



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.28 del 28.03.2025

PIAO Sezione 1

Scheda anagrafica dell'amministrazione



Sommario

1. Premessa	4
2. Informazioni di contatto	4
3. Sindaco.....	4
4. Giunta comunale.....	4
5. Consiglio comunale	4
6. Dipendenti dell'amministrazione.....	5
7. Abitanti del Comune	5

1. Premessa

Per redigere la presente sezione “Anagrafica” sono stati considerati i contenuti previsti dal Quaderno ANCI “Piano integrato di attività e organizzazione. Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione”, pubblicato a luglio 2022.

Le informazioni disponibili nella presente sezione hanno come fonte il sito internet del Comune e i dati elaborati dall’amministrazione stessa.

2. Informazioni di contatto

Le informazioni di contatto dell’amministrazione sono disponibili nella seguente tabella.

<i>Tipologia di informazione</i>	<i>Descrizione</i>
Indirizzo	Via Armando Diaz, 11 – Germignaga (VA), 21010
Centralino	+39 0332531337
Fax	+39 0332531337
Sito	https://www.comune.germignaga.va.it/
e-mail	protocollo@comune.germignaga.va.it
PEC	protocollo@cert.comune.germignaga.va.it
Codice fiscale	00343860128
P.IVA	00343860128
CodiceISTAT	012076
CodiceCatastale	D987
Account Facebook	https://www.facebook.com/Germignaga

3. Sindaco

Il Sindaco di Germignaga è **Marco Fazio**, in carica dal 10 giugno 2024.

Deleghe del Sindaco: Urbanistica e residuali non assegnate ad altri componenti della Giunta Comunale.

Mail: sindaco@comune.germignaga.va.it.

Tel.:0332.531337.

4. Giunta comunale

La Giunta comunale collabora con il Sindaco nel governo del comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

I componenti della Giunta sono:

- Marco Fazio, Sindaco;
- Matteo Testa, Vice Sindaco
- Emanuele Borin, Assessore;
- Rosa Anna Ferrara, Assessore;
- Malak El Fatih, Assessore.

5. Consiglio comunale

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

I componenti del Consiglio comunale sono:

- Marco Fazio, Sindaco;
- Antonio Anfiteatro, Consigliere;
- Virginia Bagaglio, Consigliere;
- Emanuele Borin, Consigliere;

- Vittorio Congiustì, Consigliere;
- Malak El Fatih, Consigliere;
- Cristian Papa, Consigliere;
- Lorenzo Tirota, Consigliere;
- Daniele Romano, Consigliere;
- Giovanni Corbellini, Consigliere;
- Angela Arcieri, Consigliere;
- Daniele Camboni, Consigliere;
- Sandra Puricelli, Consigliere.

6. Dipendenti dell'amministrazione

Numero dei dipendenti (full time equivalenti) al 31 dicembre del 2024: 20.

7. Abitanti del Comune

Numero di abitanti al 31 dicembre del 2024: 3768.

PIAO Sotto sezione 2.2

Performance



Sommario

Sommario

1.	3		
1.1	3		
1.2	3		
1.3	4		
1.4	4		
1.5	4		
2.	5		
2.1	7		
2.2	8		
		Obiettivo esecutivo comune a tutti i titolari di Posizione di Elevata Qualificazione: Indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento	8
		Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 1: Sviluppo dell'accessibilità digitale a dati, informazioni e documenti	10
		Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 2: Revisione regolamento cimiteriale e avvio procedura esumazione straordinaria	11
		Area FINANZIARIA - Obiettivo esecutivo 1: Riorganizzazione dell'ufficio Tributi finalizzato al miglioramento del servizio	13
		Area FINANZIARIA - Obiettivo esecutivo 2: Ricognizione dei servizi erogati dall'ente	14
		Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 1: Contrasto all'abbandono illecito dei rifiuti	16
		Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 2: Attuazione nuova strategia di gestione delle soste a pagamento.	17
		Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 3: Istituzione ZTL nella via San Carlo.	18
		Area SERVIZI ALLA PERSONA - Obiettivo esecutivo 1: Proseguire il procedimento di co-programmazione e conseguente co-progettazione per la rilevazione partecipata dei bisogni da soddisfare e degli interventi da realizzare a favore della popolazione fascia 18 - 35 anni.	20
		Area SERVIZI ALLA PERSONA - Obiettivo esecutivo 2: Proseguire il procedimento di co-programmazione e conseguente co-progettazione per la rilevazione partecipata dei bisogni da soddisfare e degli interventi da realizzare in materia di politiche abitative.	21
		Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo n. 1: Ottimizzazione della gestione manutentiva e autonomia operativa dell'istruttore manutenzioni	23
		Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo n. 2: Gestione e ottimizzazione dei lavori pubblici programmati con responsabilità esterne: pianificazione, coordinamento e monitoraggio	24
		Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo 3: Predisposizione del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche	26
		Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo 4: Attivazione SUE (Sportello Unico Edilizia)	27
2.3		PESATURA DEGLI AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ATTESA	28

1. Premessa

1.1 L'attuazione della strategia di valore pubblico

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente;
- il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati;
- il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell'organizzazione.

La sottosezione "Performance" del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall'ente, attraverso la definizione della performance attesa.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione performance del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 150/09 e succ. modd.;
- dalle Linee guida della funzione pubblica in materia di performance;

Linee guida Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida N. 5/19 per la misurazione e valutazione della performance individuale
Linee guida N. 4/19 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche
Linee guida N. 3/18 per la Relazione annuale sulla performance
Linee guida N. 2/17 per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance
Linee guida N. 1/17 per il Piano della performance

- dalla Direttiva del Ministro della funzione pubblica "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" (28 novembre 2023);
- dall'art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

Art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
[...]
c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance).

- dall'art. 3 del DM 132, 30 giugno 2022;

Art. 3, c., lett. b del DM 30 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

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

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.2;

Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.2 (Performance)

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. 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. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

1.3 Definizione di performance

Il concetto di performance può essere definito facendo riferimento al glossario del Dipartimento della funzione pubblica (<https://www.funzionepubblica.gov.it/glossario>). In particolare, la Funzione pubblica specifica che:

- la performance viene intesa, in ambito organizzativo, come prestazione efficace, ossia come il contributo che l'azione di un soggetto, individuale o anche collettivo, ad es. un gruppo di lavoro, un'unità operativa, etc., apporta al raggiungimento di specifici risultati dell'organizzazione;
- la performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- la performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

1.4 Finalità del ciclo della performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. (art. 3, c. 1 del D.Lgs. 150/09).

1.5 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

2. PERFORMANCE ATTESA PER L'ANNO 2025

La performance attesa per l'anno 2025 si articola nel modo seguente:

- performance organizzativa;
- obiettivi individuali.

A ciascun obiettivo sono associati:

- stakeholder finali ed intermedi di riferimento;
- modalità di attuazione;
- tempi;
- indicatori di risultato e relativi target,
- riferimento alle dimensioni di creazione di valore pubblico (raggiungimento della mission istituzionale, capacità operativa, consenso degli stakeholder, legittimazione da parte degli organi di controllo).

PERFORMANCE 2025



2.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Tipologia di performance organizzativa</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Target</i>
Grado di attuazione della performance	Grado medio di raggiungimento degli obiettivi di performance di tutte le Aree dell'ente	> 80%
Anticorruzione e trasparenza	Punteggio ottenuto con l'attestazione del Nucleo di valutazione in merito a AT/Punteggio ottenibile	>85%
Portafoglio dei servizi erogati	Mappatura dei servizi erogati da ciascuna Area	31 dicembre 2025

2.2 OBIETTIVI INDIVIDUALI

Obiettivo esecutivo comune a tutti i titolari di Posizione di Elevata Qualificazione: Indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Fornitori, MEF	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	-	Verifica ritardo dei tempi di pagamento a fine esercizio	Annuale

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target (Quanto?)</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12	-	< o = 0 gg.	Qualità/ Tempestività

Il mancato raggiungimento di tale obiettivo comporterà una decurtazione del 30% della retribuzione di risultato delle EQ (art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24)

Area

AFFARI GENERALI



Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 1: Sviluppo dell'accessibilità digitale a dati, informazioni e documenti (Peso: 50%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini, dipendenti e altri stakeholder	Favorire l'accesso a informazioni, dati e documenti previsti dal D.Lgs. 33/13 attraverso la corretta tenuta di Amministrazione trasparente	NDV, EQ e dipendenti	Verifiche della sezione di Amministrazione trasparente e relativo report di suggerimenti agli uffici sulla corretta compilazione e l'aggiornamento costante di informazioni, dati e documenti	Quadrimestrale
			Supportare il RPCT nell'implementazione dei tre schemi tipo ANAC ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di: utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis), organizzazione (art. 13) e controlli su attività e organizzazione (art. 31) - all.ti 1, 2, 3 Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024	Dicembre
			Supportare il RPCT nell'implementazione delle misure di trasparenza già adottate e nell'individuazione e adozione di ulteriori misure utili a superare le criticità segnalate dal NdV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili	Annuale

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Punteggio acquisito in esito all'attestazione annuale del NDV (post monitoraggio)/punteggio massimo acquisibile	-	>=85%	Quantità

Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 2: Revisione regolamento cimiteriale e avvio procedura esumazione straordinaria (Peso: 50%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Nell'area dei colombari "vecchi" del cimitero molte concessioni sono scadute. L'obiettivo è volto ad avviare il processo di rinnovo delle concessioni, attraverso una revisione del regolamento, oppure di arrivare ad una nuova assegnazione, a seguito di esumazioni	Ufficio tecnico	Verifica situazione concessioni	30/06/2025
		Ufficio ragioneria	Revisione regolamento cimiteriale	30/06/2025
			Avvio procedura per esumazioni	31/12/2025
		Cittadini	Realizzazione esumazioni	Da avviare dal primo luglio

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Gestione pratiche esumazione	-	>30%	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

Area

FINANZIARIA



Area FINANZIARIA - Obiettivo esecutivo 1: Riorganizzazione dell'ufficio Tributi finalizzato al miglioramento del servizio (Peso: 50%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini, Amministratori	Con il focus di produrre un miglioramento del servizio, si intende procedere con una riorganizzazione dell'ufficio Tributi attraverso una pianificazione più strutturata delle fasi operative interne e lo snellimento dei processi interni di lavorazione.	Personale in dotazione al servizio	Armonizzazione dei software dell'ufficio Finanziario e Tributi al fine di snellire ed efficientare i processi interni.	31/04/2025
		Personale in dotazione al servizio	Programmazione delle fasi gestite internamente: definizione delle fasi interne di gestione delle pratiche tributarie e programmazione dei periodi dell'anno in cui attuarne lo svolgimento al fine di distribuire al meglio i carichi di lavoro.	31/03/2025
		Personale in dotazione al servizio	Produzione del Report Annuale Strategico: sviluppare e implementare la produzione di un report annuale strategico che fornisca una panoramica delle performance dell'ufficio tributi. Il report dovrà includere per ogni tributo: a) Previsione b) Incassato c) n. posizioni a debito emerse dagli accertamenti d) n. provvedimenti coattivi emessi e) n. pignoramenti f) % riscossione	31/02/2026

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	31/12/2025	Qualità/ Tempestività
N. report strategici	-	1	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Capacità operativa	-

**Area FINANZIARIA – Obiettivo esecutivo 2: Ricognizione dei servizi erogati dall'ente
(Peso: 50%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
EQ, Utenti	Rappresentare in modo completo il sistema dei servizi offerti dall'ente ai cittadini attraverso la definizione della mappa dei servizi erogati	EQ e dipendenti	Predisposizione di una bozza di mappa dei servizi erogati, raccordata con altre mappature già presenti presso l'ente (es. processi anticorruzione, registro dei trattamenti...)	31/07/2025
			Tenuta degli incontri con ciascuna Area al fine di aggiornare la mappatura ed effettuare una ricognizione dei procedimenti connessi a ciascun servizio erogato	30/09/2025
			Individuazione delle interrelazioni tra i servizi erogati dalle Aree	31/10/2025
			Evidenziazione della forma di gestione di ciascun servizio erogato (gestione diretta, appalto di servizio, concessione, in house, ecc.)	30/11/2025
			Definizione della proposta di mappa dei servizi definitiva da presentare alla Giunta	31/12/2025

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Definizione della proposta tecnica alla Giunta della mappa dei servizi erogati funzionale alla successiva approvazione	-	Sì	Quantità

Area

POLIZIA LOCALE



**Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 1: Contrasto all'abbandono illecito dei rifiuti
(Peso: 30%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Da anni il paese vive il problema dell'abbandono illegale di rifiuti nel proprio territorio che ne intaccano il decoro e il cui smaltimento comporta ingenti costi. Si intende contrastare tale fenomeno attraverso l'attuazione di azioni repressive utilizzando le tecnologie/risorse in dotazione al Servizio.	-	Confronto con l'Amministrazione per determinare la strategia dei controlli.	31/03/2025
			Esecuzione di controlli ad hoc attraverso l'impianto di videosorveglianza e di sopralluoghi fisici volti all'identificazione dei soggetti perpetratori dell'abuso.	Da 1/4/2025 a 31/12/2025
			Emissione delle sanzioni	

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Esecuzione sopralluoghi da svolgere in collaborazione con la squadra operai preposta alla rimozione dei rifiuti abbandonati.	-	4 volte al mese	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 2: Attuazione nuova strategia di gestione delle soste a pagamento (Peso: 40%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Alcune zone del paese presentano quotidianamente un elevato numero di parcheggi irregolari e al contempo una limitata rotazione di quelli regolari. Si intende attuare il Piano Sosta a Pagamento (definito in accordo con l'Amministrazione nei mesi precedenti), con il fine di favorire la rotazione degli stalli e di intensificare l'attività sanzionatorio-repressiva attraverso la collaborazione degli Agenti di Polizia Locale con il Personale Ausiliario fornito dall'azienda affidataria.	Azienda affidataria	Avvio del nuovo Piano Sosta a Pagamento e relativo affidamento del servizio come pianificato insieme all'Amministrazione.	30/04/2025
		Azienda segnaletica stradale	Predisposizione segnaletica orizzontale e verticale attraverso l'impegno delle specifiche risorse stanziata a Bilancio.	30/06/2025
		-	Pianificazione strategia di controllo del territorio degli agenti in dotazione al servizio in accordo con il personale Ausiliari in carico all'azienda affidataria.	30/06/2025
		-	Attuazione controlli ed inclusione di questi nel report settimanale.	30/07/2025

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Attuazione del piano gestione di sosta a pagamento nel rispetto del cronoprogramma	0	100%	Qualità/ Tempestività

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

**Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 3: Istituzione ZTL nella via San Carlo
(Peso: 30%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Al fine di risolvere il problema di sicurezza della via San Carlo si ritiene opportuno limitare il traffico dei veicoli esclusivamente a quelli dei residenti e dei mezzi di soccorso attraverso l'istituzione di una ZTL.	EQ	Predisposizione iter procedurale istituzione ZTL.	30/04/2025
		Azienda segnaletica stradale	Implementazione segnaletica verticale attraverso l'impegno delle specifiche risorse stanziare a Bilancio.	31/05/2025
		Azienda impianti di videosorveglianza	Implementazione sistema videosorveglianza certificato per processo sanzionatorio.	30/06/2025
			Attivazione a regime della ZTL	31/09/2025

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Istituzione Zona Traffico Limitato nella via San Carlo nel rispetto del cronoprogramma	0	100%	Qualità/ Tempestività

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

Area

SERVIZI ALLA PERSONA



Area SERVIZI ALLA PERSONA - Obiettivo esecutivo 1: Proseguire il procedimento di co-programmazione e conseguente co-progettazione per la rilevazione partecipata dei bisogni da soddisfare e degli interventi da realizzare a favore della popolazione fascia 18 - 35 anni. (Peso: 50%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini target 18 -35 anni	Rilevazione dei bisogni da soddisfare e degli interventi da realizzare in materia di Politiche Giovanili, di Inclusione, Prevenzione primaria del disagio e Promozione del Benessere sociale con particolare attenzione al target 18 - 35 anni, attraverso un processo di coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> intermedi e della popolazione (Co-Programmazione ex Dlgs 117/2017)	Amministratori; Associazioni culturali e sportive di Germignaga; associazioni giovanili del luinese; Servizi sociali comunali; Coop Eureka! <i>partner</i> del Comune nella gestione dei servizi educativi 0 – 18; e della Biblioteca comunale; Coop San Martino <i>partner</i> del Comune per progetti di <i>Housing</i> sociale; Parrocchia di Germignaga; istituti scolastici	Riunioni del tavolo tematico per valutazione condivisa delle idee presentate, con elaborazione finale condivisa con i componenti il gruppo di lavoro	31 marzo 2025
			Presentazione alla Giunta del Report circa il lavoro svolto dal gruppo tematico	31 marzo 2025
			Svolgimento fase di mappatura delle esigenze e dei servizi presenti a favore dei giovani	31 luglio 2025
			Presentazione alla Giunta del Report circa la mappatura effettuata per la valutazione delle fasi successive	30 settembre 2025

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività

Area SERVIZI ALLA PERSONA - Obiettivo esecutivo 2: Proseguire il procedimento di co-programmazione e conseguente co-progettazione per la rilevazione partecipata dei bisogni da soddisfare e degli interventi da realizzare in materia di politiche abitative (Peso: 50%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Rilevazione dei bisogni da soddisfare e degli interventi da realizzare in materia di POLITICHE ABITATIVE, con particolare attenzione agli appartamenti di proprietà comunale di Piazza XX Settembre, attraverso un processo di coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> intermedi e della popolazione (Co-Programmazione ex Dlgs 117/2017)	Amministratori; Servizi sociali comunali; Ufficio Tecnico comunale; Coop San Martino <i>partner</i> del Comune per progetti di <i>Housing</i> sociale.	Riunioni del tavolo tematico per valutazione condivisa delle idee presentate, con elaborazione finale condivisa con i componenti il gruppo di lavoro	31 marzo 2025
			Presentazione alla Giunta del Report circa il lavoro svolto dal gruppo tematico	31 marzo 2025
			Svolgimento fase di co-progettazione	31 maggio 2025
			Sottoscrizione della Convenzione di co-progettazione per l'attuazione degli interventi definiti con il partner individuato per periodo 2025 - 2029	30 giugno 2025

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività

Area

TECNICO-MANUTENTIVA



**Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo n. 1: Ottimizzazione della gestione
manutentiva e autonomia operativa dell'istruttore manutenzioni
(Peso: 25%)**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	<p>Con lo scopo di perseguire le stesse finalità di mantenimento del decoro urbano oggetto dell'obiettivo dell'anno scorso, la priorità dell'anno 2025 riguarda il rafforzamento del controllo sul territorio e l'incremento dell'autonomia operativa dell'Istruttore Manutenzioni nella gestione quotidiana delle attività e nella pianificazione dei servizi manutentivi e di igiene urbana, assicurando un coordinamento efficace con la squadra operai comunale.</p> <p>L'istruttore dovrà lavorare in stretta collaborazione con il Responsabile, tenendo sempre aggiornato quest'ultimo sull'andamento delle attività e sulle criticità riscontrate. L'istruttore sarà anche responsabile della corretta comunicazione dei risultati e del raggiungimento degli obiettivi prefissati, garantendo il rispetto delle normative e degli standard di qualità.</p>	EQ e Istruttore Manutenzioni	1 - Definizione di un piano di controllo del territorio in specifici e determinati momenti della settimana dedicati a sopralluoghi volti all'identificazione tempestiva delle necessità di intervento (manutenzioni straordinarie, problematiche infrastrutturali, situazioni di degrado urbano, ecc.).	31/03/2025
		EQ, Istruttore Manutenzioni e squadra operai	2 - Pianificazione dei Servizi Manutentivi e di Igiene Urbana: Sulla base dei capitolati rivisti recentemente, l'istruttore dovrà definire un piano operativo generale per i servizi manutentivi e di igiene urbana. La pianificazione dovrà essere condivisa con il Responsabile e con la squadra operai, assicurando che le priorità vengano rispettate e che le risorse siano allocate in modo efficiente.	31/03/2025
		Istruttore Manutenzioni	3 - Attuazione del piano di controllo del territorio definito al punto 1.	Dal 30/04/2025
		Personale della squadra manutentiva (operaio Comunità montana)	4 - Rispetto della pianificazione definita al punto 2.	Dal 30/04/2025

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia
Rispetto del cronogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Definizione piano di controllo del territorio e pianificazione dei servizi manutentivi ed igiene urbana e relativa condivisione con la Giunta	-	Da 31/03/2025	Qualità/ Tempestività
Messa a regime delle nuove procedure	-	Da 30/04/2025	Qualità/ Tempestività

Dimensione del Valore pubblico	Sottodimensione del Valore pubblico
Mission istituzionale	

Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo n. 2: Gestione e ottimizzazione dei lavori pubblici programmati con responsabilità esterne: pianificazione, coordinamento e monitoraggio (Peso: 25%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Garantire il completamento tempestivo e conforme dei lavori pubblici programmati, nonostante la suddivisione delle responsabilità con enti e fornitori esterni, assicurando il monitoraggio continuo e la gestione efficace delle fasi a carico del Comune.	EQ, Sindaco, Assessore al Bilancio, Assessore ai Lavori Pubblici	<p><u>Programmazione e monitoraggio:</u> compilazione della scheda "Programmazione lavori pubblici" durante periodici incontri con l'Assessore, riguardante il piano dettagliato per ogni lavoro pubblico programmato, includendo le fasi di competenza interna e quelle affidate a soggetti esterni. Determinazione delle scadenze ipotetiche per ogni fase, sia interna che esterna.</p>	Concluso (7/02/2025)
		EQ, Sindaco, Assessore ai Lavori Pubblici e fornitori esterni/enti	<p><u>Coordinamento con Enti e Fornitori esterni:</u> avviare incontri regolari con enti e fornitori esterni per monitorare i progressi delle fasi di loro competenza. Gli incontri dovrebbero essere settimanali o mensili, a seconda della complessità del progetto.</p> <p><u>Gestione delle Responsabilità:</u> assicurarsi che i soggetti esterni siano consapevoli dei loro impegni e delle scadenze, e che il Responsabile possa intervenire tempestivamente in caso di ritardi o difficoltà.</p>	Tutto l'anno
		EQ, Sindaco, Assessore ai Lavori Pubblici e fornitori esterni	<p><u>Identificazione tempestiva dei ritardi:</u> monitorare in tempo reale l'avanzamento delle fasi esterne e interne, identificando e gestendo le criticità con tempestività.</p> <p><u>Interventi proattivi:</u> al presentarsi di ritardi e/o problematiche il Responsabile dovrà adottare misure correttive per minimizzare gli impatti negativi sul progetto.</p>	Tutto l'anno
		EQ, Sindaco, Assessore al Bilancio	<p><u>Verifica dei risultati e rispetto delle scadenze:</u> monitorare che i lavori programmati vengano completati entro i termini previsti, sia nelle fasi interne che in quelle gestite da soggetti esterni, e che rispetti gli standard di qualità stabiliti.</p>	Tutto l'anno

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Programmazione e monitoraggio	-	5 incontri di programmazione e all'anno con Assessore al Bilancio	Qualità/ Tempestività
Coordinamento	-	2 riunioni mensili con Assessore Lavori Pubblici e Sindaco	Qualità/ Tempestività

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	

**Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo 3: Predisposizione del Piano
Eliminazione Barriere Architettoniche (Peso: 25%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini, disabili persone con limitate capacità motorie, ipovedenti	Rispondere ai bisogni della collettività, in particolare quella con maggiore fragilità, al fine di raggiungere una soglia ottimale di fruibilità degli edifici e, per quanto possibile, degli spazi pubblici da parte non solo dei portatori di handicap ma anche di alcune categorie particolare di cittadini (mamme con carrozzine e passeggini, persone anziane, bambini, ecc.) attraverso la predisposizione del P.E.B.A. istituito dalla L. 41/1986 e successivamente modificato e integrato dal PAU – Piano di Accessibilità Urbana L. 104/1992.	Professionista esterno.	Incarico a professionista esterno.	Conclusa (Avvio procedura 26/07, Affidamento 29/08)
		Consulta	Nomina, da parte della Giunta, della Consulta	Conclusa (02/08/24)
		Consulta	Condivisione PEBA attraverso il confronto con la Consulta sull'accessibilità cittadina che comprende, a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> - un rappresentante di tutti gli assessorati; - dal Responsabile dell'Area Tecnica; - dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale; - Rappresentante Associazione persone con disabilità; - associazioni presenti sul territorio che rappresentano la comunità cittadina; i componenti la commissione del Paesaggio ed i liberi professionisti che maggiormente operano sul territorio. 	30/06/2025
		-	Approvazione del P.E.B.A. dall'organo amministrativo	31/09/2025

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	

Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo 4: Attivazione SUE (Sportello Unico Edilizia) (Peso: 25%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini e professionisti	Al fine di garantire uniformità e trasparenza delle procedure edilizie, favorire la digitalizzazione e il miglioramento dell'accesso ai servizi per cittadini e professionisti per l'anno corrente si intende attivare lo Sportello Unico Edilizia.	-	Attivazione software dedicato.	30/03/2025
		-	Verifica e predisposizione modulistica e avvio della gestione delle pratiche in formato digitale.	30/06/2025
		-	Pubblicazione informativa sul sito comunale.	30/06/2025
		-	Gestione delle pratiche in formato esclusivamente digitale.	30/09/2025
		-	Report semestrale sull'andamento del progetto.	31/12/2025

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
N. pratiche edilizie istruite con il programma del SUE	-	100%	Quantità
Report semestrale sull'andamento del progetto	-	31/12	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

2.3 PESATURA DEGLI AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ATTESA

La pesatura è riferita a ciascun macro-ambito della performance attesa e a ciascuna area di comportamento per Segretario, titolari di posizione di EQ e dipendenti.

1) pesatura dei macro-ambiti di misurazione e valutazione della performance attesa:

Macro-ambiti di misurazione del Segretario Generale, dei titolari di posizione di EQ e dei Dipendenti	Peso % SG	Peso % EQ	Peso % DIPEND
1. Performance organizzativa	30%	30%	
2. Obiettivi individuali	30%	30%	
2.2 Obiettivi di gruppo/individuali			40%
3. Comportamenti	30%	30%	60%
4. Capacità di valutazione dei collaboratori	10%	10%	
Peso Totale	100%	100%	100%

2) pesatura delle singole aree di comportamento della performance:

Area dei comportamenti organizzativi del Segretario Generale	Peso % DG
Area della governance tecnica dell'ente (ex art. 97, c. 4 TUEL - art. 101 CCNL 17.12.2020)	30%
Area del supporto giuridico amministrativo all'ente (ex art. 97 TUEL)	20%
Area manageriale (connessa a eventuali incarichi aggiuntivi di natura gestionale)	10%
Area cognitiva	15%
Area realizzativa	5%
Area relazionale	10%
Area del self management	10%
Peso Totale	100%

Area dei comportamenti organizzativi dei titolari di posizione di EQ e dei Dipendenti	Peso % DG
Capire il contesto pubblico	25%
Interagire nel contesto pubblico	25%
Realizzare il valore pubblico	25%
Gestire le risorse pubbliche	25%
Peso Totale	100%

PIAO Sotto sezione 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza



Sommario

1. Premessa	3
1.1 La protezione del valore pubblico	3
1.2 Quadro normativo di riferimento	3
1.3 Finalità e oggetto della sottosezione	5
2. Rischi corruttivi e trasparenza.....	5

1. Premessa

1.1 La protezione del valore pubblico

La sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce il principale strumento attraverso il quale l’ente definisce la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, “la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all’apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico [...]”.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese”.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Nel definire il quadro normativo della presente sottosezione si ricorda che l’A.N.AC. ha chiarito con il Vademecum “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*” che “*Il PTPCT e l’apposita sezione del PIAO non devono contenere:*

- *la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;*
- *la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;*
- *l’elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC” (Vademecum, p.13).*

L’art. 3 del DM 132/22 e lo Schema – tipo di PIAO allegato allo stesso chiariscono che la sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della Lg. 190/12, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

In particolare:

- art. 3, c. 1, lett. c del DM 132/22;

<i>Art. 3, c. 1, lett. c del DM 132/22 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione</i>
<p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.</p> <p>La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:</p> <ol style="list-style-type: none">1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;4) l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

- Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.3;

Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza)

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Il PNA 2022-24, inoltre, al Par. 3 ha fornito indicazioni specifiche sulle modalità di definizione e sviluppo della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Si riportano di seguito le principali indicazioni fornite:

- le indicazioni fornite da ANAC tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo;
- nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni;
- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico-schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa da parte dell'ente;
- può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT;
- una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Inoltre, lo scorso 28 dicembre 2023, l'A.N.AC. ha pubblicato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, precedentemente approvato con la delibera 605 del 19 dicembre 2023. Il documento si focalizza sulla parte speciale del PNA relativa ai contratti pubblici, fortemente rinnovata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023).

1.3 Finalità e oggetto della sottosezione

La sottosezione costituisce il principale strumento attraverso il quale l'ente organizza il proprio sistema per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Tale sottosezione, in osservanza a quanto definito da legislatore ed A.N.AC.:

- identifica e valuta i rischi connessi alla corruzione attraverso l'analisi del contesto in cui opera e in ragione a quanto rilevato anche nelle altre sottosezioni;
- pondera i suddetti rischi, individuando e attuando le opportune misure di prevenzione;
- monitora circa l'idoneità delle misure e il loro stato di attuazione;
- definisce e programma gli obiettivi da perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio.

2. Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato: Piano triennale per la trasparenza – integrità e anticorruzione 2023 – 2025.



COMUNE DI GERMIGNAGA
PROVINCIA DI VARESE

**PIANO TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA - INTEGRITÀ
E ANTICORRUZIONE 2023 – 2025**

INDICE

TITOLO 1 TRASPARENZA E INTEGRITA'

1. PREMESSA NORMATIVA
2. CONTENUTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
3. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI
4. STRUMENTI
 - 4.1 Sito Web Istituzionale
 - 4.2 Albo pretorio on line
 - 4.3 Procedure organizzative
 - 4.4 Piano delle performance
 - 4.5 La posta elettronica certificata (PEC)
5. I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE
6. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA
 - 6.1 Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità
 - 6.2 Le giornate della trasparenza
 - 6.3 Ascolto degli Stakeholders
7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
 - 7.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità
 - 7.2 Tempi di attuazione

1. PREMESSA NORMATIVA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009, ora abrogato, dava una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 190 del 2012.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 poneva un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

A questo si sono aggiunte le deliberazioni della CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", la deliberazione della CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", la deliberazione del Garante per la protezione dei Dati personali del 2.3.2011 "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

Recentemente e più precisamente il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il D.Lgs. nr. 33 "Riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni". Con questo decreto legislativo, previsto dalla legge anticorruzione nr. 190/2012, la Pubblica Amministrazione è chiamata ad un grande sforzo di trasparenza.

Infine il Decreto Legislativo n.97/2016, a garanzia di una maggiore partecipazione da parte degli Stakeholders, prevede una preventiva pubblicazione di avviso al fine di consentire a questi ultimi di presentare osservazioni o rilievi al RPC prima della stesura definitiva del

piano ed ha introdotto inoltre, recependo il FOIA, significative novità in materia di accesso civico.

2. CONTENUTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, e deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10, del D. Lgs.n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2021-2023 in tema di trasparenza.

3. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato con decreto del Sindaco, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n. 2/2012), con la supervisione del Segretario comunale. A tal fine questo ultimo promuove e cura il coinvolgimento degli altri Settori dell'Ente.

L'Organismo di Valutazione, presieduto dal Segretario comunale, esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici e del Responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT nr. 2/2012).

Ai responsabili di Settore compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT nr. 2/2012).

4. STRUMENTI

4.1 Sito Web Istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul proprio operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le

altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale: www.comune.germignaga.va.it del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità e che sarà quotidianamente implementato.

Nell'aggiornamento del sito si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy.

4.2 Albo pretorio on line

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Germignaga ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy.

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti a pubblicità legale sull'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione sulle altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dal 01/01/2013 è previsto inoltre l'obbligo sancito dall' art. 20 della L.R. nr. 26/2012 di pubblicare all'albo pretorio tutte le determinazioni.

4.3 Procedure organizzative

Le procedure organizzative per la pubblicazione dei documenti sul sito seguono un iter standardizzato. Ogni Settore segue le medesime modalità di inserimento decentrato dei dati tramite i Responsabili degli uffici di riferimento e dei singoli procedimenti.

Dal punto di vista metodologico il servizio tenta di porsi in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento della dimensione interna e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i Settori.

4.4 Piano delle performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito dell'assegnazione degli obiettivi da parte della Giunta), che ha il compito di definire indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente, dal corrente anno si è dotato di un sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance individuale e collettiva dei dipendenti, anche titolari di posizione organizzativa.

Nello specifico, a partire dal 2014 il piano della performance deve contenere per la parte legata alle attività ordinarie dell'ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e

verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

4.5 La posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e della casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti.

5. I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Il D.lgs. nr. 33 del 2013 riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Per consentire una piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito del Comune è collocata una apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il succitato Decreto Legislativo attraverso il combinato disposto degli articoli 9 " Accesso alle informazioni pubblicate nei siti" e 48 "Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza" rinvia all'allegato A del decreto stesso il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente".

Questa Amministrazione si uniformerà gradualmente, e comunque entro i termini stabiliti nel medesimo Decreto, alla struttura formulata dalle disposizioni legislative succitate, utilizzando alcune sezioni già esistenti e, nel contempo, inserendone di nuove.

I dati che comunque devono essere pubblicati sul portale del Comune, ai sensi della normativa vigente, sono:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera *a*), del d. lg. n. 150 del 2009);
- 2) Piano e Relazione sulla *performance* (articolo 11, comma 8, lettera *b*), del D.Lg. n. 150 del 2009) con indicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e quelli dei premi effettivamente distribuiti;
- 3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti;
- 4) Dati informativi relativi al personale;
- 5) Dati relativi a incarichi e consulenze;
- 6) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
- 7) Dati sulla gestione dei pagamenti: dovranno essere indicati i tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;
- 8) Dati relativi alle buone prassi;
- 9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;

10) Dati sul “*public procurement*”;

11) Dati informativi sugli amministratori comunali e titolari di cariche nell’Ente, comprensivi dell’indennità percepita, dell’indicazione dello svolgimento di altri ruoli e dei dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dell’interessato e del coniuge o parenti di 2° grado, se questi vi acconsentono;

12) i riferimenti dell’Organismo di Valutazione;

13) i tassi di assenza e di maggior presenza del personale;

14) l’organigramma dell’Ente.

6. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA.

6.1 Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell’integrità’

L’Amministrazione è già impegnata sia attraverso l’operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l’attività delle proprie strutture amministrative, in un’azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell’azione amministrativa, ed un pervasivo sviluppo della cultura dell’integrità.

Nell’ambito organizzativo interno, l’Ente intende perseguire specifici obiettivi che possano contribuire a rendere ancora più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall’altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell’organizzazione e dei suoi comportamenti.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Queste iniziative potranno manifestarsi anche attraverso l’organizzazione di convegni ed incontri pubblici, collaborazione con le associazioni di consumatori ed utenti ed iniziative con le scuole.

6.2 Le giornate della trasparenza

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato valutare l’opportunità di organizzare, anche in sinergia con i comuni limitrofi, alcuni appuntamenti nel corso dei quali l’Amministrazione Comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le loro organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi della vita amministrativa.

Si intende in questo modo rafforzare un processo partecipativo che, valorizzando anche le esperienze già praticate, rappresenta un’importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile. Per questi scopi particolarmente appropriato risulta il canale web, in linea con le direttive ministeriali.

Inoltre lo Sportello aperto al Pubblico rappresenta un fondamentale punto di riferimento per la cittadinanza, in quanto effettua un costante monitoraggio in tempo reale circa il grado di effettivo interesse che le informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale rivestono per gli utenti.

Le informazioni così assunte contribuiscono a garantire la massima aderenza tra le azioni promosse dall'Ente e l'effettivo livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'Amministrazione.

6.3 Ascolto degli Stakeholders

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa Amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere i soggetti potenzialmente interessati per far emergere e, conseguentemente, fare proprie le esigenze attinenti la trasparenza.

Pertanto, occorre individuare le categorie dei portatori di interesse (stakeholders), in particolar modo quelle portatrici di interessi diffusi verso le quali l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito.

Si provvederà quindi a strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito sono disponibili in alcune specifiche sezioni del portale strumenti di interazione (link) che restituiscono con immediatezza all'Ente il feedback del proprio operato, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance.

Parimenti, presso lo Sportello aperto al Pubblico può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

7.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza, con l'ausilio del Segretario Comunale, cura, con periodicità il controllo sullo stato di attuazione del Programma, e se ne riscontra, provvede ad indicare gli scostamenti e le relative motivazioni ed a segnalare eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. nr. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli Enti Locali.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

7.2 Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

- Anno 2023

- 1) Applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 2) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 3) Realizzazione Giornata della Trasparenza, entro il 31/12/2022;
- 4) avvio del coinvolgimento degli stakeholder.

- Anno 2024

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione Giornata della Trasparenza entro 31/12/2024.

- Anno 2025

- 1) Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 3) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

TITOLO 2 ANTICORRUZIONE

Parte I

Introduzione generale

1. Introduzione

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190. La legge 190/2012, anche nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

1.1 I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-bis del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC. Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" approvate con la determinazione n. 8 del 2015.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n.12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per questo Ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato il Segretario Comunale pro – tempore.

3 L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2023

L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2015 (determinazione n. 12/2015).

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2022-2024 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
- c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2022 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo. Ciò in conseguenza della prossima approvazione della nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nella legge 124/2015 all'articolo 7. L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, *"evitando che queste si trasformino in un mero adempimento"*, sono:

- a) la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
- b) l'investimento nella formazione;
- c) l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, *"da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni"*.

L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

- a) analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;
- b) mappatura dei processi di bassa qualità;
- c) valutazione del rischio caratterizzata da "ampi margini di miglioramento";
- d) trattamento del rischio insufficiente;
- e) coordinamento tra PTPC e piano della performance assente;
- f) inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;
- g) monitoraggio insufficiente.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

- a) le difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;
- b) le difficoltà organizzative delle amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità d'organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge 190/2012 ha previsto;
- c) un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del responsabile anticorruzione in caso di

mancata adozione (responsabilità estesa anche alla giunta dopo l'introduzione della sanzione di cui all'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014);

- d) l'isolamento del responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a "ratificare" l'operato del responsabile.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Il PNA 2013 contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (*esterno*), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1 comma 6 della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico "*anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali*" (ANAC determinazione n. 12/2015). L'analisi del contesto (*interno*) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC), il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è delle giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014). L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure*" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "*doppio approvazione*". L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva. Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale il Consiglio e uno esecutivo la Giunta, secondo l'Autorità sarebbe "*utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale*". Si badi che trattasi di "*suggerimenti*" dell'Autorità che

hanno quale scopo “*la più larga condivisione delle misure*” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico. In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative.

5. La tutela dei whistleblower

L’Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di “*consultazione pubblica*”, le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015). La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “*concrete misure di tutela del dipendente*” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. l’art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l’ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni, mentre l’art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l’ANAC riceva “*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*”. L’ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all’interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, l’ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni. Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall’Autorità. La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall’art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001. I soggetti tutelati sono, specificamente, i “*dipendenti pubblici*” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L’ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 D.lgs 165/2001); sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di “*dipendenti pubblici*” pertanto sfuggono: i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l’ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC , l’adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV); i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. L’ANAC rileva l’opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V). L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali “*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*”. L’interpretazione dell’ANAC è in linea con il concetto “*a-tecnico*” di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell’ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell’anonimato del *whistleblower*. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013.

6. Anticorruzione e trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. L’articolo 1 del D.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza: *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L’Autorità nazionale anticorruzione, con la citata determinazione del 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza. Pertanto, il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza, seppur approvati con provvedimenti distinti, rappresentano parti di un unico documento. Nel Programma per la trasparenza devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione: agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013; alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti. Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. L’Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice *“deontologico”* approvato con il DPR 62/2013. Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

In questo Ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza il Segretario Comunale pro – tempore, con decreto del Sindaco n. 1 del 26.01.2015.

7. Accesso civico ai sensi del D.Lgs. 97/2016.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge *“anticorruzione”* che il *“decreto trasparenza”*.

Oggi questa norma è intitolata *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

- *l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;*

- *l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.*

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 prevede infatti:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

A questi modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.

Secondo il PNA 2016 in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- *se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di “prevenzione della corruzione”, da sole o inserite nella funzione “organizzazione generale dell'amministrazione”, il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;*
- *al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).*

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione, anche per la mancanza materiale di tempo, in quanto il PNA 2016 è stato emanato ad agosto 2016, solo tre mesi prima dell'inizio dello studio del presente documento.

Nei prossimi mesi il Sindaco e la Giunta valuteranno con gli altri comuni della provincia se si potrà o meno redigere un piano in associazione.

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

Parte II

Il Piano anticorruzione

1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria. Per la provincia di appartenenza dell'ente, si rinvia al documento di cui sopra. Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano significativi avvenimenti criminosi.

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in 6 Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Ciascuna Area ha un responsabile di servizio scelto tra il Personale di categoria D, salvo l'Area economico finanziaria ove la responsabilità del servizio è assegnata al Sindaco p.t. Alcune responsabilità di servizio sono assegnate al Segretario Comunale. La dotazione organica attuale prevede: un segretario comunale; n.16 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n°5. E' in corso di reclutamento il responsabile dell'area edilizia privata categoria D;

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. La determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015. Il Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016. Pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto. Come ammesso dalla stessa Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2021". L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio,

“general” o “specifiche”, cui sono riconducibili. La mappatura iniziale dei principali processi dell’ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente.

2. Processo di adozione del PTPC

Il presente piano, redatto dal Segretario comunale, è stato approvato con delibera di giunta n.47 del 21.04.2022, oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* hanno partecipato alla stesura del Piano i responsabili d'Area per quanto riguarda la mappatura dei processi. Sono stati coinvolti anche tutti i possibili stakeholders tramite pubblicazione dell'avviso di aggiornamento del PTPC sulla home page del sito comunale.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell’ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** indicate alla Parte III, 1 ANALISI DEL RISCHIO

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “*rischi di corruzione*” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione. I rischi sono identificati: attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione; applicando i criteri descritti nell’Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine. L’identificazione dei rischi è stata svolta da un “*gruppo di lavoro*” composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”. L’Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. L’ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell’allegato 5 del PNA. Secondo l’ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l’amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015). Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l’analisi del rischio anche l’individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell’evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al

condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) **manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**
- b) **manca di trasparenza;**
- c) **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**
- d) **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**
- e) **scarsa responsabilizzazione interna;**
- f) **inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**
- g) **inadeguata diffusione della cultura della legalità;**
- h) **manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.**

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore

dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

4. Formazione in tema di anticorruzione

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto. Il tutto per non meno di tre ore annue per ciascun dipendente.

5. Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni". Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". Con deliberazione di Giunta Comunale n.204 del 12.12.2013 esecutiva ai sensi di legge, è stato integrato il codice di comportamento dell'Ente.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

6.2. incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

6.3. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.4. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.5. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

6.6. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

6.7. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

6.8. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

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

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Tra gli *obiettivi strategici* del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di

bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

Parte III Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture. Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto¹.

¹ Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

AREA E

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti².

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 "gestione del rischio", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,3	1,75	4,02
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,3	1,75	2,27
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,3	1,75	4,02

² ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3	2	6
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3	2	6
6	C	Permesso di costruire	2,5	1,25	3.12
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,6	1,75	6,3
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3.6	2	7,20
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3.50	2	7
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2	1,75	3.5
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2	1	2
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2	1	1.83
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	2.66	1,25	3.33
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2.66	1,25	3.33
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2.83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2.83	1.5	4.24
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2.66	1.25	3.33

20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3	1,25	3.75
22	E	Pratiche anagrafiche	2,5	1,00	2,5
23	E	Documenti di identità	2,5	1,00	2,50
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,50	1,25	4.38
30	E	Gestione del protocollo	1.17	1	1.17

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3.6	2	7,20
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3.50	2	7
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,6	1,75	6,3
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3	2	6
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3	2	6

18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2,83	1,5	4,24
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,50	1,25	4,38
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,3	1,75	4,02
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,3	1,75	4,02
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3	1,25	3,75
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2	1,75	3,5
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	2,66	1,25	3,33
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,66	1,25	3,33
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,66	1,25	3,33

6	C	Permesso di costruire	2,5	1,25	3.12
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2.83	1	2,83
22	E	Pratiche anagrafiche	2,5	1,00	2,5
23	E	Documenti di identità	2,5	1,00	2,50
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,3	1,75	2,27
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2	1	2
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1.83	1	1.83
30	E	Gestione del protocollo	1.17	1	1.17

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in: *obbligatorie; ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6). Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Appendice del programma di prevenzione della corruzione 2023-2025

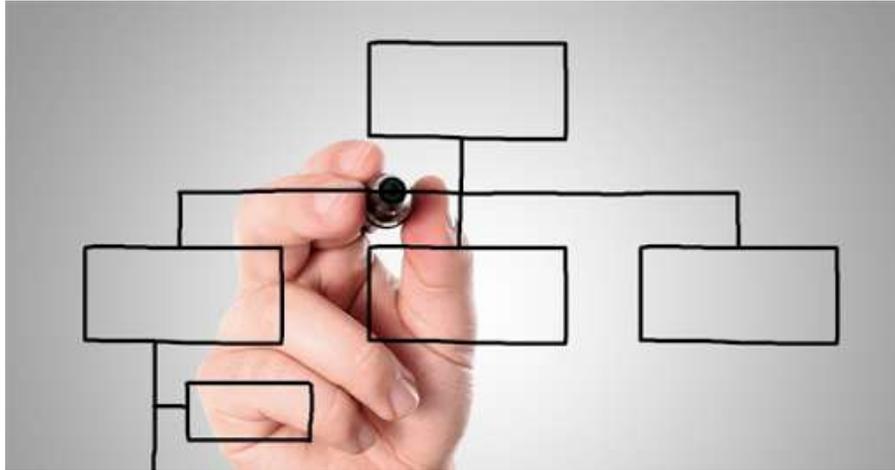
processi		sotto-processi	
n.	processi di governo	n.	sotto-processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"		
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione		
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche		
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale		
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche		
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale		
7	stesura ed approvazione del PEG		
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi		
9	stesura ed approvazione del piano della performance		
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa		
11	controllo politico amministrativo		
13	controllo di revisione contabile		
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati		
	processi operativi		sotto-processi operativi
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche
		15.b	documenti di identità
		15.c	certificazioni anagrafiche
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		15.e	leva
		15.f	archivio elettori
			consultazioni elettorali
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		16.b	servizi per minori e famiglie
		16.c	servizi per disabili
		16.d	servizi per adulti in difficoltà
		16.e	integrazione di cittadini stranieri
		16.f	alloggi popolari
17	servizi educativi		
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici
		17.c	diritto allo studio
		17.d	sostegno scolastico
		17.e	trasporto scolastico
		17.f	mense scolastiche
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni
		18.b	esumazioni, estumulazioni
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		18.d	manutenzione dei cimiteri
		18.e	pulizia dei cimiteri
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi
		19.b	patrocini
		19.c	gestione biblioteche
		19.d	gestione musei
		19.e	gestione impianti sportivi
		19.f	associazioni culturali
		19.g	associazioni sportive
		19.h	fondazioni
		19.i	pari opportunità
20	turismo	20.a	promozione del territorio
		20.b	rapporti con le associazioni di esercenti
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli

		21.c	segnaletica orizzontale e verticale
		21.d	trasporto pubblico locale
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		21.f	rimozione della neve
		21.g	pulizia delle strade
		21.h	servizi di pubblica illuminazione
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		22.b	isole ecologiche
		22.c	manutenzione delle aree verdi
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche
		22.e	gestione del reticolo idrico minore
		22.f	servizio di acquedotto
		22.g	cave ed attività estrattive
		22.h	inquinamento da attività produttive
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa
		23.c	edilizia privata
		23.d	edilizia pubblica
		23.e	realizzazione di opere pubbliche
		23.f	manutenzione di opere pubbliche
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile
		24.b	sicurezza e ordine pubblico
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		24.d	verifiche delle attività commerciali
		24.e	verifica della attività edilizie
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate
25	attività produttive	25.a	agricoltura
		25.b	industria
		25.c	artigianato
		25.d	commercio
26	società a partecipazione pubblica		
		26.a	gestione servizi strumentali
		26.b	gestione servizi pubblici locali
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate
		27.b	gestione delle uscite
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa
		27.d	monitoraggio dei flussi economici
		27.e	adempimenti fiscali
		27.f	stipendi del personale
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software
		28.b	<i>disaster recovery e backup</i>
		28.c	gestione del sito web
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo
		29.b	archivio corrente
		29.c	archivio di deposito
		29.d	archivio storico
		29.e	archivio informatico
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti
		30.c	formazione
		30.d	valutazione
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		30.f	contrattazione decentrata integrativa
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari
		31.b	riunioni consiliari
		31.c	deliberazioni di giunta
		31.d	riunioni della giunta
		31.e	determinazioni
		31.f	ordinanze e decreti
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente

		31.i	deliberazioni delle commissioni
		31.l	riunioni delle commissioni
		31.m	contratti
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		32.b	acquisizioni in "economia"
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita
		32.d	contratti
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri
		33.b	gestione del contenzioso
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni
		34.b	comunicazione esterna
		34.c	accesso agli atti e trasparenza
		34.d	<i>customer satisfaction</i>

PIAO Sotto sezione 3.1

Struttura organizzativa



Sommario

1. Premessa.....	3
1.1 L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico.....	3
1.2 Quadro normativo di riferimento	3
1.3 Definizione di struttura organizzativa	4
1.4 Finalità della struttura organizzativa	4
1.5 Finalità della sottosezione.....	4
2. Struttura organizzativa per il 2024.....	4
2.1 Organigramma dell'ente.....	4
2.2 Livelli di responsabilità organizzativa	5
2.3 Ampiezza media delle unità organizzative.....	5
2.4 Eventuali specificità del modello organizzativo	5
2.5 Eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo .	5

1. Premessa

1.1 L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico

Progettare l'assetto organizzativo significa definire le variabili organizzative, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all'interno di un'organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali. Le variabili che costituiscono l'assetto organizzativo, pertanto sono:

- la struttura organizzativa, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi aziendali (direzioni, aree, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- l'articolazione di deleghe e responsabilità, ossia i livelli in cui si distribuiscono le responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento nell'assunzione delle decisioni, l'ampiezza del controllo, l'esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;
- i meccanismi di coordinamento, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare alla struttura organizzativa ed all'articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

L'assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l'ente nell'attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l'attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'ente.

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e individuare gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, c. 1, lett. a), richiamati nella seguente tabella.

<i>Art. 3, c. 1, lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132</i>
a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti: 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione; 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione "Struttura organizzativa" del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 165/01 e succ. modd.;

<i>Art. 6, c.1 del D.Lgs. 165/2001</i>
Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

- Dagli artt. 6 (Struttura organizzativa) e 7 (Individuazione e articolazione delle Aree. Unità di progetto) del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (DG n. 242 del 13-12-08);

- dall'art. 4 del DM 132/22;

<i>Art. 4, c. 1, lett. a del DM 132/22 - Sezione Organizzazione e capitale umano</i>
1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a).

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1;

<i>Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)</i>
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente: <ul style="list-style-type: none"> – organigramma; – livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001; – ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; – altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

1.3 Definizione di struttura organizzativa

La struttura organizzativa è costituita dall'insieme degli elementi di base, e relativamente stabili del sistema di ruoli in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente ed esprime i criteri di fondo con cui viene attuata la divisione del lavoro.

1.4 Finalità della struttura organizzativa

La struttura organizzativa ha quale finalità quella di integrare i sistemi operativi dell'ente (programmazione e controllo, gestione del personale, stakeholder engagement e comunicazione, sistemi informativi), al fine di garantire l'efficacia del suo assetto organizzativo.

1.5 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e funzionale al raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi.

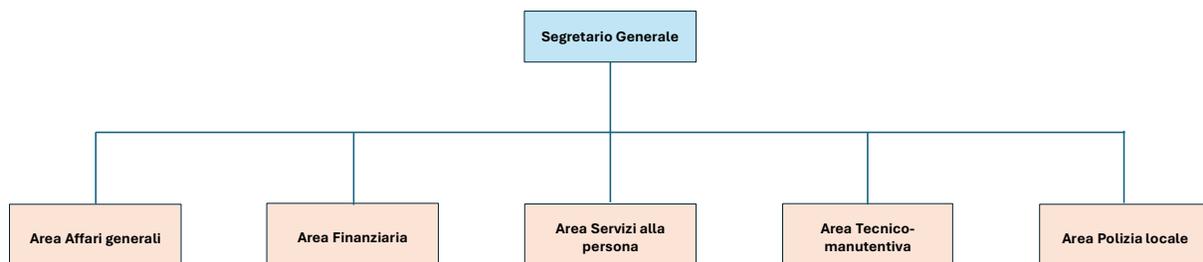
2. Struttura organizzativa per il 2025

La descrizione della struttura organizzativa è costituita dai seguenti elementi, approfonditi nei successivi paragrafi:

- organigramma dell'ente;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità organizzative;
- eventuali specificità del modello organizzativo;
- eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo.

2.1 Organigramma dell'ente

L'organigramma dell'ente è rappresentato nella seguente figura.



2.2 Livelli di responsabilità organizzativa

	Descrizione
Livelli di responsabilità organizzativa	L'organo amministrativo di vertice è costituito dal Segretario Generale. Il secondo livello di responsabilità si articola in Aree, affidate alle posizioni di elevata qualificazione.

2.3 Ampiezza media delle unità organizzative

Nella tabella seguente si calcola l'ampiezza media delle Aree. Per farlo si divide il numero di dipendenti di ciascuna Area (calcolati secondo il metodo full time equivalenti) per il numero di unità organizzative ad esse subordinate.

Unità organizzative apicali	N. dipendenti in servizio (FTE) Personale	N. unità organizzative subordinate	Ampiezza media (n. dipendenti / n. unità organizzative subordinate)
Segretario Generale	0,23	-	-
Area Affari generali	3,22	2	1,61
Area Finanziaria	3,33	2	1,66
Area Servizi alla persona	2,5	1	2,5
Area Tecnico-manutentiva	6,5	3	2,17
Area polizia locale	3	1	3

Situazione al dicembre 2024

2.4 Eventuali specificità del modello organizzativo

L'assetto organizzativo del comune si caratterizza, oltre che per l'articolazione in strutture organizzative permanenti e gerarchizzate, per la previsione di unità di progetto (Art. 7 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (DG n. 242 del 13-12-08) funzionali al raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari.

2.5 Eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo

La struttura organizzativa è da considerarsi, a regime con riferimento al presente mandato.

PIAO Sotto sezione 3.2

Organizzazione del lavoro agile



Sommario

1. Premessa.....	3
1.1 L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico.....	3
1.2 Quadro normativo di riferimento.....	3
1.3 Definizione di lavoro agile	5
1.4 Finalità del lavoro agile	5
1.5 Finalità della sottosezione	5
2. Lavoro agile.....	6
2.1 Stato dell'arte del lavoro agile	6
2.2 Obiettivi del lavoro agile.....	6
2.3 Allegato 1: Regolamento per l'applicazione del "lavoro agile" a favore dei lavoratori del Comune di Germignaga.....	6

1. Premessa

1.1 L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio "far but close" che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindere da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime del lavoro agile, si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dall'art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e succ. modd., nonché della Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3, in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

<i>Art. 14, c. 1 della L. 124/15</i> <i>Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</i>
<i>Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP</i> Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

- dall'art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

<i>Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81</i> <i>Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO</i>
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] e) art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).

- dall'art. 4 del DM 132/22;

<i>Art. 4 del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e Capitale umano</i>
1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.2;

Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

- CCNL 2019-21, comparto funzioni locali del 16/11/22;

Titolo VI – Lavoro a distanza

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

Art. 64 Accesso al lavoro agile

Art. 65 Accordo individuale

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Art. 67 Formazione lavoro agile

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance

1 Quadro generale

1.1 I principi del lavoro agile

1.2 L'articolazione del documento

2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

2.1 I contenuti minimi

2.2 I soggetti coinvolti

3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile

4 Misurazione e valutazione della performance

4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile

4.2 Lavoro agile e performance organizzativa

4.3 Lavoro agile e performance individuale

4.4 Gli impatti del lavoro agile

5 Il programma di sviluppo del lavoro agile

6 Considerazioni conclusive

1.3 Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza. Vediamone alcune:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (art. 68, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22). Tale forma di lavoro da remoto può essere svolta nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite (art. 68, c. 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

1.4 Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

In particolare, i punti di forza del lavoro agile possono essere rappresentati dalla seguente tabella sinottica.

<i>Vantaggi per l'ente</i>	<i>Vantaggi per il lavoratore</i>	<i>Vantaggi per l'ambiente</i>
Più produttività	Più autonomia	Meno emissioni CO ₂
Meno assenteismo	Meno tempi/costi trasferimento	Meno traffico
Meno costi per spazi fisici	Work-life balance	Migliore uso mezzi pubblici
	Più motivazione	
	Più soddisfazione	

1.5 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento.

2. Lavoro agile

2.1 Stato dell'arte del lavoro agile

Attualmente, presso il Comune di Germignaga, non sono attive situazioni stabili di lavoro in modalità agile.

2.2 Obiettivi del lavoro agile

Relativamente al lavoro agile, per l'esercizio 2024 non si prevedono nuove situazioni di lavoro in modalità agile.

2.3 Allegato 1: Regolamento per l'applicazione del “lavoro agile” a favore dei lavoratori del Comune di Germignaga



COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

Regolamento per l'applicazione del “lavoro agile” a favore dei lavoratori del Comune di Germignaga.

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Germignaga come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e successive modifiche ed integrazioni quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Art. 2 DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

– **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

– **“Amministrazione”** o **“Ente”**: Comune di Germignaga;

- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Germignaga, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del regolamento anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente regolamento - **(allegato A)**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente regolamento.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio

personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 1 giorno alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 2 ore continuative. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della

prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

**Spett.le Comune di Germignaga
Al Responsabile del Settore**

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
- _____
- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:
- _____

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data _____

Firma _____

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig.

e

L'Amministrazione rappresentata da

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G.C.,

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dall'art. 11 del regolamento per l'applicazione del lavoro agile approvato con delibera della Giunta n. _____ del _____.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 15 giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

PIAO sottosezione 3.3

Piano triennale dei fabbisogni di personale



Premessa

Il presente piano del fabbisogno di personale 2025-2027 è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili ed in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio che sono stati inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 in data 25.01.2025.

Sulla proposta del presente piano triennale del fabbisogno del personale 2025 - 2027, è stata acquisita l'asseverazione preventiva del Revisore dei Conti di cui all'articolo 19, comma 8, della Legge 28 Dicembre 2001, n. 448.

Come previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale anni 2025-2027 è stato oggetto di informazione sindacale preventiva.

La normativa di riferimento

Le normative di riferimento esaminate nel predisporre il piano sono le seguenti:

- l'articolo 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'articolo 2 del D.Lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'articolo 91 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'articolo 6 "organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'articolo 4 del D.Lgs. 25.05.2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (piano triennale di fabbisogno del personale) devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Al successivo comma 3 prevede che, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'articolo 6 ter "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;

- il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 08.05.2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 27 Luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto “linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- l’articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 30 Aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 Giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche “DL 34/2019”) che ha introdotto, con decorrenza dalla data individuata in successivo decreto attuativo, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. articolo 3, comma 5, del Decreto Legge 24 Giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 Agosto 2014, n. 114) e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il decreto ministeriale attuativo del richiamato articolo 33, comma 2, del DL 34/2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 Aprile 2020 (nel seguito, per brevità, anche “decreto attuativo”), con il quale è stata tra l’altro disposta l’entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 Aprile 2020;
- la Circolare ministeriale esplicativa al citato Decreto Attuativo (cfr. Circolare del 13 Maggio 2020 pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 226 del 11 Settembre 2020);

Calcolo degli spazi assunzionali (articolo 33 D.L. 34/2019)

Secondo quanto previsto dall’articolo 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione dell’articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’articolo 2 del medesimo decreto.

Sulla base della norma sopra citata, è stato pertanto effettuato il ricalcolo degli spazi assunzionali con le spese derivanti dal rendiconto 2023 (ultimo rendiconto disponibile), nei quali si dà atto che:

- sulla base della popolazione residente nel Comune di Germignaga alla data del 31 Dicembre 2024, il nostro Ente rientra nella fascia demografica “Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti” della Tabella 1 del Decreto Attuativo, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE – Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) pari al 27,20%;

- il Comune di Germignaga si colloca al di sotto del suddetto valore soglia, in quanto il rapporto spesa di personale/entrate correnti, al netto del FCDE - calcolato sulla base dei dati degli ultimi rendiconti approvati - risulta pari a 20,49%, come precisamente di seguito indicato:
- la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione è pari a € 3.471.549,93;
- la spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione risultante dall'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2023 risulta pari a € 711.473,79
- il rapporto tra le due entità di cui ai punti precedenti, come già evidenziato, risulta pari a 20,49% collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al 27,20%.

Secondo quanto stabilito dalla Legge 207/2024 (legge di bilancio dello Stato per l'anno 2025), gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi), possono aumentare la spesa di personale effettuando nuove assunzioni a tempo indeterminato, a condizione che rimangano entro la predetta soglia.

Nello specifico, l'incremento massimo della spesa del personale consentito per nuove assunzioni per il Comune di Germignaga è di importo pari a € 232.787,79

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	3768	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente	2025	27,20%	31,20%
Entrate correnti		FCDE	76.356,30 €
Ultimo Rendiconto	3.449.488,04 €	Media - FCDE	3.471.549,93 €
Penultimo rendiconto	3.607.837,42 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto	3.586.393,24 €	20,49%	
Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto	711.473,79 €	Prima fascia	
Incremento spesa			
232.787,79 €			

Macrostruttura dell'Ente

- **Area Affari Generali:** Segreteria Generale, Contratti, Servizi Istituzionali, Comunicazione, Protocollo informatico, Personale parte giuridica e organizzazione, Archivio, Demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizi statistici), CED, Servizi informativi
- **Area Finanziaria:** Finanziaria, Contabile Entrate patrimoniali, Tributi, Servizio stipendi e trattamento accessorio personale, Economato
- **Area Tecnico Manutentiva e Edilizia Privata:** Urbanistica, Edilizia Privata, Ecologia, Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzione
- **Area Polizia Locale:** Polizia Locale, Messi, Commercio
- **Area Servizi alla persona:** Pubblica istruzione, servizi alla persona, cultura, biblioteca, nido, tempo libero, turismo, sport

Area Finanziaria – servizio tributi

NUMERO UNITA' DI PERSONALE

TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO

4

Tempo indeterminato

Area Affari Generali

NUMERO UNITA' DI PERSONALE

TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO

4

Tempo indeterminato

Area Tecnico Manutentiva – Edilizia Privata

NUMERO UNITA' DI PERSONALE

TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO

7

Tempo indeterminato

Area Polizia Locale

NUMERO UNITA' DI PERSONALE

TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO

3

Tempo indeterminato

Area Servizi alla Persona

NUMERO UNITA' DI PERSONALE

TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO

2

Tempo indeterminato

Indirizzi in materia di programmazione del personale

Nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) relativo al periodo 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 in data 04.10.2024, e nella relativa Nota di Aggiornamento, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 25.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, vengono formulati in materia di programmazione del fabbisogno di personale, i seguenti indirizzi dell'amministrazione:

- attuazione di una politica di gestione del personale funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza;
- rafforzamento della struttura comunale con il reclutamento di personale, anche mediante forme flessibili, in possesso di competenze professionali, sulla base della rilevazione dei fabbisogni, nei margini concessi dai vincoli assunzionali e di spesa, da attuare tramite le seguenti azioni:
 - predisposizione programmazione 2025-2027;
 - reclutamento, nell'anno 2025, n. 1 figura con profilo professionale di Funzionario Agente di Polizia Locale presso l'Area Polizia Locale, mediante conferimento incarico a personale di altro Ente, per n. 12 ore settimanali;
 - reclutamento, nell'anno 2025, n. 1 figura con profilo professionale di Funzionario Amministrativo presso l'Area Servizi alla Persona, mediante conferimento incarico art. 110, per n. 18 ore settimanali di cui n. 18 ore settimanali;
 - n. 1 progressione verticale dall'area degli istruttori nell'area delle elevate qualificazioni, nello specifico Area finanziaria.

Convenzioni in essere:

- Istruttore amministrativo contabile per n. 15 h settimanali presso il Comune di Rancio Valcuvia fino al 31.12.2025
- Istruttore amministrativo contabile per n. 9 h settimanali presso il Comune di Rancio Valcuvia fino al 31.12.2025
- Istruttore agente di polizia locale per n. 12 h settimanali presso il Comune di Valganna fino al 30.06.2025

Piano dei Fabbisogni di Personale 2025-2027

Il Piano è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 in data 25.01.2025.

Il fabbisogno per il periodo 2025-2027 è stato stimato tenendo conto dei sopravvenuti sviluppi, nonché delle esigenze funzionali dell'Ente definite sulla base delle criticità emerse e degli obiettivi contenuti nei citati documenti programmatici e di organizzazione.

Le assunzioni dall'esterno possono essere effettuate sia mediante nuovo concorso sia mediante ricorso a graduatorie esistenti di questo Ente ovvero di altre amministrazioni previo preventivo accordo. Possono anche essere effettuate tramite procedure di mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001. A tal proposito, si precisa che fino al 31.12.2025 non vi è l'obbligo di ricorrere alla mobilità volontaria prima di effettuare un nuovo concorso o di scorrere graduatorie di altri enti o di utilizzare albi idonei per assunzioni a tempo indeterminato.

Si richiama qui anche l'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 Giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 Agosto 2021, n. 113, avente per oggetto "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali", il quale stabilisce che gli enti locali possono organizzare e gestire in forma aggregata selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione di personale per qualsiasi profilo professionale, sia a tempo determinato che indeterminato, anche in assenza del fabbisogno di personale approvato. La definitiva assegnazione del personale assunto a tempo indeterminato ai servizi dell'ente non sarà determinata dalla provenienza del personale cessato, ma dagli effettivi fabbisogni che saranno determinati con atti successivi (PEG) a seguito dell'espletamento di procedure di mobilità interna per una più efficiente allocazione nell'ente del personale in servizio.

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 potrà essere rivisto per motivate e imprevedibili esigenze, fermo restando il rispetto dei vincoli, limiti e tetti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa e assunzioni del personale dipendente e dell'indispensabile sostenibilità del valore soglia, oltre alla compatibilità finanziaria e di bilancio.

Per facilitare e snellire le sostituzioni, il presente Piano prevede che non sia necessaria un'espressa formale modifica, né il ricorso a ulteriori provvedimenti specifici nei seguenti casi:

- a seguito di interventi legislativi che incidano sulle fasi preliminari o successivi al reclutamento di personale e sui procedimenti selettivi;
- su motivata richiesta dei Responsabili competenti di procedere all'assunzione di unità di personale di categoria inferiore o di diverso profilo professionale rispetto a quanto indicato, con altra tipologia contrattuale, oppure per sostituzione di personale a tempo indeterminato dimissionario o trasferito, esclusivamente in riduzione oppure a invarianza della spesa

La vigente normativa prevede che, dall'anno 2020, possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011- 2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dall'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;
8. abbiano rispettato i tempi medi nei pagamenti: nello specifico ai sensi dell'art. 41 del D.L. n. 66/2014 al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, le amministrazioni pubbliche di cui al comma 1, esclusi gli enti del Servizio sanitario nazionale, che, sulla base dell'attestazione di cui al medesimo comma, registrano tempi medi nei pagamenti superiori a 90 giorni nel 2014 e a 60 giorni a decorrere dal 2015, nell'anno successivo a quello di riferimento non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.

Rispetto agli adempimenti sopra citati:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 in data 25.01.2025 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2025-2026-2027 con relativi allegati;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 in data 30.04.2024 è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023 (ultimo rendiconto disponibile);
- con riferimento al punto 2) il Piano della Performance è contenuto in questo stesso Piano, nell'apposita sottosezione;
- con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'articolo 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 (si veda tabella che segue);

- con riferimento al precedente punto 4), si approva il presente Piano triennale dei fabbisogno di personale 2025-2027, unitamente alla dotazione organica con spesa massima potenziale, quale sottosezione del PIAO 2025-2027;
- relativamente al precedente punto 5), non ci sono situazioni di eccedenze né soprannumero di personale, segnalate dai Responsabili delle Aree, ai sensi dell'articolo 33, comma 1 del D. Lgs 165/2001, come da ricognizione effettuata con i citati piani triennali e relative dichiarazioni agli atti del servizio finanziario;
- relativamente al punto 6), il piano triennale delle azioni positive 2024-2026, aggiornamento 2025, è contenuto in questo stesso Piano, nell'apposita sotto-sezione;
- con riferimento al punto 7), le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento, per gli anni 2025-2027, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle annualità 2025, 2026 e 2027, dell'effettivo rispetto degli obblighi in materia di certificazione del credito; • con riferimento al punto 8) sono rispettati i tempi di pagamento come da attestazione pubblicata sul sito all'apposita sezione.

Le previsioni del presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027:

- rispettano il limite massimo di spesa, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'articolo 1, comma 557 e successivi della Legge 296/2006 e seguenti, della Legge 296/2006 e ss. mm. ii.;
- sono compatibili con il vincolo di sostenibilità finanziaria ex articolo 33, comma 2, del DL 34/2019 e con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 in data 25.01.2025, come dai prospetto agli atti del servizio finanziario;
- rispettano i vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio" previsti dalla vigente normativa, come introdotti dalla Legge di bilancio 2017 e le ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni come descritto in premessa;
- sono coerenti con gli indirizzi contenuti nel DUPS 2025/2027 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 38 in data 04.10.2024 e nella nota di aggiornamento allo stesso approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 25.01.2025;
- le previsioni di spesa per il personale flessibile per l'anno 2025 evidenziano (si veda tabella che segue) il rispetto del limite previsto dall'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 (si veda anche Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 2/2015) relativo all'obbligo di contenimento della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009.

Ad ogni modo, prima di procedere alle previste assunzioni, dovrà essere verificato e attestato dal responsabile del servizio finanziario il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti di cui alle premesse e della perdurante copertura finanziaria.

Potranno altresì essere autorizzate nel corso del triennio, nello spirito di collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione, comandi/interscambi/distacchi/ assegnazioni funzionali temporanee e per periodi limitati, di personale sia in entrata presso il Comune che in uscita, per la realizzazione di progetti o di attività temporanee, ai sensi di quanto previsto da legge, nei limiti della capacità di Bilancio e della spesa di personale, sentiti i responsabili interessati; in particolare anche nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, qualora se ne ravvisi la necessità per la soluzione immediata di problematiche urgenti e/o per impellenti necessità organizzative connesse principalmente ai fabbisogni di personale.

Anno 2025

Area	Descrizione	Inquadramento	Tempo	Modalità di assunzione
Servizi alla persona	Assistente sociale	Funzionario elevate qualificazioni	Part-time	Mobilità, concorso pubblico, accesso a graduatorie in essere

Anno 2026

Area	Descrizione	Inquadramento	Tempo	Modalità di assunzione
Nessuna assunzione programmata				

Anno 2027

Area	Descrizione	Inquadramento	Tempo	Modalità di assunzione
Nessuna assunzione programmata				

Evoluzione del concetto di dotazione organica

Le linee guida richiamate dall'articolo 6 -ter del D.Lgs. n. 165/2001, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale 27 Luglio 2018, n. 173 ed in tale data entrate in vigore, contengono prescrizioni vincolanti per le amministrazioni statali e dettano indicazioni di principio per gli enti locali relativamente alla metodologia da seguire per l'organizzazione e la determinazione del fabbisogno di personale:

- affinché il piano del fabbisogno costituisca uno strumento snello e flessibile, in coerenza con gli obiettivi ad esso assegnati, la legge di riforma ha previsto il superamento del concetto tradizionale di dotazione organica, quale elenco statico dei posti coperti e di quelli vacanti; la dotazione organica, grazie alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, acquista un puro valore finanziario, che costituisce una cornice insuperabile, svincolata dalle precedenti rigidità e viene sostituita con il piano del fabbisogno che presenta caratteristiche di flessibilità e può essere modificato in coerenza con le eventuali variazioni degli atti programmatori dell'ente, con il limite del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle normative di settore;
- nel Piano triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica va pertanto espressa in termini finanziari; come chiarito dalle linee guida, partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di "spesa potenziale massima" del personale (definita dal limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'articolo 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014) riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Dopo le modifiche normative apportate con il D.Lgs. 75/2017, quindi, la dotazione organica (che – qui si precisa – non è stata soppressa dal legislatore) è una conseguenza dei fabbisogni di personale e non più un loro presupposto.

