Modalità copertura posti***
n. 1 Funzionario amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Finanziaria e contabile;	***Concorso pubblico/mobilità*** *per* la copertura di n.1 posto di Funzionario amministrativo contabile presso area Finanziaria e contabile da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento vigenti.
n. 1 Funzionario di Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato presso l' Area Polizia Locale	***Concorso pubblico/mobilità*** *per* la copertura di n.1 posto di Funzionario di Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato presso l' Area Polizia Locale da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento vigenti.
n. 1 Funzionario amministrativo informatico a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Amministrativa - Servizio Centro Elaborazione Dati.	***Progressione tra le aree –*** *(procedura transitoria finanziata con risorse di cui all'art. 1 comma 612 legge 234/2001 – art.13 comma 6 e 8 del CCNL funzioni locali 2019/2021 del 16/11/2022) per Funzionario amministrativo informatico presso l'Area Amministrativa mediante procedura valutativa;* **Le risorse economiche necessarie alla progressione non incidono sul calcolo della capacità assunzionale**.
n. 1 Funzionario tecnico a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area assetto ed uso del territorio – Servizio tecnico manutentivo	***Progressione tra le aree*** *(ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 – art.15 CCNL Funzioni locali 2019/2021)* mediante procedura comparativa per Funzionario tecnico presso l'Area assetto ed uso del territorio;

ANNO 2025

Posti da coprire	***Modalità copertura posti***
n.1 Funzionario amministrativo-socio-educativo-culturale a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area socio-educativo-culturale - Servizio Biblioteca Cultura Informagiovani;	***Concorso pubblico*** *per* la copertura di n.1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Funzionario amministrativo socio-educativo-culturale presso l'Area socio-educativo-culturale da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento vigenti.
n.1 Funzionario amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Amministrativa - Servizi demografici;	***N.1 progressione tra le aree*** *(ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 – art.15 CCNL Funzioni locali 2019/2021)* per Funzionario amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area amministrativa - Servizi demografici, mediante procedura comparativa

n.1 Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Socio-educativo-culturale – Ufficio segreteria.	***n. 1 Progressione tra le aree –*** *(procedura transitoria finanziata con risorse di cui all'art. 1 comma 612 legge 234/2001 – art.13 comma 6 e 8 del CCNL funzioni locali 2019/2021 del 16/11/2022) per Istruttore amministrativo contabile presso l'Area socio-educativo-culturale mediante procedura valutativa;* **Le risorse economiche necessarie alla progressione non incidono sul calcolo della capacità assunzionale**

ANNO 2026

Posti da coprire	***Modalità copertura posti***
n.1 Funzionario amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato – Area Amministrativa	***concorso pubblico/mobilità per*** la copertura di n.1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Funzionario amministrativo contabile presso l'Area Amministrativa da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento vigenti.
n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Amministrativa - Servizi demografici	***concorso pubblico/mobilità*** *per* la copertura di n.1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore amministrativo presso l'Area Amministrativa

Note conclusive

L'Amministrazione, con riferimento all' art. 33 del D.L. 30/04/2019 n. 34 convertito nella Legge 28/06/2019 n. 58 comma 2, che testualmente recita:

[…] I Comuni in cui il rapporto tra spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%.
A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia.[…]

dà atto che **l'obiettivo primario è rappresentato dal rispetto del valore soglia** di cui alla citata norma in continuità con le scelte già operate negli anni dal 2019 al 2022 come si può anche desumere dall'andamento dei valori:

ANNO	RAPPORTO ENTRATE / SPESA PERSONALE
2019	29,89
2020	28,05
2021	26,86
2022	25,57

Allo scopo si evidenzia che **negli anni dal 2023 al 2026, a fronte di n. 10 cessazioni si prevede la copertura unicamente di n. 6 unità con un turn over già inferiore al 100%.**

Si rileva tuttavia, posto che il rendiconto relativo all'anno 2023 evidenzierà un incremento della spesa del personale derivante dagli incrementi contrattuali del CCNL 2019/201 (sottoscritto in data 16/11/2022) entrati a regime nell'anno 2023, che le scelte dell'Amministrazione di contenimento della spesa del personale (esplicitate nel presente documento e desumibili nel bilancio di previsione 2024/2026) avranno un riflesso nel rendiconto relativo all'anno 2024 a seguito dell'economia del personale cessato alla fine dell'anno 2023 e non sostituito nell'anno 2024.

Se necessario comunque dall'anno 2025, come previsto dalla norma sopra citata, verranno effettuate le scelte necessarie al fine di ridurre ulteriormente il turn over fino al conseguimento del valore soglia di riferimento per questo ente.

- **Verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa**

Verificato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della Legge. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 2.254.022,97 (come da dichiarazione resa in data 24/02/2015 dal responsabile dell'area Finanziaria e contabile) e precisamente:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.290.085,66	**€ 2.259.512,98**	**€ 2.212.470,28**	**€ 2.254.022,97**

Vista la certificazione del Responsabile dell'Area Finanziaria e contabile relativa alla proiezione della spesa del personale che per l'anno 2024 è pari ad euro 2.030.239,97 e che pertanto viene rispettato il limite di spesa complessiva del personale di cui all'art.3, comma 5-bis del D.lgs.90/2014 (spesa media triennio 2011/2013).

- **Verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile (art. 9 comma 28 D.L. n.78/2010)**

La presente programmazione non prevede spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile.

- **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale dell'art. 33, comma 2, del D.lgs.165/2001**

Dalla ricognizione effettuata dai Responsabili di Area, depositata presso il Servizio risorse umane, è stato rilevato che non emergono situazioni di personale in esubero.

- **Verifica del rispetto di altre norme ai fini della possibilità di assunzione**

  - Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- **Certificazioni del Revisore dei conti:**

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'asseverazione 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 22/01/2024 acquisto al prot. n.0001268.

3.4 Formazione del personale

Per il Comune di Vergiate, formazione e aggiornamento professionale rappresentano le leve fondamentali per la crescita professionale dei dipendenti, al fine di rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento.

Le attività di formazione saranno in particolare finalizzate a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente;
- incrementare la qualità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni sopravvenute;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti;
- garantire la diffusione dell'etica e delle legalità in tutti gli ambiti dell'organizzazione
- sostenere i processi di cambiamento organizzativo e la digitalizzazione dei servizi.

Nel 2023 l'amministrazione ha già proposto ai dipendenti un percorso di formazione attraverso la piattaforma "*Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*" del Dipartimento della funzione pubblica in materia di sviluppo delle competenze digitali in linea con la direttiva del Ministro della pubblica amministrazione Zangrillo "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*.
Nel 2024 si darà continuità al progetto.

Verranno altresì programmati interventi formativi specialistici richiesti dalle diverse Aree dell'Ente in relazione a novità normative o procedurali ed interventi formativi di natura trasversale, legati all'attuazione delle strategie dell'ente.

Come modalità attuative, si prevede che le attività formative siano programmate e realizzate ove possibile con modalità a distanza e e-learning.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 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.
A tal fine, il Comune ha costituito un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal Vice Segretario comunale e di esso fanno parte tutti i Responsabili di Area.

4.2Monitoraggio del PIAO

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

Sezione/Sottosezione	*Soggetto che sovraintende il controllo*	*Modalità*
VALORE PUBBLICO	*NdV*	*Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance*
PERFORMANCE	*NdV*	*Verifica semestrale*
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	*RPCT* *NdV*	*Relazione semestrale sull'attuazione delle misure-* *Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC*
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	*NdV*	*Al variare del modello organizzativo*
LAVORO AGILE	*NdV*	*Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance*
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	*NdV*	*Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale*