



Comune di CASTEL MAGGIORE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	5
1.2.1 Organigramma dell'Ente	5
1.2.2 La mappatura dei processi	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.2. Performance	24
2.2.1 Performance individuale	24
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa	24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	31
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	31
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	37
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	39
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	55
2.3.5 Programmazione della trasparenza	55
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	56
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	56
3.1.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2023	56
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	57
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	66
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	69
3.2 Organizzazione del lavoro agile	70
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	71
3.4 Piano triennale della formazione	76
4. MONITORAGGIO	77

ALLEGATI

- *ALLEGATO 2-2-01 PDO Segretario Generale 2024*
- *ALLEGATO 2-2-02 PDO Ufficio del Sindaco 2024*
- *ALLEGATO 2-2-03 PDO Segreteria Generale 2024*
- *ALLEGATO 2-2-04 PDO Servizi Finanziari 2024*
- *ALLEGATO 2-2-05 PDO Lavori Pubblici 2024*
- *ALLEGATO 2-2-06 PDO SUE Urbanistica 2024*
- *ALLEGATO 2-2-07 Verbale validazione obiettivi 2024*
- *ALLEGATO 2-3-00 PTPCT 2024 -2026-Aggiornamento sezione 2-3*
- *ALLEGATO 2-3-01 PTPCT 2024 – 2026 - Contesto esterno – Mappatura stakeholders*
- *ALLEGATO 2-3-02 A PTPCT 2024 – 2026 - Contesto economico*
- *ALLEGATO 2-3-02 B PTPCT 2024 – 2026 - Contesto criminologico*
- *ALLEGATO 2-3-03 PTPCT 2024 – 2026 - Contesto interno – Mappatura macroprocessi*
- *ALLEGATO 2-3-04 PTPCT 2024 – 2026 - Contesto interno – Mappatura processi e valutazioni*
- *ALLEGATO 2-3-05 PTPCT 2024 – 2026 - Elenco misure generali*
- *ALLEGATO 2-3-06 PTPCT 2024 – 2026 - Tabella di assessment delle misure specifiche*
- *ALLEGATO 2-3-07 PTPCT 2024 – 2026 - Registro eventi rischiosi*
- *ALLEGATO 2-3-08 PTPCT 2024 – 2026 - Elenco obblighi di pubblicazione*
- *ALLEGATO 2-3-09 PTPCT 2024 – 2026 - Modello Patto di Integrità*
- *ALLEGATO 3-1-01 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale - Margini assunzionali*
- *ALLEGATO 3-1-02 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale – Dotazione e limite 557 CM*
- *ALLEGATO 3-1-03 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale – Assunzioni TD PNRR in deroga*
- *ALLEGATO 3-1-04 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale – Parere revisore*

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 20/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 20/12/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Castel Maggiore

Indirizzo: Via Matteotti 10 e Piazza Amendola 1 - Castel Maggiore (BO)

Codice Fiscale / Partita IVA: 00819880378 PI 00524081205

Rappresentante Legale: Sindaco Belinda Gottardi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 56 unità di personale di cui 52 a tempo indeterminato, 4 a tempo determinato di cui una con contratto di lavoro interinale

Telefono: 051-6386811

Sito internet: www.comune.castel-maggiore.bo.it

E-Mail: urp@comune.castel-maggiore.bo.it

PEC: comune.castelmaggiore@pec.renogalliera.it

1.1 Analisi del contesto esterno

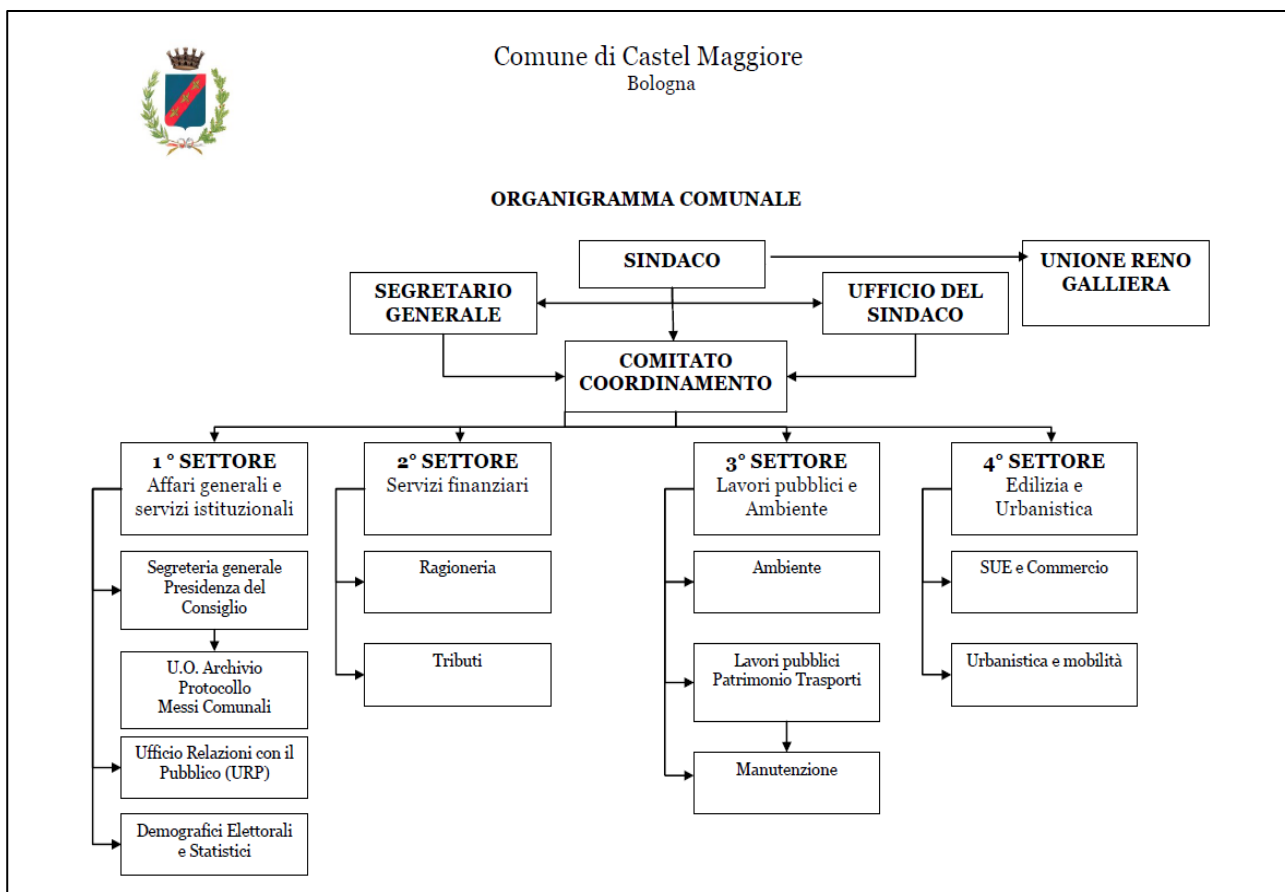
Per il contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica del DUP 2020-2024**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio 52 del 20/12/2023.

1.2 Analisi del contesto interno

Per il contesto interno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica del DUP 2020-2024**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio 52 del 20/12/2023.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 27/01/2023.



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della **distribuzione dei processi mappati**, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, **fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente**.

Unita' organizzativa	Numero processi
AMMINISTRATORI	11
Processi trasversali a tutti gli Uffici	9
SEGRETARIO GENERALE	6
SETTORE 1 - Affari Generali e Servizi Istituzionali	161
SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	18
SETTORE 3 - LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	23
SETTORE 4 - EDILIZIA E URBANISTICA	30

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la **distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio** come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	2
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	18
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	10
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	15
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	4
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	22
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	107
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	9
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specificata)	7
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specificata)	6
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specificata)	1
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specificata)	10
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	38
ARS - Q) Progettazione (specificata)	3
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specificata)	2
ARS - Z) Amministratori (specificata)	3

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “**2-3-03 Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi**” e “**3-3-04 Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi**”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L’esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l’amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l’impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l’effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito **gli obiettivi di Valore Pubblico dell’Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.**

VALORE PUBBLICO 1 (VP1)

PERFORMANCE	70,00%	70
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%	10
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20

					RISULTATO VP IN SENSO STRETTO		
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Sempre MAGGIORE attenzione ai diritti	Perseguire politiche che favoriscano la conoscenza dei diritti dei cittadini e la partecipazione alla vita pubblica partendo da azioni informative ed esperienze pratiche, utilizzando gli strumenti di comunicazione e sviluppando ulteriormente il ruolo delle Consulte	Responsabile Area 1	Giovani, bambini, imprese	01/01/2024 – 31/12/2026	2		

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70%)					
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE				
2					
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10%)					
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE				
16					
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20%)					
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA	% REALIZZAZIONE
9		5		2	
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE	% REALIZZAZIONE
5		7		5	

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
IND1	Persone che compongono le consulte	Numero	Incremento	+	522		2	2	2	
IND2	Associazioni presenti o operanti nel territorio comunale	Numero	Incremento	+	82		1	1	1	

Obiettivi strategici correlati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	I diritti	01/01/2024 - 31/12/2026	Zanella	Cittadini, Associazioni	30,00%
OS2	La comunicazione	01/01/2024 - 31/12/2026	Zanella	Cittadini, Associazioni	70,00%

Obiettivi operativi correlati agli obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Promuovere la consapevolezza e l'educazione civica attraverso il calendario dei valori e le iniziative di informazione e approfondimento "Civics"	Zanella	50,00%
OS1	OS1OP2	Sostenere esperienze fattive e associazioni che si occupano di promozione dei diritti e contrasto all'esclusione	Zanella	50,00%
OS2	OS2OP1	Facilitare la comunicazione con la cittadinanza attraverso media e social media	Zanella	70,00%
OS2	OS2OP2	Interazione con i Comuni gemellati. Consolidare i gemellaggi con città e località europee organizzando scambi, visite, incontri	Zanella	30,00%

VALORE PUBBLICO 2 (VP2)

PERFORMANCE	70,00%	70
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	15,00%	15
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	15,00%	15

					RISULTATO VP IN SENSO STRETTO		
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Sempre MAGGIORE attenzione alla sostenibilità	Creazione di un modello di città che sia sostenibile sotto tutti i punti di vista, lavorando sulla riduzione del consumo di suolo, promuovendo forme di mobilità dolce ed a basso impatto ambientale, incentivando la raccolta differenziata ed il riuso nonché la generazione di energia da fonti rinnovabili, con anche un occhio alla riduzione dei consumi dell'Ente	Responsabile Area 3	Giovani, bambini, imprese, ordini professionali tecnici	01/01/2024 – 31/12/2026	7		

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70%)					
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE				
3					
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10%)					
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE				
16					
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20%)					
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA	% REALIZZAZIONE
9		5		2	
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE	% REALIZZAZIONE
5		7		5	

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
IND1	Km di piste ciclo pedonali	Numero	Incremento	+	8.9		9	9.2	9.4	
IND2	Numero di alberi gestiti	Numero	aumento	+	10555		10700	10800	10900	
IND3	Km di aree verdi / territorio complessivo	%	Incremento	+	33,7 % (2,14 Km ² di verde su 6,35 Km ² di territorio urbanizzato)		1%	1%	1%	
IND4	Importo delle bollette relative all'energia elettrica	Numero	mantenimento	=	676.398	Contenimento aumenti entro 22%	825.000	825.000	825.000	
IND5	Percentuale raccolta differenziata	%	aumento	+	78.4		79	79.5	80	
IND6	interventi di sostituzione edilizia	Numero	Incremento	+	1		2	2	2	
IND7	estensione del territorio urbanizzato	Km ²	Mantenimento	=	6.35 Km ²		6,35 Km ² (+/- 0,5%)	6,35 Km ² (+/- 0,5%)	6,35 Km ² (+/- 0,5%)	

Obiettivi strategici correlati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Sostenibilità territoriale	01/01/2024 - 31/12/2026	Lazzari	Cittadini imprese	25,00%
OS2	Sostenibilità ambientale	01/01/2024 - 31/12/2026	Campana	Cittadini imprese	25,00%
OS3	Opere Pubbliche	01/01/2024 - 31/12/2026	Campana	Cittadini popolazione scolastica	50,00%

Obiettivi operativi correlati agli obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Contenere il consumo del suolo, inteso come sviluppo urbanistico in espansione a carico del territorio non urbanizzato.	Lazzari	50,00%
OS1	OS1OP2	Incentivare rigenerazione, riqualificazione, recupero e riuso del tessuto urbano. A questo fine, adottare metodologie per la descrizione della qualità urbana e del suo miglioramento, sotto i profili urbanistici, ambientali, trasportistici e della mobilità	Lazzari	50,00%
OS2	OS2OP1	Costituzione e attivazione della COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE	Zanella	100,00%
OS3	OS3OP1	Completamento delle opere in corso: Nuova scuola dell'infanzia via Loi	Campana	20,00%
OS3	OS3OP2	Completamento delle opere in corso: Allargamento via Bondanello	Campana	20,00%

OS3	OS3OP3	Attuazione interventi pianificati nel PNRR: PINQUA - MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.3 "PROGRAMMA DI RECUPERO E RAZIONALIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI E ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DI PROPRIETÀ DEI COMUNI E DEGLI ISTITUTI AUTONOMI PER LE CASE POPOLARI"	Campana	20,00%
OS3	OS3OP4	Attuazione interventi pianificati nel PNRR: MISSIONE 5 "INCLUSIONE E COESIONE" - COMPONENTE 2 "INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE"	Campana	20,00%
OS3	OS3OP5	Attuazione interventi pianificati nel PNRR: Missione 2 – Rivoluzione verde e transizione ecologica – Componente 3 – Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici – Investimento 1.1: "Costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici"	Campana	20,00%

VALORE PUBBLICO 3 (VP3)

PERFORMANCE	70,00%	70
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%	10
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20

					RISULTATO VP IN SENSO STRETTO		
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Sempre MAGGIORE attenzione alla sicurezza ed alla legalità	Passare dalla sicurezza percepita alla sicurezza effettiva grazie al rafforzamento delle forme di dissuasione delle attività criminali, ad una informazione sempre più capillare e differenziata per fasce di popolazione relative alle diverse forme di criminalità e micro-criminalità o comportamenti in generale che possono minacciare il vivere comune	Responsabile Area 1	Polizia Locale, Associazionismo, Scuole	01/01/2024-31/12/2026	5		

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70%)					
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE				
2					
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10%)					
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE				
16					
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20%)					
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA	% REALIZZAZIONE
9		5		2	
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE	% REALIZZAZIONE
5		7		5	

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
IND1	Incidenti stradali con morti o feriti	Numero	Riduzione	-	40		39	38	38	
IND2	Procedimenti disciplinari per eventi corruttivi avviati a carico dei dipendenti	Numero	Mantenimento	=	0		0	0	0	
IND3	Segnalazioni afferenti la sicurezza territoriale	Numero	Riduzione	-	215		210	205	200	
IND4	Incidenti su percorsi e spazi pubblici direttamente connessi alla loro fruizione	Numero	Riduzione	-	5		4	4	3	

Obiettivi strategici correlati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Legalità	01/01/2024 - 31/12/2026	Zanella	Studenti Anziani	30,00%
OS2	Sicurezza	01/01/2024 - 31/12/2026	Lazzari	Cittadinanza	70,00%

Obiettivi operativi correlati agli obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Lottare per il contrasto alle truffe e ai furti promuovendo iniziative rivolte alle fasce deboli (terza età) per illustrare le buone pratiche di prevenzione	Zanella	70,00%
OS1	OS1OP2	Gestire il sistema di prevenzione della corruzione all'interno della struttura comunale	Tardella	30,00%
OS2	OS2OP1	Migliorare i presidi di sicurezza nel territorio	Campana	25,00%
OS2	OS2OP2	Garantire la sicurezza degli edifici pubblici e delle infrastrutture mediante interventi programmati di manutenzione	Campana	25,00%
OS2	OS2OP3	Perseguire, attraverso la pianificazione urbanistica, la sicurezza territoriale	Lazzari	25,00%
OS2	OS2OP4	Garantire l'accessibilità in sicurezza, da parte dei soggetti con disabilità fisica, degli edifici e servizi pubblici	Lazzari	25,00%

2.2 Performance

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Settore 1	18
Settore 2	5
Settore 3	9
Settore 4	6
Segretario Generale	2

Tra gli obiettivi sopra sintetizzati, l'Amministrazione ha assegnato **1 obiettivo di performance organizzativa trasversale di Ente**.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

Performance individuale

Con riferimento alla **performance individuale** si rimanda ai criteri definiti nel **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance** approvato con delibera di Giunta dell'Unione Reno Galliera n. 64 del 21/05/2019, successivamente recepita dal Comune di Castel Maggiore con delibera di Giunta n. 77 del 24/05/2019. Lo SMiVaP è pubblicato anche sul portale Amministrazione Trasparente dell'Unione Reno Galliera.

Performance organizzativa di Unità organizzativa

Con riferimento alla **performance organizzativa di Unità organizzativa** si rimanda ai singoli **Piani**

degli Obiettivi dell'anno 2024 in Allegato (**allegati 2-2-01, 2-2-02, 2-2-03, 2-2-04, 2-2-05, 2-2-06**).

Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico

In considerazione degli obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente si è dato ed i Piani degli Obiettivi in allegato, si dovranno andare a collegare alcuni di tali obiettivi agli obiettivi di Valore Pubblico: se infatti l'Unità Organizzativa raggiungerà gli obiettivi che si è prefissata **avrà contribuito positivamente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico**.

Le tabelle che seguono hanno lo scopo di mostrare la correlazione tra Obiettivi di Valore Pubblico e Obiettivi di Performance ad essi collegati.

VP1

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	FLAG	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
OS1	OS1OP1	Ufficio del Sindaco	OS1OP1OOP1	Calendario dei Valori	Zanella	01/01/2024 - 31/12/2026	75,00%	=	Numero	14		14	14	14	
OS1	OS1OP1	Ufficio del Sindaco	OS1OP1OOP2	Organizzazione eventi divulgativi denominati CIVICS	Zanella	01/01/2024 - 31/12/2026	25,00%	=	numero	10	Nel 2024 ci so 2 mesi di silenzio elettorale	7	10	10	
OS1	OS1OP2	Ufficio del Sindaco	OS1OP2OOP1	Gestione dei progetti Nausicaa e Zona Franca	Zanella	01/01/2024 - 31/12/2026	30,00%	=	numero	7	Iniziative	7	7	7	
OS1	OS1OP2	1 Settore	OS1OP2OOP2	Gestione dell'anagrafe delle libere forme associative	Zanella	01/01/2024 - 31/12/2026	40,00%	+	numero	0		20	30	35	

OS1	OS1OP2	1 Settore	OS1OP2OOP3	Gestione della "Casa delle Arti"	Zanella	01/01/2024 - 31/12/2026	30,00%	=	numero	6	Associazioni presenti	6	7	8	
OS2	OS2OP1	Ufficio del Sindaco	OS2OP1OOP1	Relazione di fine mandato	Zanella	01/01/2024 - 31/12/2026	100,00%	=	numero	1		1	0	0	
OS2	OS2OP2	Ufficio del Sindaco	OS2OP2OOP1	Gestione dei Gemellaggi	Zanella	01/01/2024 - 31/12/2026	100,00%	+	Numero	5	scambi	3	5	6	

VP2

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	FLAG	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
OS1	OS1OP1	SUE	OS1OP1OOP1	Promozione di interventi di riqualificazione del patrimonio edilizio privato e contestuale miglioramento del contesto urbano limitrofo	Lazzari	01/01/2024 - 31/12/2026	50,00%	-	N						
OS1	OS1OP2	Urbanistica	OS1OP2OOP1	Piano Urbanistico Generale (PUG)	Lazzari	01/01/2024 - 31/12/2026	50,00%	-	%	0		100	0	0	
OS2	OS2OP1	Segreteria generale	OS2OP1OOP1	Progetto partecipativo per la costituzione della CER	Zanella	01/01/2024 - 31/12/2026	50,00%	+	N	0		1	0	0	
OS2	OS2OP1	Lavori Pubblici Ambiente	OS2OP1OOP2	Costituzione della Comunità Energetica	Campana	01/01/2024 - 31/12/2026	50,00%	+	%	0		100	0	0	
OS3	OS3OP1	Lavori pubblici	OS3OP1OOP1	Nuova scuola dell'infanzia Via Loi	Campana	01/01/2024 - 31/12/2026	20,00%	+	%	0		100	0	0	
OS3	OS3OP2	Lavori pubblici	OS2OP2OOP1	Allargamento Via Bondanello	Campana	01/01/2024 - 31/12/2026	20,00%	+	%	0		100	0	0	

OS3	OS3OP3	Lavori pubblici	OS3OP3OOP1	PINQUA - MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.3 "PROGRAMMA DI RECUPERO E RAZIONALIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI E ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DI PROPRIETÀ DEI COMUNI E DEGLI ISTITUTI AUTONOMI PER LE CASE POPOLARI" - riqualificazione degli alloggi via Matteotti e delle aree esterne	Campana	01/01/2024 - 31/12/2026	20,00%	-	%	0	50	100		
OS3	OS3OP4	Lavori pubblici	OS3OP4OOP1	Attuazione interventi pianificati nel PNRR: MISSIONE 5 "INCLUSIONE E COESIONE" - COMPONENTE 2 "INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE" – ristrutturazione alloggio via Bondanello e via Angelelli	Campana	01/01/2024 - 31/12/2026	20,00%	-	%	0	50	100		

OS3	OS3OP5	Lavori pubblici	OS3OP5OOP1	Attuazione interventi pianificati nel PNRR: Missione 2 – Rivoluzione verde e transizione ecologica – Componente 3 – Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici – Investimento 1.1: “Costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici” - nuova scuola media	Campana	01/01/2024 - 31/12/2026	20,00%	-	%	0	30	60	100	
-----	--------	-----------------	------------	--	---------	-------------------------	--------	---	---	---	----	----	-----	--

VP3

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	FLAG	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
OS1	OS1OP1	Comunicazione	OS1OP1OOP1	Legalità e sicurezza	Zanella	01/01/2024 - 31/12/2026	70,00%	+	%	0		100	0	0	
OS1	OS1OP2	Segretario generale	OS1OP2OOP1	Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma della Trasparenza	Tardella	01/01/2024 - 31/12/2026	30,00%	+	%	0		100	100	100	
OS2	OS2OP1	Lavori pubblici	OS2OP1OOP1	Completamento polo sicurezza Via Neruda	Campana	01/01/2024 - 31/12/2026	25,00%	+	%	0		100	0	0	
OS2	OS2OP2	Lavori pubblici ambiente	OS2OP2OOP1	Costituzione della Comunità Energetica	Campana	01/01/2024 - 31/12/2026	25,00%	+	%	0		50	100		
OS2	OS2OP3	Urbanistica	OS2OP3OOP1	Piano Urbanistico Generale (PUG)	Lazzari	01/01/2024 - 31/12/2026	25,00%	+	%	0		100	0	0	
OS2	OS2OP4	Urbanistica	OS2OP4OOP1	Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) - Piano dell'Accessibilità Urbana (PAU)	Lazzari	01/01/2024 - 31/12/2026	25,00%	+	%	0		100	0	0	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PIAO SEZIONE 2.3	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Monica Tardella nominata con Delibera di Giunta n. 32 del 08/03/2013, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti</p>

	<p>non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>In materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>In materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>In materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>In materia di AUSA:</u></p>	<p>circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</i></p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PIAO SEZIONE 2.3. 	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è il dott. Roberto Zanella il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono attività informative nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - osservano le misure contenute nel PIAO SEZIONE 2.3 (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); 	

	<ul style="list-style-type: none"> - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. 	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale</p>	

<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza

dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

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

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Castel Maggiore in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	-	-	2	-	-
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	-	9	4	5	-
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	-	2	3	5	-
ARG - D) Contratti pubblici	-	6	4	3	2

(generale)					
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	-	-	-	4	-
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	-	3	4	15	-
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	-	14	54	39	-
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	-	-	3	6	-
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	-	3	3	1	-
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	-	-	6	-	-
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	-	-	-	1	-
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	-	-	7	3	-
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	-	2	11	25	-
ARS - Q) Progettazione (specifica)	-	1	2	-	-
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	-	2	-	-	-
ARS - Z) Amministratori (specifica)	-	-	-	3	-

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
0 - AMMINISTRATORI	-	-	-	11	-
01 - SEGRETARIO GENERALE	-	5	4	-	-
02 - SETTORE 1 - Affari Generali e Servizi Istituzionali	-	3	3	-	-
03 - SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	-	1	80	78	2
04 - SETTORE 3 - LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	-	-	1	17	-
05 - SETTORE 5 - EDILIZIA E URBANISTICA	-	12	9	2	-
07 - Processi trasversali a tutti gli Uffici	-	21	6	3	-

Si rimanda agli **Allegati 2-3-01, 2-3-02, 2-3-03, 2-3-04, 2-3-05, 2-3-06, 2-3-07, 2-3-08, 2-3-09** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

La programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati di seguito nonché nell'**Allegato 2-3-05 Elenco misure generali**.

Poiché si ritiene che tutte le misure di prevenzione del rischio corruttivo concorrano alla protezione del Valore Pubblico, si dà per scontato che il raggiungimento degli obiettivi prefissati a tale fine siano da ritenersi strettamente correlati con il Benessere generato.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	CODICE INDICATORE	INDICATORI DI REALIZZAZIONE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
Approvazione / Aggiornamento sezione 2.3 PIAO	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi, processi - Aggiornare dati misure generali e specifiche - Fornire informativa all'organo di indirizzo (in presenza di 2 organi) - Avviare consultazione pubblica mediante Avviso - Approvare e pubblicare la sezione 2.3 del PIAO (entro il termine del 31 gennaio salvo proroga) 	Aggiornamento e approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa	IAC1	Approvazione sez. 2.3 PIAO	%	mantenimento	=	0,00		100,00	
Trasparenza - Registro degli accessi	Aggiornamento e pubblicazione del Registro degli accessi con cadenza semestrale	Come da 2.3 del PIAO e "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti"	Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna unità organizzativa	IAC2	nr. aggiornamenti del Registro effettuati / nr. accessi gestiti	%			0,00		100,00	

<p>Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori</p>	<p>- allegare il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di incarichi di collaborazione; - segnalare, nel caso in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente, la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari; - inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonche' a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo, l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente, nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti, pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; - acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente, nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che derivano dalla loro violazione; - inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente, nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti, pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; - comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porre il dipendente in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha</p>	<p>Aggiornamento Codice - Aggiornamento atti e contratti - Acquisizione dichiarazioni</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - UDP - Dirigente Servizio associato del personale - Dipendenti</p>	<p>IAC3</p>	<p>nr dichiarazioni - nr contratti adeguati / nr. verifiche effettuate Adeguamento Codice di comportamento</p>	<p>%</p>			<p>0,00</p>		<p>100,00</p>	
--	--	---	---	-------------	--	----------	--	--	-------------	--	---------------	--

<p>parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezione fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; - informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: <ul style="list-style-type: none"> - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.; - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati 											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attivita' ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>- Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi. - Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attivita' extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attivita', l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attivita' deve essere svolta, modalita', luogo di svolgimento, compenso e durata nonche' l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilita' e incompatibilita' previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013. - Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, la sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare: a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente; b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro; c) non interferisca con l'ordinaria attivita' svolta nell'Ente; d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente; e) non generi conflitto di interesse. - Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialita' ed il buon andamento. - Adottare di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente (link al sito dell'Unione Reno Galliera) tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013. - Comunicare da parte dell'Ufficio competente, in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica, le informazioni di cui ai commi 12, 13 e</p>	<p>Adozione e applicazione continuativa delle procedure</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dirigente dell'Ufficio associato personale - Dipendenti</p>	<p>IAC4</p>	<p>nr. di autorizzazioni rilasciate e nel rispetto dei criteri / nr. totale delle autorizzazioni rilasciate</p>	<p>%</p>			<p>0,00</p>		<p>100.,00</p>	
--	---	---	---	-------------	---	----------	--	--	-------------	--	----------------	--

14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti .

- Attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento di attivare le procedure essendo autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale
- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) - Procedura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni). - Adottare un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni - Attivare ed attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito - Introdurre gli obblighi di riservatezza nel PTPCT (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12) - Rilevare il numero di segnalazioni pervenute dal personale dipendente dell'amministrazione - Rilevare casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti - Rilevare numero di segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione - Adottare misure per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie 	<p>Aggiornare la disciplina interna - Adottare un Sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni</p>	<p>RPCT, - Dirigenti/P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dipendenti</p>	<p>IAC5</p>	<p>Approvazione Procedura - Nomina Responsabile - Attivazione Sistema informatico</p>	<p>%</p>			<p>100,00</p>		<p>100.00</p>	
---	---	---	---	-------------	---	----------	--	--	---------------	--	---------------	--

Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione, nel sito istituzionale, dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti (Allegato 1 alla determinazione 1310 del 2016 di Anac e aggiornamenti, in particolare PNA 2022 nella parte relativa alla sottosezione "Bandi di gara e contratti") con adempimento degli obblighi di trasparenza e rilevazione delle principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento - informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" - rilevazione numero di richieste di accesso civico "semplice" pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati - rilevazione numero complessivo di richieste di accesso civico "generalizzato" e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato - istituzione del registro degli accessi con indicazione se disponibili, dei settori delle richieste e dell'esito delle istanze - monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità e ambito (totalità oppure un campione di obblighi) predefiniti 	Come da PIAO e relativi allegati	Responsabili della pubblicazione - Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna unità organizzativa - Dipendenti	IAC6	Adempimento obblighi di pubblicazione (100%)	%		100,00		100,00		
-------------	---	----------------------------------	--	------	--	---	--	--------	--	--------	--	--

<p>Rotazione del personale</p>	<p>- Se e' compatibile, attuare la rotazione degli apicali secondo gli atti di organizzazione da adottare a cura del massimo organo amministrativo di vertice, in collaborazione con il RPCT</p> <p>- In virtu' di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par B.5) si da' atto che la rotazione del personale incaricato della responsabilita' di P.O. o di procedimento non e' attuabile, considerate le condizioni organizzative presenti nell'Ente ed in particolare l'infungibilita' della professionalita' specifica posseduta dai responsabili di servizio e di procedimenti in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuita' dell'azione amministrativa. Poiche' nell'ente non e' realizzabile la misura della rotazione in ragione delle ridotte dimensioni, è necessario adottare misure per evitare che i dipendenti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, ad esempio: compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Tutti i Responsabili di Settore sono chiamati a relazionare al RPCT circa lo stato di attuazione delle presente misura ed, eventualmente, sulla possibilita' di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.</p> <p>Tuttavia la misura della rotazione potra' essere applicata nel caso di eventi e fattispecie che facciano presumere un aggravamento del rischio.</p>	<p>Verifica in occasione dell'aggiornamento annuale mappatura processi</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Responsabili del procedimento - Dipendenti</p>	<p>IAC7</p>	<p>100% Processi gestiti nel rispetto della procedura e delle misure alternative (in caso di impossibilita' di applicare la rotazione)</p>	<p>%</p>			<p>100,00</p>		<p>100,00</p>	
--------------------------------	--	--	--	-------------	---	----------	--	--	---------------	--	---------------	--

Formazione	<p>La Funzione e' stata attribuita dal Comune all'Unione Reno Galliera che, tra l'altro, elabora il Piano formativo, su indicazione del RPCT.</p> <p>- Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:</p> <p>a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalita' (approccio valoriale);</p> <p>b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. 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.</p>	Programmare ed erogare la formazione annualmente	RPCT - Dirigenti/P.O./EQ - Dirigenti e dell'Ufficio associato del personale - Dipendenti	IAC8	nr. corsi erogati / nr. corsi programmati	%		0,00		100,00		
Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Attuare la procedura per la gestione del conflitto di interesse disciplinata dal Codice di comportamento	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dipendenti	IAC9	nr. di dichiarazioni verificate / nr. di dichiarazioni rese	%		0,00		100,00		

<p>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage</p>	<p>1) Tutti i Responsabili PO/EQ devono: a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto; b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione; c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione. 2) Obbligo per i Responsabili PO/EQ di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato;</p>	<p>Inserimento clausole - Acquisizione dichiarazioni</p>	<p>RPCT - Dirigente/Responsabile PO/EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dirigente del Servizio associato del personale - Dipendenti</p>	<p>IAC10</p>	<p>Nr. contratti di assunzione e di lavori-servizi-forniture sottoscritti con clausola pantouflage / Nr. contratti sottoscritti</p>	<p>%</p>			<p>0,00</p>		<p>100,00</p>	
---	--	--	--	--------------	---	----------	--	--	-------------	--	---------------	--

<p>Inconferibilita' incarichi dirigenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico di EQ, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: - attestare l'assenza di cause di inconferibilita' e incompatibilita' previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certificando gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegna altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. - Acquisire nuovamente la dichiarazione di cui sopra per ciascun incarico - Contestare nei termini di legge le cause di inconferibilita' o incompatibilita' nel momento in cui se ne viene a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato; - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilita' o incompatibilita'. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente (link al sito dell'Unione Reno Galliera), sezione amministrazione trasparente, le dichiarazioni di cui sopra. - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare procedimento di responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 	<p>Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioniA</p>	<p>RPCT - Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dirigente e del servizio associato del personale</p>	<p>IAC11</p>	<p>100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge</p>	<p>%</p>			<p>0,00</p>		<p>100,00</p>	
--	---	--	---	--------------	--	----------	--	--	-------------	--	---------------	--

Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di Settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilita' e di incompatibilita' previste dal decreto citato. - Acquisire dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilita'. 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT - Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dirigente del servizio associato del personale	IAC12	100% Dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge	%			0,00		100.00	
Patti integrita'	<ul style="list-style-type: none"> - Inserire i patti di integrita' (schema allegato al Piao 2023/2025) da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture - Inserire clausola di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che il mancato rispetto del protocollo di legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto 	Continuativa	Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna unita' organizzativa	IAC13	nr. di patti d'integrita' inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito / nr. di procedure gestite	%			0,00		100,00	

<p>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. - Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti - Contestare la cause di inconfiribilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconfiribilita' de quo. - Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance - Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 	<p>Acquisizione delle dichiarazioni</p>	<p>RPCT - Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dirigente e servizio associato del personale</p>	<p>IAC14</p>	<p>nr. di dichiarazioni acquisite / nr. soggetti nominati</p>	<p>%</p>			<p>0,00</p>		<p>100,00</p>	
<p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PIAO e alle connesse misure. - Coinvolgere la cittadinanza per l'aggiornamento della sez. 2.3 del PIAO 	<p>Comunicazione annuale</p>	<p>RPCT - Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna unità organizzativa</p>	<p>IAC15</p>	<p>Publicare sul sito internet Avviso e PIAO</p>	<p>%</p>			<p>0,00</p>		<p>100,00</p>	

Monitoraggio dei tempi procedimentali	Effettuare il monitoraggio su tutti i procedimenti conclusi nell'anno, utilizzando ed eventualmente aggiornando le informazioni contenute nelle Schede dei procedimenti pubblicate in Amministrazione trasparente > attivita' e procedimenti > tipologie di procedimenti, fermo restando che i relativi risultati non sono piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97	Monitoraggio semestrale	RPCT - Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna unita' organizzativa	IAC16	nr. procedimenti monitorati /nr. procedimenti programmati	%			0,00		100,00	
Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	- Monitorare l'applicazione delle misure da parte dei dipendenti e dei soggetti esterni, relative a Codice di comportamento e di conflitto d'interessi (di cui ai paragrafi precedenti); - Monitorare l'adozione del Piano anticorruzione e la nomina del Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'amministrazione	Monitoraggio annuale	RPCT - Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna unita' organizzativa	IAC17	nr. monitoraggi effettuati / nr. monitoraggi programmati	%			0,00		100,00	
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo motivate eccezioni; - compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Tutti i Responsabili di Settore sono chiamati a relazionare al RPCT circa lo stato di attuazione delle presente misura ed, eventualmente, sulla possibilita' di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra. - Attuare i controlli preventivi e successivi sugli atti, con particolare attenzione agli interventi finanziati con fondi PNRR	Misura continuativa	RPCT - Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa	IAC18	nr. atti decisionali assoggettati a controllo / nr. programmato	%			0,00		100,00	

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

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

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

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio come specificato negli **Allegati 2-3-01, 2-3-02, 2-3-03, 2-3-04, 2-3-05, 2-3-06, 2-3-07, 2-3-08, 2-3-09**.

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'**Allegato 2-3-08 Elenco obblighi di pubblicazione** del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2023

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonchè l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Settore Affari generali e servizi istituzionali			
Profilo	In servizio	% Part-Time	In programmazione
Funzionario Giuridico amministrativo	4	100,00%	0
Istruttore Amministrativo	13	100,00%	1 Con scorrimento da graduatoria - 2 Con progressione verticale
Istruttore Amministrativo	1	50,00%	0
Istruttore Amministrativo	1	Distacco sindacale	0
Operatore Amministrativo contabile	3	100,00%	Il numero degli operatori si ridurrà con le progressioni verticali
Operatore Amministrativo contabile	1	83,33%	0
Operatore Amministrativo contabile	1	70,00%	0
Operatore Amministrativo contabile	1	50,00%	0
Settore Servizi finanziari			
Profilo	In servizio	% Part-Time	In programmazione
Funzionario contabile	3	100,00%	0
Istruttore contabile	5	100,00%	0
Istruttore contabile	1	83,33%	0
Settore Lavori pubblici e ambiente			
Profilo	In servizio	% Part-Time	In programmazione
Funzionario LL.PP. e manutenzione	3	100,00%	0
Istruttore Amministrativo	2	100,00%	0
Istruttore tecnico	4	100,00%	1 Con progressione verticale – 1 TD per PNRR con selezione
Operatore Amministrativo contabile	1	100,00%	0
Operatore Servizi tecnici	5	100,00%	0
Settore Edilizia e urbanistica			
Profilo	In servizio	% Part-Time	In programmazione
Funzionario Edilizia e Urbanistica	1	100,00%	1 Con progressione verticale
Istruttore Amministrativo	2	100,00%	0
Istruttore tecnico	4	100,00%	Scenderanno a tre a seguito della progressione verticale

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Piano di Azioni Positive del Comune di Castel Maggiore si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Unione Reno Galliera per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e di uguaglianza di genere.

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.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive", tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

L'art. 42 del medesimo Codice definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro", in particolare indica tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. In particolare sottolinea l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne. Individua precisi strumenti a tal fine quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere.

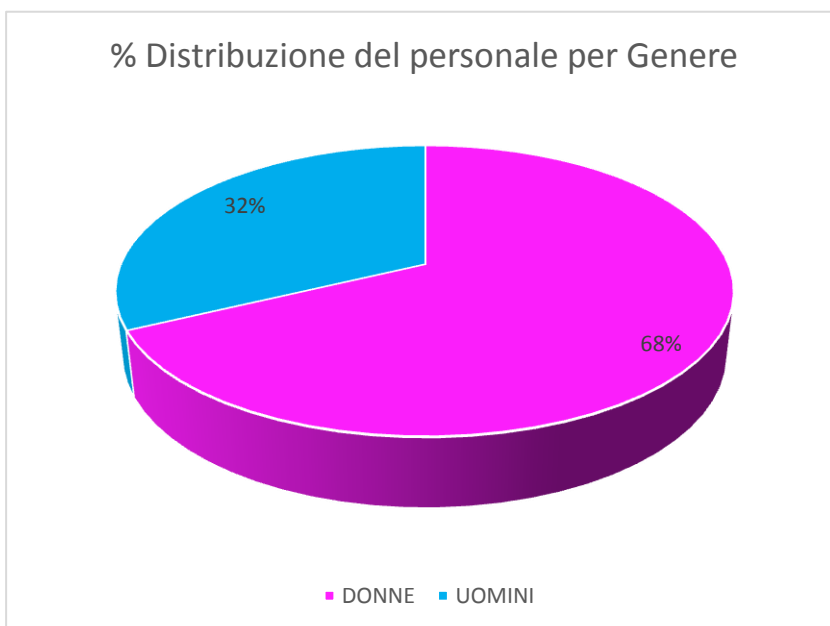
Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nell'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni 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".

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data dell'01/01/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne che lavorano nell'Ente:

Distribuzione del personale per genere

Donne	38	68%
Uomini	18	32%

La **distribuzione del personale** vede una prevalenza di genere femminile (praticamente i due terzi del totale).

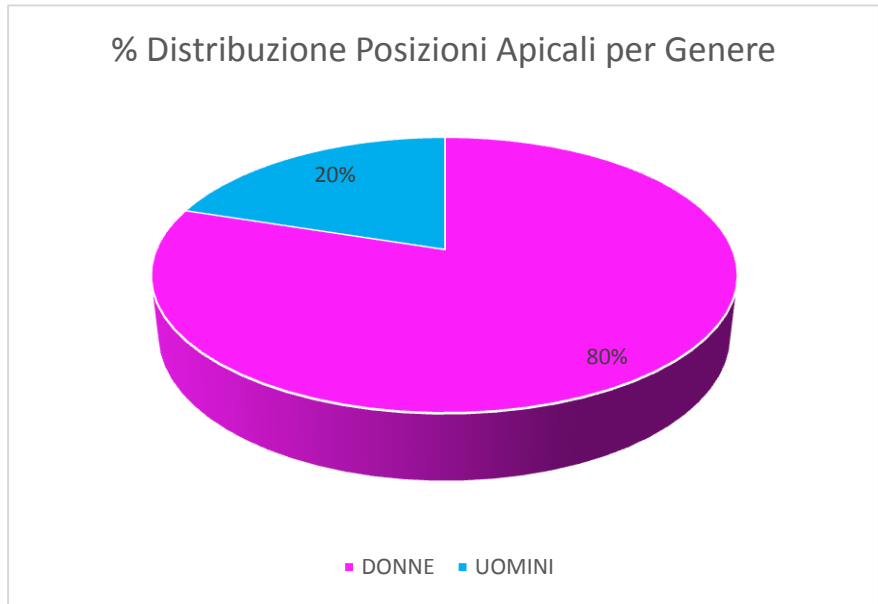


Distribuzione posizioni apicali per genere

Gli apicali, compreso il segretario comunale sono 5, così distribuiti:

Donne	4	80%
Uomini	1	20%

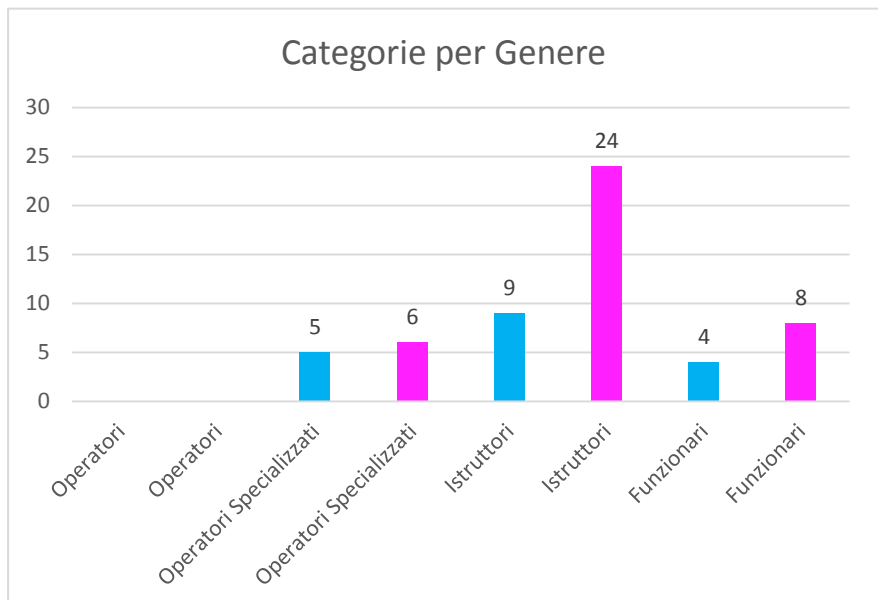
Anche la **distribuzione dei ruoli apicali** vede una prevalenza di genere femminile (i tre quarti del totale).



Distribuzione delle categorie giuridiche per genere

CATEGORIA	PERCENTUALE		NUMERO		
	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	TOTALE
FUNZIONARI	66,67%	33,33%	8	4	12
ISTRUTTORI	72,73%	27,27%	24	9	33
OPERATORI	54,55%	45,45%	6	5	11
TOTALE	67,86%	32,14%	38	18	56

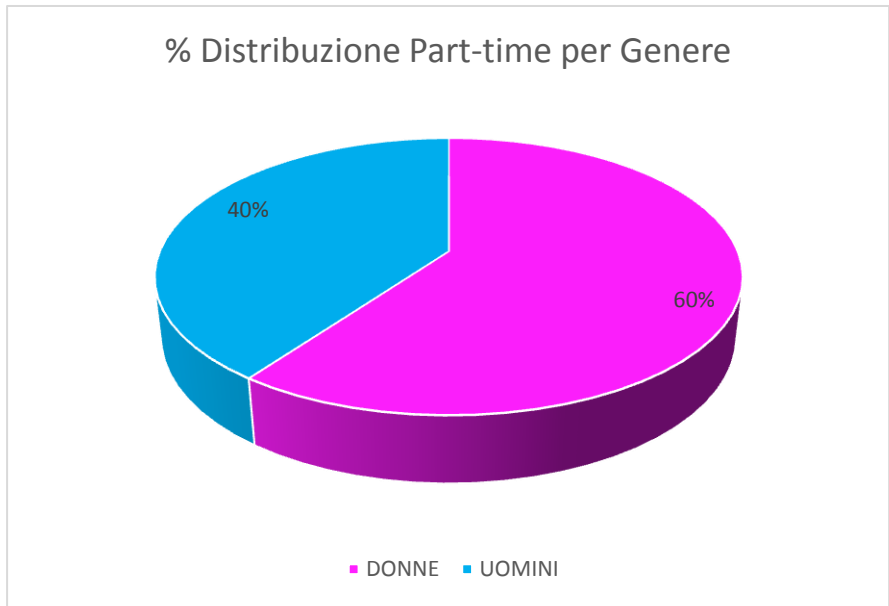
La **distribuzione del personale nei ruoli per genere**, evidenzia in tutti i casi una prevalenza di genere femminile, con una sensibile differenza tra gli Istruttori ed una minore negli Operatori Specializzati (dove spesso incidono gli Operai, solitamente di genere maschile).



Personale in part-time per genere

Donne	3	60%
Uomini	2	40%

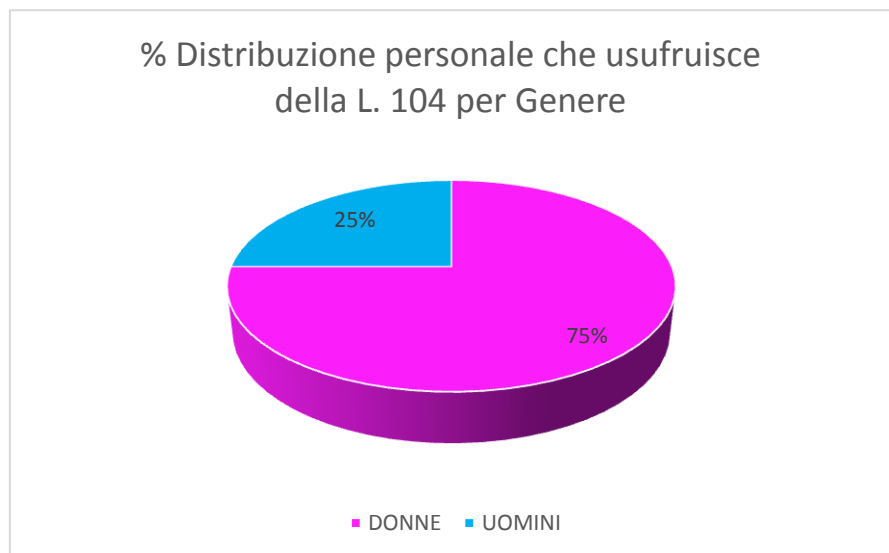
Il dato sul **part-time**, pur rispecchiando un po' la nostra società, in cui sono spesso le donne a richiedere questo istituto per poter accudire – solitamente – i figli piccoli, nel Comune di Castel Maggiore vede quasi una richiesta equivalente dai dipendenti di genere maschile.



Personale che fruisce dei permessi ex-Legge 104/1992 per genere

Donne	6	75%
Uomini	2	25%

Il dato relativo alla fruizione dei **permessi ex-Legge 104/1992** evidenzia ancora una volta come siano le donne a sfruttare le opportunità date da questo istituto, frequentemente utilizzato per l'accudimento di persone con problemi di salute (al netto di situazioni in cui gli stessi richiedenti sono gli interessati da tali benefici legati alla cura della salute).

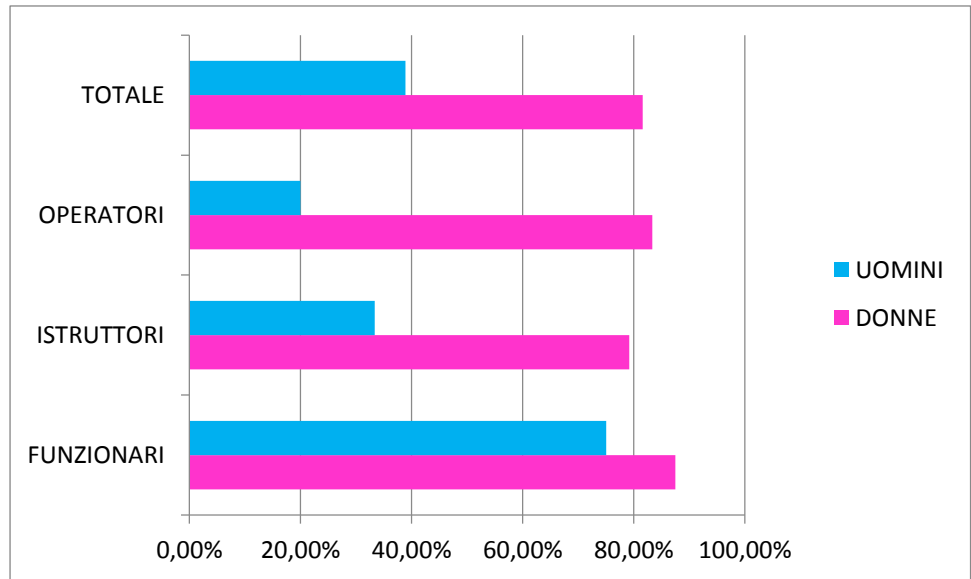


Personale in Lavoro Agile per genere

Distribuzione del lavoro agile nelle categorie giuridiche per genere

CATEGORIA	PERCENTUALE		NUMERO			
	DONNE	UOMINI	DONNE SMART	DONNE TOTALI	UOMINI SMART	UOMINI TOTALI
FUNZIONARI	87,50%	75,00%	7	8	3	4
ISTRUTTORI	79,17%	33,33%	19	24	3	9
OPERATORI	83,33%	20,00%	5	6	1	5
TOTALE	81,58%	38,89%	31	38	7	18

Il lavoro agile è **fortemente utilizzato dalle donne** (oltre l'80%) e meno dagli uomini (circa il 39%). Fra gli uomini si nota in maniera molto accentuata come che il ricorso al lavoro agile è forte nelle categorie più elevate e diminuisce via via. Probabilmente ciò è legato al fatto che nella categoria degli operatori rientra il personale che opera all'esterno.

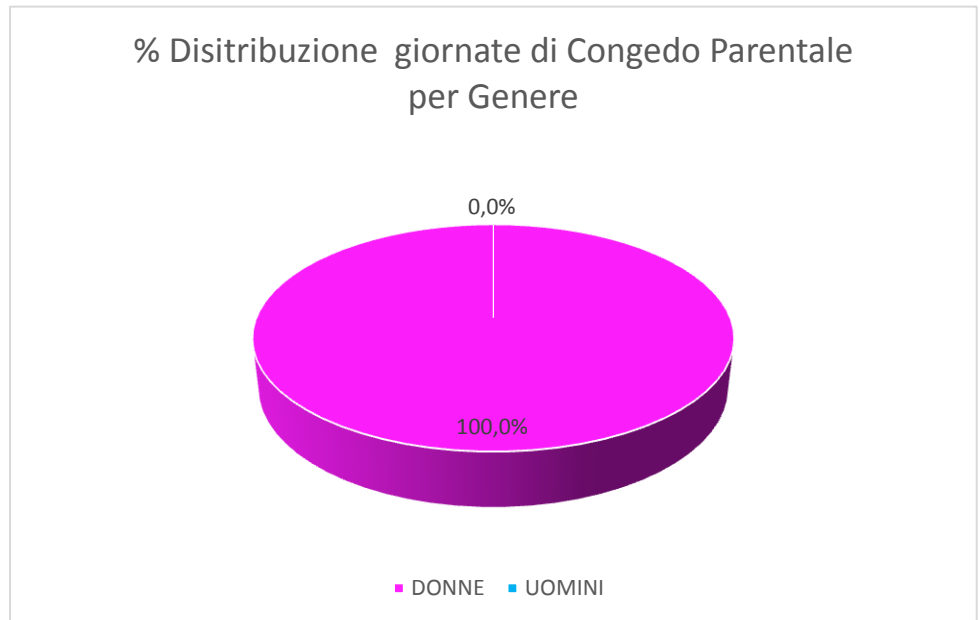


Ore di congedo parentale per genere

Donne 127 ore

Uomini 0 ore

Il dato che torna a rispecchiare quella che è la cultura prevalente nel nostro paese è invece quello relativo alle **ore di congedo parentale** (esclusa la maternità), che vede esclusivamente le donne fare ricorso a questo istituto.



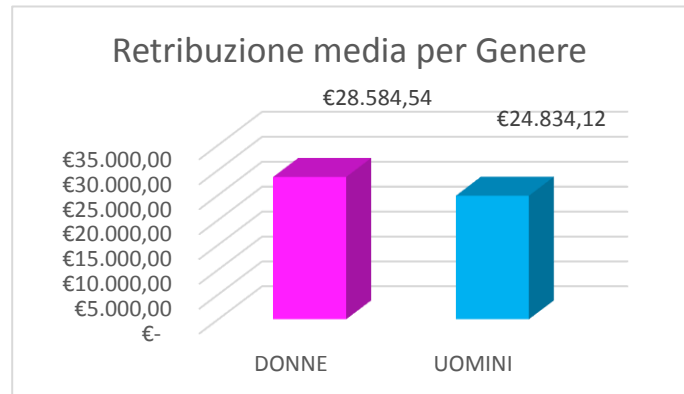
Retribuzione media per genere

Anno 2023 Donne

Descrizione	Totale annuo	Media
Retribuzione	1.057.627,89	28.584,54
oneri	302.497,88	8.175,62
irap	80.723,50	2.181,72

Anno 2023 Uomini

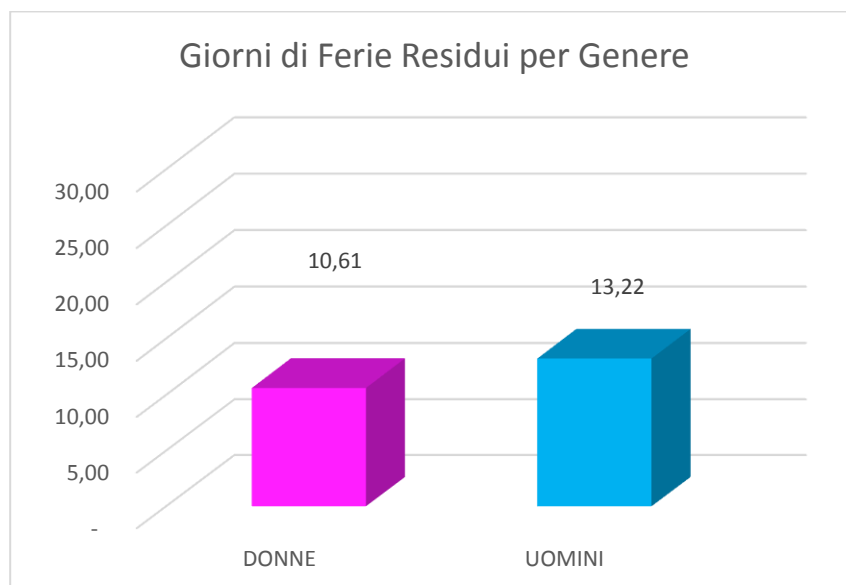
Descrizione	Totale annuo	Media
Retribuzione	496.682,39	24.834,12
oneri	143.951,99	7.197,60
irap	39.917,44	1.995,87



Dal confronto dei dati risulta come la **retribuzione media** delle donne sia superiore a quella degli uomini di circa 3.750 euro/anno.

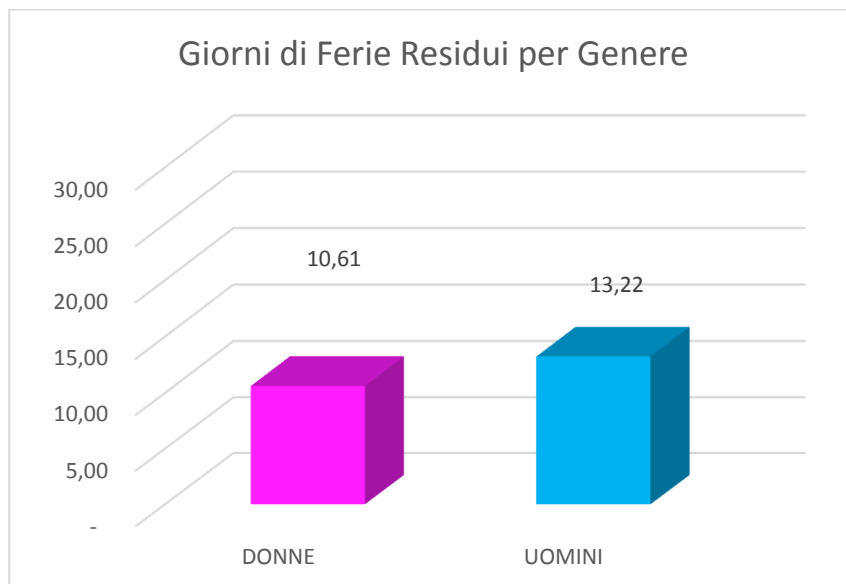
Ferie residue al 01/01/2024 per genere

Categoria	Giorni	Persone	Media
Donne	379	38	9,97
Uomini	364	18	20,22



Ore di straordinario diurno al 31/12/2024

Categoria	Ore	Persone	Media
Donne	403	38	10,61
Uomini	238	18	13,22



I dati ed i grafici sui **giorni di ferie residui** e sulle **ore di straordinario** mostrano come le donne siano quelle che utilizzano maggiormente le ferie ma che parallelamente fanno meno straordinario. Le motivazioni di tale fenomeno possono però essere le più varie e prescindere da una mancata parificazione di opportunità tra i due sessi.

∞

Si riportano ora di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati non hanno ancora ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) poiché è in via di costituzione.

La Consigliera di parità della Città metropolitana di Bologna deve essere nominata ma è stato inviato via PEC il P.A.P. 2024 - 2026 alla Consigliera di Parità della Regione Emilia-Romagna.

In linea con il P.A.P. precedente, anche per il prossimo triennio le azioni positive che l'Ente vuole introdurre – sulla base di quanto programmato dall'Unione - si svilupperanno secondo i seguenti obiettivi generali:

- **OBIETTIVO 1:** Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne
- **OBIETTIVO 2:** Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo
- **OBIETTIVO 3:** Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.

- OBIETTIVO 4: Conciliazione vita personale/lavoro

Nel dettaglio gli obiettivi sono così tradotti:

OBIETTIVO 1	<i>Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne</i>
AZIONI	<p>In tale ambito l'Unione si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a verificare che ai vari livelli di direzione delle strutture tecniche sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive; • a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione"; • a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; • ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alla discriminazione, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere; • a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet e Intranet) • a riavviare l'operatività del Comitato Unico di Garanzia, attraverso un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

OBIETTIVO 2	<i>Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo</i>
AZIONI	<p>In tale ambito l'Unione si impegna,</p> <ul style="list-style-type: none"> • a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo. • a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita. • ad introdurre nei propri regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

	<ul style="list-style-type: none"> • a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro e improntato al benessere dei lavoratori, per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione. • a promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo; • ad analizzare gli esiti dell'indagine ed individuare delle criticità; ad elaborare proposte finalizzate al superamento delle eventuali criticità emerse; • a migliorare il benessere organizzativo anche attraverso attività di formazione, rivolta a dirigenti e posizioni organizzative, sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo;
--	---

OBIETTIVO 3	<i>Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere</i>
AZIONI	<p>In tale ambito l'Unione si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.); • al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG di cui all'obiettivo n. 2. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

OBIETTIVO 4	<i>Conciliazione vita personale/lavoro</i>
AZIONI	<p>In tale ambito l'Unione si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori (part-time – aspettative); • a valorizzare ulteriormente, nei limiti posti dalla normativa e in coerenza con le condizioni di contesto, anche di natura sanitaria, le forme di flessibilità della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working e telelavoro), proseguendo il lavoro di approfondimento e formazione già svolto con il progetto "Si può fare – Reno Galliera in Smart", verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi. • a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa

	<p>organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> • potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. • a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare.
--	--

Di seguito si riporta la tabella con gli obiettivi e gli indicatori specifici per verificare il **perseguimento delle politiche di parità di genere**. In questo caso non ci sono correlazioni tra gli obiettivi di salute di genere ed obiettivi di Valore Pubblico.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
ISG1	Numero donne / dipendenti totali	Percentuale	Mantenimento	=	68%		68%	68%	68%	
ISG2	Numero donne titolari di part-time / dipendenti titolari di part-time	Percentuale	Mantenimento	=	60%		60%	60%	60%	
ISG3	Numero giorni ferie residui per donne / Numero giorni ferie residui per uomini	Percentuale	Incremento	+	0,49		0,52	0,55	0,57	
ISG4	Numero giorni di congedo parentale fruito dalle donne / numero giorni di congedo parentale fruito da tutti i dipendenti (esclusa la maternità obbligatoria)	Percentuale	Decremento	-	100%		95%	95%	90%	
ISG5	Giorni o ore di formazione fruiti da donne / giorni o ore di formazione fruiti da tutti i dipendenti	Percentuale	mantenimento	=	62%		65	65	65	

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Comune di Castel Maggiore gestisce le politiche di digitalizzazione attraverso l'Unione Reno Galliera e pertanto risulta importante evidenziare che gli obiettivi che l'Ente si pone sono strettamente legati alle attività che svolgerà l'Unione in tal senso.