La nuova formulazione dell'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che sia necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici; da qui, deriva la centralità del Piano dei Fabbisogni di Personale quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Dotazione organica

Si rappresenta che la dotazione organica, con spesa potenziale massima (si veda tabella di seguito riportata) è stata impostata seguendo le indicazioni delle linee di indirizzo, ai sensi del M 08.05.2018 del Ministro per la semplificazione e per la P.A, ricavata dalla somma della spesa dei posti coperti alla quale va sommata il costo del lavoro flessibile, il tutto raffrontato con il limite di spesa ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge 296/2006, come integrato dall'articolo 3, comma 5-bis 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, che impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della disposizione di legge (Triennio 2011–2013).

Previsione Spesa del Personale - Anno 2025

Area Affari Generali

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 269	Istruttore Amministrativo	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €
Matricola 30 - fino ad agosto 24h poi 28h	Istruttore Amministrativo	C.1	15.649,07 €	602,27 €	0,00 €	0,00 €	402,04 €	0,00 €	1.304,09 €	0,00 €	17.957,46 €	4.762,13 €	1.526,38 €
Matricola 63	Istruttore Amministrativo	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €
Matricola 63	Istruttore Amministrativo	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €
TOTALE AREA AFFARI GENERALI											91.603,08 €	24.292,16 €	7.786,26 €

Area Tecnico Manutentiva

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)	
Matricola n. 11	Funzionario tecnico	D.5	28.839,48 €	1.110,60 €	0,00 €	0,00 €	622,80 €	15.083,34 €	2.403,29 €	3.770,84 €	51.830,35 €	13.235,41 €	4.405,58 €	
Matricola n. 15 - 18 h settimanali	Funzionario tecnico	D.1	11.606,16 €	446,88 €	0,00 €	0,00 €	311,52 €	0,00 €	967,18 €	0,00 €	13.331,74 €	3.535,07 €	1.133,20 €	
Matricola n. 501	Istruttore tecnico	C.1 primo diff.	22.085,16 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.840,43 €	0,00 €	25.298,51 €	6.710,10 €	2.150,37 €	
Matricola 19	Istruttore Amministrativo	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €	
Matricola n. 42	Operaio Esperto	B.1	19.034,52 €	732,72 €	0,00 €	0,00 €	471,72 €	0,00 €	1.586,21 €	0,00 €	21.825,17 €	5.788,27 €	1.855,14 €	
Matricola n. 54	Operaio Esperto	B.1	19.034,52 €	732,72 €	0,00 €	0,00 €	471,72 €	0,00 €	1.586,21 €	0,00 €	21.825,17 €	5.788,27 €	1.855,14 €	
Matricola n. 73	Operaio Esperto	B.1	19.034,52 €	732,72 €	0,00 €	0,00 €	471,72 €	0,00 €	1.586,21 €	0,00 €	21.825,17 €	5.788,27 €	1.855,14 €	
TOTALE AREA TECNICO MANUTENTIVA											3.770,84 €	180.484,65 €	47.355,40 €	15.341,19 €

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)	
Matricola 25	Istruttore Amministrativo contabile	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €	
Matricola 265	Istruttore Amministrativo contabile	C.1 - P. diff	22.085,16 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.840,43 €	0,00 €	25.298,51 €	6.710,10 €	2.150,37 €	
Matricola 44	Istruttore Amministrativo contabile	C.2 - P. diff	22.841,04 €	879,18 €	0,00 €	0,00 €	586,20 €	11.076,91 €	1.903,42 €	3.323,07 €	40.609,82 €	10.377,78 €	3.451,83 €	
Matricola 3	Istruttore Amministrativo contabile	C.4 - P. diff	23.151,12 €	891,79 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.929,26 €	0,00 €	26.521,77 €	7.034,50 €	2.254,35 €	
TOTALE AREA ECONOMICO FINANZIARIA											0,00 €	116.978,65 €	30.632,39 €	9.943,18 €

Area Polizia Locale													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità vigili	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola n. 60	Funzionario	D. 3 primo diff.	28.030,68 €	1.021,92 €	1.310,76 €	0,00 €	622,80 €	11.198,75 €	2.445,12 €	2.799,69 €	44.630,03 €	11.537,40 €	3.793,55 €
Matricola 17	Agente di Polizia Locale	C.1	21.392,88 €	823,32 €	1.310,76 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.891,97 €	0,00 €	25.968,53 €	6.851,11 €	2.207,33 €
Matricola 38	Agente di Polizia Locale	C.1	21.392,88 €	823,32 €	1.310,76 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.891,97 €	0,00 €	25.968,53 €	6.851,11 €	2.207,33 €
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE											96.567,09 €	25.239,63 €	8.208,20 €
Area Servizi alla persona													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Vacanza Contrattuale	Indennità art. 4	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 41	Operaio esperto	B. 5 primo diff.	21.292,32 €	796,44 €	64,56 €	0,00 €	471,72 €	0,00 €	1.779,74 €	0,00 €	24.404,78 €	6.474,67 €	2.074,41 €
Matricola 58	Istruttore amministrativo	C.5 prim. Diff	24.682,08 €	924,00 €	1.160,64 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	2.153,56 €	0,00 €	29.469,88 €	7.820,12 €	2.504,94 €
Nuova assunzione da luglio 2025 - 18 h settimanali	Assistente Sociale	D.1	5.803,08 €	223,38 €	0,00 €	0,00 €	137,40 €	0,00 €	483,59 €	0,00 €	6.647,45 €	1.763,15 €	565,03 €
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA											60.522,11 €	16.057,95 €	5.144,38 €
											TOTALE LORDO	ONERI	IRAP
											546.155,57 €	143.577,51 €	46.423,22 €
											736.156,31 €		

Previsione Spesa del Personale - Anno 2026

Area Affari Generali

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 269	Istruttore Amministrativo	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €
Matricola 30 - 28 h settimanali	Istruttore Amministrativo	C.1	16.639,38 €	640,38 €	0,00 €	0,00 €	427,48 €	0,00 €	1.386,62 €	0,00 €	19.093,85 €	5.063,49 €	1.622,98 €
Matricola 63	Istruttore Amministrativo	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €
Matricola 63	Istruttore Amministrativo	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €
TOTALE AREA AFFARI GENERALI											92.739,47 €	24.593,52 €	7.882,86 €

Area Tecnico Manutentiva

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola n. 11	Funzionario tecnico	D.5	28.839,48 €	1.110,60 €	0,00 €	0,00 €	622,80 €	15.083,34 €	2.403,29 €	3.770,84 €	51.830,35 €	13.235,41 €	4.405,58 €
Matricola n. 15 - 18 h settimanali	Funzionario tecnico	D.1	11.606,16 €	446,88 €	0,00 €	0,00 €	311,52 €	0,00 €	967,18 €	0,00 €	13.331,74 €	3.535,07 €	1.133,20 €
Matricola n. 501	Istruttore tecnico	C.1 primo diff.	22.085,16 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.840,43 €	0,00 €	25.298,51 €	6.710,10 €	2.150,37 €
Matricola 19	Istruttore Amministrativo	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €
Matricola n. 42	Operaio Esperto	B.1	19.034,52 €	732,72 €	0,00 €	0,00 €	471,72 €	0,00 €	1.586,21 €	0,00 €	21.825,17 €	5.788,27 €	1.855,14 €
Matricola n. 54	Operaio Esperto	B.1	19.034,52 €	732,72 €	0,00 €	0,00 €	471,72 €	0,00 €	1.586,21 €	0,00 €	21.825,17 €	5.788,27 €	1.855,14 €
Matricola n. 73	Operaio Esperto	B.1	19.034,52 €	732,72 €	0,00 €	0,00 €	471,72 €	0,00 €	1.586,21 €	0,00 €	21.825,17 €	5.788,27 €	1.855,14 €
TOTALE AREA TECNICO MANUTENTIVA										3.770,84 €	180.484,65 €	47.355,40 €	15.341,19 €

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 25	Istruttore Amministrativo contabile	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €
Matricola 265	Istruttore Amministrativo contabile	C.1 - P. diff	22.085,16 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.840,43 €	0,00 €	25.298,51 €	6.710,10 €	2.150,37 €
Matricola 44	Istruttore Amministrativo contabile	C.2 - P. diff	23.212,32 €	893,16 €	0,00 €	0,00 €	622,80 €	14.500,00 €	1.934,36 €	4.350,00 €	45.512,64 €	11.556,23 €	3.868,57 €
Matricola 3	Istruttore Amministrativo contabile	C.4 - P. diff	23.151,12 €	891,79 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.929,26 €	0,00 €	26.521,77 €	7.034,50 €	2.254,35 €
TOTALE AREA ECONOMICO FINANZIARIA										0,00 €	121.881,46 €	31.810,84 €	10.359,92 €

Area Polizia Locale													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità vigili	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola n. 60	Funzionario	D. 3 primo diff.	28.030,68 €	1.021,92 €	1.310,76 €	0,00 €	622,80 €	11.198,75 €	2.445,12 €	2.799,69 €	44.630,03 €	11.537,40 €	3.793,55 €
Matricola 17	Agente di Polizia Locale	C.1	21.392,88 €	823,32 €	1.310,76 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.891,97 €	0,00 €	25.968,53 €	6.851,11 €	2.207,33 €
Matricola 38	Agente di Polizia Locale	C.1	21.392,88 €	823,32 €	1.310,76 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.891,97 €	0,00 €	25.968,53 €	6.851,11 €	2.207,33 €
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE											96.567,09 €	25.239,63 €	8.208,20 €
Area Servizi alla persona													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Vacanza Contrattuale	Indennità art. 4	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 41	Operaio esperto	B. 5 primo diff.	21.292,32 €	796,44 €	64,56 €	0,00 €	471,72 €	0,00 €	1.779,74 €	0,00 €	24.404,78 €	6.474,67 €	2.074,41 €
Matricola 58	Istruttore amministrativo	C.5 prim. Diff	24.682,08 €	924,00 €	1.160,64 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	2.153,56 €	0,00 €	29.469,88 €	7.820,12 €	2.504,94 €
Nuova assunzione - 18 h settimanali	Assistente Sociale	D.1	11.606,16 €	446,76 €	0,00 €	0,00 €	274,80 €	0,00 €	967,18 €	0,00 €	13.294,90 €	3.526,30 €	1.130,07 €
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA											67.169,56 €	17.821,09 €	5.709,41 €

Previsione Spesa del Personale - Anno 2027

Area Affari Generali

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 269	Istruttore Amministrativo	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €
Matricola 30 - 28 h settimanali	Istruttore Amministrativo	C.1	16.639,38 €	640,38 €	0,00 €	0,00 €	427,48 €	0,00 €	1.386,62 €	0,00 €	19.093,85 €	5.063,49 €	1.622,98 €
Matricola 63	Istruttore Amministrativo	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €
Matricola 63	Istruttore Amministrativo	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €
TOTALE AREA AFFARI GENERALI											92.739,47 €	24.593,52 €	7.882,86 €

Area Tecnico Manutentiva

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)	
Matricola n. 11	Funzionario tecnico	D.5	28.839,48 €	1.110,60 €	0,00 €	0,00 €	622,80 €	15.083,34 €	2.403,29 €	3.770,84 €	51.830,35 €	13.235,41 €	4.405,58 €	
Matricola n. 15 - 18 h settimanali	Funzionario tecnico	D.1	11.606,16 €	446,88 €	0,00 €	0,00 €	311,52 €	0,00 €	967,18 €	0,00 €	13.331,74 €	3.535,07 €	1.133,20 €	
Matricola n. 501	Istruttore tecnico	C.1 primo diff.	22.085,16 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.840,43 €	0,00 €	25.298,51 €	6.710,10 €	2.150,37 €	
Matricola 19	Istruttore Amministrativo	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €	
Matricola n. 42	Operaio Esperto	B.1	19.034,52 €	732,72 €	0,00 €	0,00 €	471,72 €	0,00 €	1.586,21 €	0,00 €	21.825,17 €	5.788,27 €	1.855,14 €	
Matricola n. 54	Operaio Esperto	B.1	19.034,52 €	732,72 €	0,00 €	0,00 €	471,72 €	0,00 €	1.586,21 €	0,00 €	21.825,17 €	5.788,27 €	1.855,14 €	
Matricola n. 73	Operaio Esperto	B.1	19.034,52 €	732,72 €	0,00 €	0,00 €	471,72 €	0,00 €	1.586,21 €	0,00 €	21.825,17 €	5.788,27 €	1.855,14 €	
TOTALE AREA TECNICO MANUTENTIVA											3.770,84 €	180.484,65 €	47.355,40 €	15.341,19 €

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)	
Matricola 25	Istruttore Amministrativo contabile	C.1	21.392,88 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.782,74 €	0,00 €	24.548,54 €	6.510,01 €	2.086,63 €	
Matricola 265	Istruttore Amministrativo contabile	C.1 - P. diff	22.085,16 €	823,32 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.840,43 €	0,00 €	25.298,51 €	6.710,10 €	2.150,37 €	
Matricola 44	Istruttore Amministrativo contabile	C.2 - P. diff	23.212,32 €	893,16 €	0,00 €	0,00 €	622,80 €	14.500,00 €	1.934,36 €	4.350,00 €	45.512,64 €	11.556,23 €	3.868,57 €	
Matricola 3	Istruttore Amministrativo contabile	C.4 - P. diff	23.151,12 €	891,79 €	0,00 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.929,26 €	0,00 €	26.521,77 €	7.034,50 €	2.254,35 €	
TOTALE AREA ECONOMICO FINANZIARIA											0,00 €	121.881,46 €	31.810,84 €	10.359,92 €

Area Polizia Locale													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità vigili	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola n. 60	Funzionario	D. 3 primo diff.	28.030,68 €	1.021,92 €	1.310,76 €	0,00 €	622,80 €	11.198,75 €	2.445,12 €	2.799,69 €	44.630,03 €	11.537,40 €	3.793,55 €
Matricola 17	Agente di Polizia Locale	C.1	21.392,88 €	823,32 €	1.310,76 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.891,97 €	0,00 €	25.968,53 €	6.851,11 €	2.207,33 €
Matricola 38	Agente di Polizia Locale	C.1	21.392,88 €	823,32 €	1.310,76 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	1.891,97 €	0,00 €	25.968,53 €	6.851,11 €	2.207,33 €
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE											96.567,09 €	25.239,63 €	8.208,20 €
Area Servizi alla persona													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Vacanza Contrattuale	Indennità art. 4	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 41	Operaio esperto	B. 5 primo diff.	21.292,32 €	796,44 €	64,56 €	0,00 €	471,72 €	0,00 €	1.779,74 €	0,00 €	24.404,78 €	6.474,67 €	2.074,41 €
Matricola 58	Istruttore amministrativo	C.5 prim. Diff	24.682,08 €	924,00 €	1.160,64 €	0,00 €	549,60 €	0,00 €	2.153,56 €	0,00 €	29.469,88 €	7.820,12 €	2.504,94 €
Nuova assunzione da luglio 2025 - 18 h settimanali	Assistente Sociale	D.1	11.606,16 €	446,76 €	0,00 €	0,00 €	274,80 €	0,00 €	967,18 €	0,00 €	13.294,90 €	3.526,30 €	1.130,07 €
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA											67.169,56 €	17.821,09 €	5.709,41 €

Lavoro flessibile

L'articolo 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'articolo 9 del D. Lgs. n. 75/2017, prevede:

2. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza (omissis). Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

Il D. Lgs. 15 Giugno 2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", disciplina il rapporto di lavoro a tempo determinato, con particolare riferimento ai seguenti articoli:

• Articolo 19- Apposizione del termine e durata massima

1. Al contratto di lavoro subordinato può essere apposto un termine di durata non superiore a trentasei mesi.

• Articolo 21 - Proroghe e rinnovi

1. Il termine del contratto a tempo determinato può essere prorogato, con il consenso del lavoratore, solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a trentasei mesi, e, comunque, per un massimo di cinque volte nell'arco di trentasei mesi a prescindere dal numero dei contratti.

• Articolo 29 - Esclusioni e discipline specifiche

4. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 36 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

L'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 Maggio 2010, n. 78 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito con modificazioni dalla Legge 30 Luglio 2010, n. 122, nel testo modificato con la Legge n. 114/2014, dispone:

28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni ... (omissis) ... possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. ... (omissis) ...

Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

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

Previsione Spesa del Personale - Anno 2025 - LAVORO FLESSIBILE													
Area Servizi alla persona													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola n. 267 - incarico 110 - 18h settimanali	Funzionario Amministrativo	D.1	13.276,92 €	510,96 €	0,00 €	0,00 €	311,52 €	8.000,00 €	1.106,41 €	2.000,00 €	25.205,81 €	6.413,22 €	2.142,49 €
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA											25.205,81 €	6.413,22 €	2.142,49 €
Area Polizia Locale													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità vigili	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola n. 259 - 12 h settimanali	Funzionario di polizia locale	D.2	8.101,80 €	312,00 €	436,92 €	0,00 €	207,60 €		711,56 €		9.769,88 €	2.579,06 €	830,44 €
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE											9.769,88 €	2.579,06 €	830,44 €
											TOTALE LORDO	ONERI	IRAP
											34.975,69 €	8.992,28 €	2.972,93 €
											46.940,90 €		
											limite spesa flessibile		
											63.767,98 €		



COMUNE DI GERMIGNAGA

Provincia di Varese

PIANO AZIONI POSITIVE 2025 - 2027

INDICE

PREMESSA

PARTE I:

Quadro normativo di riferimento

PARTE II:

Analisi del contesto lavorativo

PARTE III:

Programma generale

PARTE IV:

Considerazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nel piano delle azioni positive precedente

PARTE V:

Linee generali di intervento

PARTE VI:

Pianificazione azioni positive per il triennio 2025-2027

PARTE VII:

Le azioni per l'uguaglianza di genere

PARTE VIII:

Durata del piano

PARTE IX:

Ulteriori evidenze

PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di Azioni Positive previsto dall'articolo 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006, "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*".

Il D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", riformando l'articolo 7, comma 5, del D.Lgs. 23 Maggio 2000, n. 196, precisa infatti, all'articolo 48, come sia necessario:

- "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane", curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale; "garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori"; "applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato" (articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 – "sulle "finalità ed ambito di applicazione" delle "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche");
- assicurare "parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" (articolo 7, comma 1, sulla "gestione delle risorse umane" del predetto D.Lgs. n. 165/2001);
- garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:
 - riservare alle donne, "salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso", tenendo, naturalmente, conto di quanto previsto all'articolo 35, comma 3, lettera e) del medesimo D.Lgs. n. 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di: "esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali";
 - adottare atti regolamentari "per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro";
 - "garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza" nell'Ente, "adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione", consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
 - finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive.

Dopo tali precisazioni l'articolo 48 prevede che siano predisposti tali piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce, pertanto, nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Germignaga per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità

all'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 (*"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"*) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

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 – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

A partire dal 2022, la previsione di un Gender Equality Plan (d'ora in poi GEP) nell'ambito degli interventi realizzati in attuazione del Programma Horizon Europe e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, porta gli enti pubblici e privati destinatari di finanziamenti europei – e non solo – a doversi dotare di un documento pubblico, condiviso, approvato ed obbligatorio. In linea con i contenuti dell'articolo 5 del decreto-legge 36/2022 ("Pnrr 2"), in data 6 Ottobre 2022, Dipartimento della Funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del consiglio dei ministri, ha approvato le Linee Guida che riportano gli obiettivi prioritari che le amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi già acquisiti dall'Unione europea, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

Il documento si articola in due parti e un'appendice con il glossario dei principali termini riferiti al tema dell'equilibrio di genere.

La prima parte individua lo scenario di contesto - con specifico riferimento all'ambito della Pubblica amministrazione - in cui si inseriscono le azioni promosse, con lo scopo di capitalizzare esperienze pregresse e di individuare i punti di sinergia e i comuni obiettivi con gli interventi a livello globale, europeo e nazionale. La seconda parte si rivolge direttamente alle amministrazioni, in particolare agli uffici di vertice o a quelli incaricati della gestione delle risorse umane, ed entra nel merito delle azioni utili a migliorare la parità di genere nella Pubblica amministrazione.

Il GEP si inserisce naturalmente e conseguentemente nella strategia e nell'approccio sistemico finalizzati all'integrazione della prospettiva di genere nella progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, nell'ottica di favorire l'uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

Il GEP 2025-2027 del Comune di Germignaga integra, pertanto, con altre iniziative e strumenti, in particolare con gli obiettivi funzionali alla realizzazione di Azioni Positive e, quindi, è parso opportuno e funzionale inserire tale documento all'interno del presente Piano.

Il presente piano viene modificato solo ed esclusivamente nella sezione relativa all'analisi del contesto lavorativo.

PARTE PRIMA QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro”*.

Il principale contesto normativo di riferimento si riassume come segue:

- Legge 20 Maggio 1970, n. 300, *“Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”*;
- Legge 10 Aprile 1991, n. 125, *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*;
- D.Lgs. 8 Marzo 2000, n. 53, *“Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”*;
- D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, *“Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”*;
- D.Lgs. 26 Marzo 2001, n. 151, *“Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”*;
- D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 (articoli 7-54-57), *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modificazioni e integrazioni;
- D.Lgs. 9 Luglio 2003, n. 215, *“Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”*;
- D.Lgs. 9 Luglio 2003, n. 216, *“Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”*;
- D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, ed in particolare l’articolo 48 dello stesso che impone ai comuni di predisporre il Piano triennale di azioni positive, la cui finalità è quella 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”*.

L’articolo 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di *“azioni positive”*, intese come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro;

- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva del 23 Maggio 2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne”* che precisa ulteriormente quali siano le suddette misure specificando gli ambiti *“speciali”* di azione su cui intervenire e più precisamente: la cultura organizzativa, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e l’organizzazione del lavoro. Come si legge nella predetta direttiva 23.05.2007 *“... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l’innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche”*;
- D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81, *“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*.

Secondo l'articolo 28, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008, la valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) dello stesso Decreto Legislativo deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;

- D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*. Il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il *“ciclo di gestione della performance”*, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- Legge 4 Novembre 2010, n. 183 (articoli 21-23), *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*.
L'articolo 21 della Legge 4 Novembre 2010, n. 183, (cd. *“Collegato Lavoro”*) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella Pubblica Amministrazione, apportando modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001; più in particolare, la modifica dell'articolo 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*. La norma allarga, quindi, il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro;
- Direttiva 4 Marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei *“Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;
- D.Lgs. 18 Luglio 2011, n. 119, *“Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”*;
- Legge 23 Novembre 2012, n. 215, *“Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto-legge 14 Agosto 2013, n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- D.Lgs. 15 Giugno 2015, n. 80, *“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”*, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 Dicembre

2014, n. 183;

- Legge 7 Agosto 2015, n. 124, “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare, l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 Maggio 2017, n. 81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° Giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 Settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano;
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 Giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva del 24.06.2019, n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “*Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25*”;
- Direttiva del 26.06.2019, n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche*”;
- Linee Guida sulla “*Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni*” approvate dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità.

PARTE II

ANALISI DEL CONTESTO LAVORATIVO

La situazione occupazionale del Comune di Germignaga alla data del presente piano è rappresentata da n.20 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 10 uomini e 10 donne.

L’analisi del contesto lavorativo presenta, con riferimento alla tipologia contrattuale, il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

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

Lavoratori	Uomini		Donne		Totale
	Tempo pieno	Part-time	Tempo pieno	Part-time	

Area dei Funzionari dell'Elevata qualificazione	1	1	1		3
Area Istruttori	5		7	1	13
Area Operatori Esperti	3		1		4

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario Comunale (uomo) attualmente a scavalco in attesa di una nuova convenzione di segreteria e la Responsabile dell'Ufficio Servizi alla Persona assunta con contratto a tempo determinato part-time (incarico ex art.110).

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree con a capo le figure apicali individuate nei Responsabili delle stesse.

I lavoratori sopra indicati sono così distribuiti, per genere, nelle diverse Aree:

Lavoratori	Area Economico Finanziaria	Area Tecnico Manutentiva	Area Affari Generali	Area Servizi Sociali	Area Polizia Locale
Uomini	1	5	1	0	3
Donne	3	2	3	3	0
Totale	4	7	4	3	3

Personale incaricato di una Responsabilità di Area/Servizio

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267	Donne	Uomini
	2	1

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale	Donne	Uomini
	0	1

Dirigenti	Donne	Uomini
	0	0

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. La presenza femminile è pari a quella maschile in termini numerici ma supera quella maschile rispetto al livello contrattuale.

Per quanto riguarda la presenza femminile negli organi elettivi comunali, si evidenzia quanto di seguito indicato:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: quattro donne e nove uomini (Sindaco compreso)

Giunta Comunale: due donne e tre uomini (Sindaco compreso)

PARTE TERZA PROGRAMMA GENERALE

Generalità delle azioni positive

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 – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 Maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*" ed alla Legge 10 Aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".

La Direttiva 23 Maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità ad oggetto "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2006/54/CE, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA. ed ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

La Legge 22 Maggio 2017, n. 81 indica, tra l'altro, alcune misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, tra le quali vi sono le differenti forme del cosiddetto "lavoro agile".

La Direttiva 1° Giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri reca indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124 in materia di lavoro agile ed emana alcune linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

In tale contesto, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale ed orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

In quest'ottica, si individuano le cosiddette azioni positive, ovvero, come già precisato, misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Lo scopo dell'Ente

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi a garanzia della Pari Opportunità, il Comune di Germignaga armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle Pari Opportunità con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Come confermato dalla 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.

Pertanto, le azioni positive non possono essere 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.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni della cittadinanza.

Carattere delle azioni positive da intraprendere

È necessario tener conto delle caratteristiche specifiche di un Ente quando al suo interno si intende applicare una norma. Ciò vale soprattutto nel caso in esame, dato che iniziative o provvedimenti meramente formali potrebbero comportare effetti inadeguati o, addirittura, indesiderati.

Peraltro, volendo superare situazioni negative o, anche, possibili involuzioni organizzative, non possono essere previsti fra le azioni da programmare iniziative fra loro distaccate e prive di coordinamento o sinergia. Sempre nel caso in esame, infatti, è necessario perseguire soluzioni operative, che tengano conto non solo delle specifiche contraddizioni e diversità ma anche dei connessi effetti prodotti, sia sulla psicologia degli interessati, sia sulla produzione e sulla produttività della Comunità.

Tutto ciò va effettuato:

- gradualmente, anche se nel vivo dell'attività gestionale;
- con un processo continuo;
- controllando tale processo, attraverso i normali monitoraggi, valutando l'andamento del fenomeno da migliorare con successive prese d'atto del problema, utili per effettuare aggiustamenti e modifiche della gestione;
- prevedendo, quindi, ulteriori, eventuali provvedimenti/iniziative da assumere in "corso

d'opera" o da inserire nella programmazione dell'anno successivo, perfezionando una successione mirata di interventi coordinati.

Le possibili soluzioni per definire i caratteri di tali interventi, sono due, quella:

- "aggiuntiva", che prevede la programmazione solo di iniziative a carattere conoscitivo (conferenze, corsi, ecc.) aventi aspetti sostanzialmente – spesso esclusivamente – informativi;
- "integrativa", che, senza escludere la predetta attività conoscitiva, si basa prevalentemente sull'aspetto operativo, cioè sulla caratterizzazione in termini di concreto superamento dei fattori che ostacolano la pari opportunità in tutti gli obiettivi e, più in generale, in tutte le attività di competenza.

Questa seconda soluzione appare più utile, perché direttamente efficace, continua, indicizzabile, controllabile e sottoponibile a tutte le eventuali integrazioni ritenute necessarie.

Sulla base di tale premessa, le azioni positive:

- sono programmate in conformità alla struttura dell'Ente e, pertanto, secondo le effettive necessità;
- saranno monitorate in fase attuativa ed opportunamente verificate nella prevista analisi della performance, seguendo il ciclo della stessa;
- saranno integrate, per quanto necessario e possibile, nel quadro dell'attività gestionale dell'Ente, tenendo conto delle fasi previste per la sua azione e degli scopi del suo operare;
- saranno precisate nelle loro peculiarità, nel corso del conseguimento generale degli obiettivi del piano.

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 prende, pertanto, a fondamento le seguenti direttrici:

- presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a sostenere la cultura delle differenze di genere e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari;
- rimuovere gli ostacoli che rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari;
- monitorare l'applicazione e l'efficacia delle azioni approvata in modo da mantenere sempre viva l'attenzione dell'organizzazione sui temi della parità di genere nell'ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento.

PARTE QUARTA
CONSIDERAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PRECEDENTE

In relazione all'attuazione delle azioni previste nel precedente piano nonché nell'ambito di segnalazioni e/o osservazioni da parte del personale dipendente non sono emerse criticità. La gestione del personale e le misure organizzative hanno tenuto conto dei principi previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Ambito di azione: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.

Non si sono verificate, nel periodo di riferimento, situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si è impegnato a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione ed ascolto.

Si è provveduto alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

Sono stati attivati, attraverso la divulgazione di email dedicata, i canali necessari ad offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare eventuali situazioni di disagio.

Sono stati definiti questionari anonimi, finalizzati al monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale ed all'analisi delle criticità nel processo di ascolto del malessere lavorativo.

Ambito di azione: RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune ha assicurato, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

L'ente ha assicurato pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego in oggetto ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 e dell'articolo 57 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Germignaga valorizza attitudini e capacità personali.

Ambito di azione: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Tenuto conto delle esigenze di ogni servizio, è stata consentita uguale possibilità, per le donne e gli uomini lavoratori, di frequentare corsi di formazione. Ciò anche prevedendone l'articolazione in orari conformi alle esigenze di conciliazione lavoro – famiglia.

Al fine di consentire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo (congedo maternità), sono stati attuati efficaci flussi informativi tra lavoratrice ed Ente durante l'assenza al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIA

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Il Comune di Germignaga, nel rispetto della normativa vigente e tenuto conto delle esigenze dei servizi, ha favorito, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

Sono stati adottati sistemi di flessibilità oraria che tengano in considerazione le esigenze familiari delle dipendenti madri di famiglia. In particolare, l'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro ordinario in entrata fino al massimo di minuti 60 con recupero entro il termine massimo del mese successivo.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di anziani e minori, su richiesta del personale interessato, sono state definite forme ulteriori di flessibilità oraria.

Ambito di azione: LAVORO AGILE

Obiettivo: Estensione, in ottica di pari opportunità e cura del benessere organizzativo, del lavoro agile sperimentato per la prima volta durante l'anno 2020, in seguito alle misure resesi necessarie per arginare i contagi da Covid-19

L'ente ha adottato il POLA (Piano Operativo del Lavoro Agile) ovvero regolamentato l'accesso ed il regime del lavoro agile, in linea con la normativa vigente, al fine di rendere operativo e strutturale lo smart working anche oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria.

Sono state potenziate le piattaforme tecnologiche per l'attuazione del lavoro agile nonché prevista la formazione per l'utilizzo di nuovi strumenti tecnologici.

Ambito di azione: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Obiettivo: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e sulle procedure di segnalazione agli organi competenti

Il Comune di Germignaga ha garantito il flusso informativo e di comunicazione all'interno dell'ente, in modo da garantire l'aggiornamento costante dei dipendenti su temi di importanza rilevante in materia di lavoro, nuove norme, iniziative culturali ed in favore delle pari opportunità.

Costante è stata, a cura del Servizio Personale, la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti finanziati, ecc.).

Assicurato, inoltre, l'aggiornamento continuo del personale delle norme in materia di pubblico impiego, riguardante anche gli aspetti connessi alla tutela dei lavoratori (maternità, paternità, assistenza ai disabili, congedi, ecc.).

Ambito di azione: MONITORAGGIO E RACCOLTA DATI

Obiettivo: Monitorare le azioni positive

Tenendo conto della struttura ed alle dimensioni dell'Ente, i risultati dell'attuazione delle azioni sulla base di opportuni indicatori (a titolo esemplificativo, numero di corsi di formazione attivati e numero di dipendenti donne partecipanti; numero di istanze di particolari benefici, ecc.), hanno dato esito positivo.

PARTE V LINEE GENERALI DI INTERVENTO

Per legge, con il termine “azioni positive” si intende definire quelle attività “consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, favoriscono l’occupazione femminile e realizzano l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” (articolo 42, comma 1, del D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, che ha riformato l’articolo 1, commi 1 e 2, della Legge 10 Aprile 1991, n. 125).

L’anno 2022 è stato un anno di ulteriore sviluppo e rafforzamento delle esperienze già avviate e sperimentate di lavoro agile e di utilizzo e potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività. L’Amministrazione prosegue nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in grado di sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

Sono proseguite le azioni di sensibilizzazione e formazione relative a Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza. Sono state attivate le soluzioni tecnologiche e logistiche necessarie.

Per il triennio 2025-2027, e in particolare per l'anno 2025, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Nella redazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2025-2027 vengono individuati gli ambiti programmatici e definiti gli obiettivi per raggiungere i quali si propongono misure e azioni specifiche di sensibilizzazione e di informazione.

Le linee generali di intervento, così come di seguito individuate, saranno monitorate periodicamente al fine di valutare la effettiva applicazione e l’eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottati.

Le Azioni Positive 2025-2027 attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative. l'Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo.

PARTE VI

PIANIFICAZIONE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Viene di seguito trattata la pianificazione delle azioni positive per ciascuno degli obiettivi definiti nella precedente sezione.

La realizzazione delle Azioni Positive vede, necessariamente, coinvolte tutte le Aree ed i Servizi dell'Ente, ognuno di essi per la propria parte di competenza.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili delle Aree sono soggetti a valutazione come tutti gli altri obiettivi dell'Ente.

Obiettivo 1: PARITA', PARITA' DI GENERE E PARI OPPORTUNITA'

Azioni positive individuate

1. MONITORAGGIO DEGLI STRUMENTI DI CONCILIAZIONE

- a. Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi parentali, ...)
- b. Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. 1 monitoraggio all'anno - Target: sì/no
- b. almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione - Target: sì/no

2. MONITORAGGIO SULLE POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE (EQUILIBRATA PRESENZA DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI NELL'AMMINISTRAZIONE, NELLE COMMISSIONI DI CONCORSO, NELLE POSIZIONI APICALI, NELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA, NELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E NELLA FORMAZIONE)

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. 1 monitoraggio all'anno effettuato - Target: sì/no

3. RICONOSCIMENTO DELL'IDENTITÀ ALIAS PER I DIPENDENTI

Le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, la targhetta sulla porta ad esempio esporranno il nome scelto. L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.

- a. Definizione struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta;
- b. Predisposizione della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Economico Finanziaria, Servizio Personale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e Target:

- a. Completamento delle attività - Target: sì/no
- b. Completamento delle attività - Target: sì/no

4. INCLUDERE LA PROSPETTIVA DI GENERE NELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA E PREVENIRE IL LINGUAGGIO DISCRIMINATORIO

Attivare un gruppo di lavoro per elaborare delle proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al rispetto della parità di genere

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture - Target: sì/no

Obiettivo 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Azioni positive individuate

1. MONITORAGGIO DELL'ESPERIENZA DEL LAVORO AGILE

Monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile – confronto dato 2023/totale dipendenti e 2022/totale dipendenti - Target: sì/no

2. SVILUPPO DELLA INTRANET AZIENDALE

Proseguire la realizzazione di nuove funzioni della intranet per garantire la circolarità delle informazioni e per supportare la collaborazione tra le persone tramite le opportunità offerte dalla tecnologia

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. questionario di valutazione e gradimento della Intranet - Target: sì/no
- b. guida all'utilizzo delle applicazioni della Intranet - Target: sì/no

3. FORMAZIONE VERSO IL DIGITALE

Proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno

4. AZIONI DI SOSTEGNO AL DIRITTO ALLA FRAGILITÀ

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili, attraverso una narrazione di modalità organizzative già adottate e con esito positivo per esempio nella ottimizzazione degli spazi da condividere con i lavoratori fragili per il superamento di solitudine e isolamento, oppure revisione del layout degli uffici per garantire e favorire la presenza al lavoro

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no

5. SENSIBILIZZAZIONE E SOSTEGNO SUL TEMA DELL'ETÀ

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate a:

- a. attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità;
- b. garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei

dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.

Responsabilità e uffici coinvolti: Tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutti i Responsabili e tutto il personale

Indicatori e target:

- a. Inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no

6. ACCESSIBILITÀ

Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori con disabilità e dei cittadini utenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e Servizio Informatico

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. adeguamenti realizzati - Target: n. adeguamenti per anno
- b. condivisione con tutte le strutture dei nuovi rilasci per la condivisione con il personale - Target: sì/no

7. COLLABORAZIONE TRASVERSALE DI COMPETENZE

Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.

Responsabilità e uffici coinvolti: Tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. promuovere un modello di possibile collaborazione - Target: sì/no

Obiettivo 3: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Azioni positive individuate

1. SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio.

In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. analisi di buone pratiche sviluppate nell'ente - Target: sì/no
- b. percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno
- c. almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno - Target: sì/no

PARTE VII LE AZIONI PER L'UGUAGLIANZA DI GENERE

Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere dell'amministrazione comunale 2025-2027

Il Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere dell'amministrazione comunale 2025-2027 viene predisposto al fine di individuare azioni concrete e sviluppare processi innovativi per il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità e valorizzazione delle differenze.

Integrandosi con gli obiettivi funzionali alla realizzazione di Azioni Positive, si ritiene funzionale inserire tale documento all'interno del presente Piano e, conseguentemente, nell'apposita sezione del PIAO.

Il Piano si compone di azioni articolate su 5 ambiti di intervento, cosiddette Aree Tematiche. Ogni Area si articola in Obiettivi e per ciascuno vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari, Figure di responsabilità.

L'implementazione degli obiettivi definiti si delinea in conformità alle Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" - Dipartimento per le Pari Opportunità (7 Ottobre 2022).

1 AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa

Obiettivo 1 Favorire forme di flessibilità lavorativa	
Azione/i	<ol style="list-style-type: none">a. Monitoraggio dell'impatto delle diverse forme di flessibilità proposte all'interno dell'Ente;b. Analisi dello strumento del lavoro agile che consente ai dipendenti di fruire di giornate aggiuntive durante l'anno, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali;c. Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, garantendo una circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente.
Responsabilità	Tutte le Aree
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia/Area Servizi alla Persona, Servizio Personale
Indicatori e target	<ol style="list-style-type: none">a. 1 report all'anno dei dati;b. 1 report all'anno di monitoraggio;c. diffusione dell'informazione di bandi di mobilità interna <p>Target: sì/no</p>

Obiettivo 2

Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità	
Azione/i	<ul style="list-style-type: none"> a. Promuovere i vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale; b. Mappatura fruizione servizio asilo nido aziendale comunale
Responsabilità	Area Servizi alla Persona, Servizio Personale
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia/Area Servizi alla Persona, Servizio Personale
Indicatori e target	<ul style="list-style-type: none"> a. due notizie all'anno; b. mappatura fruizione servizio asilo nido aziendale comunale; <p>Target: si/no</p>
Obiettivo 3 Sensibilizzare alla parità di genere	
Azione/i	<ul style="list-style-type: none"> a. Migliorare la conoscenza del Gender Gap nei servizi e nelle infrastrutture pubbliche esistenti e per lo sviluppo di progetti più sensibili al genere, in particolare nei settori degli edifici pubblici, della mobilità urbana sostenibile, dei parchi e degli spazi aperti
Responsabilità	Tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Cittadinanza
Risorse	Attività in economia dei Settori coinvolti
Indicatori e target	<ul style="list-style-type: none"> a. n. attività formative all'anno - Target: 1 b. n. partecipanti alle attività formative - Target: 2 partecipanti c. realizzazione linee guida - Target: Sì d. realizzazione monitoraggio - Target: Sì

2 AREA TEMATICA - Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali

Obiettivo 1 Mantenimento dell'equilibrio di genere nelle posizioni apicali	
Azione/i	<ul style="list-style-type: none"> a. Pubblicare i dati sul monitoraggio della composizione equilibrata di genere nelle posizioni di vertice, nello specifico relativamente a PO, sulla rete Intranet
Responsabilità	Area Economico Finanziaria, Servizio Personale
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia/Area Servizi alla Persona, Servizio Personale
Indicatori e target	<ul style="list-style-type: none"> a. monitoraggi all'anno dei dati - Target: si/no; b. pubblicazione risultato del monitoraggio sulla Intranet - Target: si/no

3 AREA TEMATICA - Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera

Obiettivo 1 Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali	
Azione/i	a. Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività con relativa analisi del dato retributivo
Responsabilità	Area Economico Finanziaria, Servizio Personale
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia/Area Servizi alla Persona, Servizio Personale
Indicatori e target	a. elaborazione su base annuale per profili/categoria + un report annuo - Target: sì/no; b. pubblicazione risultato del monitoraggio sulla Intranet - Target: sì/no

Obiettivo 2 Favorire la circolazione delle informazioni in merito alle possibilità lavorative, favorendo una cultura delle pari opportunità	
Azione/i	a. Iniziative svolte dall'Ente in materia di promozione della cultura tecnica
Responsabilità	Area Affari Generali, Servizio Cultura
Destinatari diretti	Famiglie e studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia e scuole interessate con partecipazione non onerosa di esponenti del mondo aziendale
Indicatori e target	a. n. classi coinvolte - Target: 3 classi

4 AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi educativi

Obiettivo 1 Implementare le attività di sensibilizzazione in materia di discriminazioni di genere e la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere	
Azione/i	a. Programmazione di un'attività informativa sui servizi presenti nel territorio, attivi nel contrasto alla violenza verso le donne; b. Educazione alla parità tra i generi e al rispetto delle differenze; prevenzione della violenza contro le donne; prevenzione di tutte le forme di discriminazione anche nell'ambito del digitale
Responsabilità	Area Affari Generali, Servizio Comunicazione, Politiche Giovanili
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Cittadinanza
Risorse	Attività in economia con personale interno
Indicatori e target	a. Notizie pubblicate sulla Intranet - Target: almeno 2 notizie all'anno; b. Post pubblicati sui canali social del Comune - Target: almeno 2 notizie all'anno

Obiettivo 2 Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio	
Azione/i	Definizione di Linee Guida per l'utilizzo di un linguaggio inclusivo di genere e applicazione delle stesse all'interno dell'Ente
Responsabilità	Area Economico Finanziaria, Servizio Personale Area Affari Generali, Servizio Comunicazione
Destinatari diretti	Tutto il personale e Cittadinanza
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia con personale interno
Indicatori e target	a. approvazione di linee guida e azioni di divulgazione - Target: sì/no

5 AREA TEMATICA – Misure di contrasto alla discriminazione e alla violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità

Obiettivo 1 Riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti	
Azione/i	a. Definizione struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta; b. Predisposizione della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente
Responsabilità	Area Servizi alla Persona e Servizio Personale
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia con personale interno
Indicatori e target	a. Completamento delle attività - Target: sì/no b. Completamento delle attività - Target: sì/no

PARTE VIII

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, con revisione annuale.

Il presente piano è sottoposto al parere della Consigliera di Pari Opportunità della Provincia di Varese.

Il Piano verrà inserito nel PIAO 2025-2027, pubblicato all'Albo pretorio online comunale, sul sito web istituzionale dell'ente e messo a disposizione dei dipendenti.

**PARTE IX
ULTERIORI EVIDENZE**

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento del Piano stesso.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e/o destinatari delle azioni medesime, sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa, e sulla loro motivazione.