Piano triennale digitalizzazione PNRR

I Comuni aderenti all'Unione Reno Galliera hanno espresso la volontà di gestire in forma associata, mediante conferimento delle funzioni inerenti, i servizi informatici e telematici e il sistema informativo territoriale, approvando la relativa convenzione registrata al protocollo dell'Ente al n. 14054 del 31/12/2008.

Con deliberazione di Giunta dell'Unione nr. 53 del 01/08/2023 è stato individuato il Responsabile unico per la transizione digitale (RTD) dell'Unione Reno Galliera. Tale nomina si configura come l'esito di un percorso a seguito del quale i Sindaci dei Comuni appartenenti all'Unione hanno approvato il modello organizzativo associato e unico del RTD; sono stati altresì individuati i referenti dei Comuni per la digitalizzazione, al fine di costituire un gruppo di lavoro interfunzionale.

La nomina del RTD dell'Unione soddisfa le norme del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale), che disciplina la figura attribuendole importanti compiti di coordinamento e impulso ai processi di reingegnerizzazione e digitalizzazione dei servizi.

L'RTD ha un importante ruolo nel Piano triennale per l'informatica nazionale, approvato nel luglio 2020 e successivamente aggiornato nel 2022, nel quale si tiene conto in maniera rilevante dei contenuti presenti nel Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR).

Riguardo al PNRR si evidenzia **l'approvazione dell'accordo attuativo tra i Comuni appartenenti all'Unione e l'Unione stessa al fine di regolare i rapporti conseguenti alle candidature delle proposte progettuali dei singoli Comuni sugli avvisi pubblicati o ancora da pubblicare** dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale relativi alla *misura 1 – Componente 1 Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza nella PA* - del PNRR, finanziato dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa *"NextGenerationEU"*; in particolare per i Comuni ad oggi è prevista la partecipazione alle seguenti misure:

- INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI": l'obiettivo è migrare per ciascun Ente 14 servizi "strategici", su una filiera di 95 servizi, secondo la modalità "Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT".
- MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI": l'obiettivo è pubblicare le rispettive interfacce per programmi applicativi (API-Application Programming Interface)
- MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI": l'obiettivo è migliorare i servizi digitali offerti ai cittadini
- MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO": l'obiettivo è incrementare il numero dei servizi offerti ai cittadini tramite l'AppIO
- MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA": l'obiettivo è incrementare il numero di pagamenti e di incasso tramite la piattaforma PagoPA

Il PNRR nel sito dell'Unione: <https://www.renogalliera.it/pnrr>

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
ISD1	Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	Percentuale	Incremento	+	66		2%	2%	2%	
ISD2	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA/n. totale servizi erogati a pagamento	Percentuale	mantenimento	=	89%		89%	89%	89%	
ISD3	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato a un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/n. totale dei dipendenti in servizio	Percentuale	incremento	+	0		10%	10%	10%	
ISD4	Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Presenza	mantenimento	=	100%		100%	-	-	
ISD5	Atti firmati con firma digitale/totale atti protocollati in uscita	Percentuale	mantenimento	=	74,41%		74%	74%	74%	
ISD6	PC portatili	Numero	Incremento	+	31		32	35	35	
ISD7	PC portatili sul totale dei dipendenti	Percentuale	incremento	+	55.56%		57%	59%	60%	
ISD8	Dipendenti con firma digitale	Numero	mantenimento	=	50		50	50	50	
ISD1	Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	Percentuale	Incremento	+	66		2%	2%	2%	

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, evidenziando anche in questo caso che **la salute finanziaria contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico** e pertanto **tali indicatori incidono su tutti gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente**. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
ICD1	Incidenza spese rigide (ripiano del disavanzo debito e personale) su entrate correnti	Percentuale	Mantenimento	=	25,00%	Valore al 31/12/2022: 13,48%. Come baseline partirei dal valore di altri enti di analoga dimensione. Come target andrei a dire di rimanere in media. Quindi il valore pubblico dovrebbe essere dimostrato in quanto i risultati ottenuti sono inferiori alla media.	25,00%	25,00%	25,00%	
ICD2	Valutazioni esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno (si/no)	SI	Mantenimento	=	0	Valore al 31/12/2022: 0. La normativa dice che sei deficitario se hai almeno la metà dei parametri (che sono 8) deficitari. Quindi come baseline direi che devo avere almeno 3 parametri non deficitari. Il target sarebbe non essere deficitari,	0	0	0	

						poi noi abbiamo zero parametri di deficiarietà				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Unione Reno Galliera ha approvato il "Disciplinare per l'adozione dello "smart working" presso l'Unione dei Comuni Reno Galliera e Comuni aderenti" con deliberazione di Giunta dell'Unione n.101 del 19/10/2021 con due allegati fondamentali ovvero lo "Schema di manifestazione di interesse" e lo "Schema di accordo individuale di lavoro agile".

Il Disciplinare andava a fissare obiettivi, criteri, destinatari, modalità di accesso e svolgimento, strumenti, diritti, obblighi (in particolare legati al comportamento, al mantenimento ed alla protezione dei dati, al monitoraggio dell'attività da parte dell'Ente) legati al lavoro agile.

Conseguentemente il Comune di Castel Maggiore ha approvato con Delibera di Giunta n. 119 del 22/10/2021 la "Mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile", altro atto fondamentale per poter creare le condizioni per poter svolgere il lavoro da remoto.

Non è però mai stato approvato il POLA, ovvero il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile, anche se di seguito si riportano gli indicatori che il Comune di Castel Maggiore si è fissato per monitorare gli impatti delle politiche legate al lavoro agile all'interno dell'Ente.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Rispetto al Valore Pubblico, anche in questo caso di evidenza che **la possibilità di poter svolgere il proprio lavoro anche da remoto impatta positivamente sul raggiungimento di tutti gli obiettivi di Valore Pubblico** poiché non vincola i dipendenti ad essere fisicamente presso il proprio posto di lavoro per poter portare avanti la propria attività. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
IOLA1	Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	N	Realizzazione	%	0%		0%	100%	100%	
IOLA2	Unità in lavoro agile	N	mantenimento	=	38		38	38	38	
IOLA3	Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	%	mantenimento	=	67,86%		68%	69%	70%	
IOLA4	Applicativi consultabili in lavoro agile	%	mantenimento	=	100%		100%	100%	100%	

IOLA5	Banche dati consultabili in lavoro agile	%	mantenimento	=	100%		100%	100%	100%
IOLA6	Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	%	Realizzazione	%	0		100	100	100

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per l'anno 2024 sono previste le seguenti assunzioni:

Settore	Unità di Personale	Modalità
Settore 1	3	Attraverso l'utilizzo di una graduatoria esistente è prevista la copertura di un posto vacante presso l'URP. Sono previste due assunzioni di istruttori mediate progressione verticale e contemporanea soppressione delle figure di operatore
Settore 2	-	-
Settore 3	2	1 Concorso 1 Progressione verticale e contemporanea soppressione delle figure di operatore
Settore 4	1	E' prevista l'assunzione di un funzionario mediante progressione verticale e contemporanea soppressione di un posto di istruttore
PNRR – Tempo determinato	1	1 Concorso
TOTALE	6 tempo indeterminato 1 tempo determinato	5 Concorso / Utilizzo graduatoria 3 Progressione Verticale

Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,15%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024-2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 465.349,73 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 4.416.241,52;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 3.800.825,90 un incremento, pari al 22%, per Euro 836.181,70;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- ai sensi dell'art. 32 c. 5 del D.Lgs. 267/2000, il Comune ha ceduto parte del proprio margine assunzionale a favore dell'Unione Reno Galliera, e più precisamente euro 120.000,00 con propria deliberazione di Giunta n. 40 del 08/04/2022, ed ulteriori euro 120.000,00 con propria deliberazione di Giunta n. 54 del 21/04/2023, e pertanto rimane a carico dell'Ente un margine di potenziale maggiore spesa per assunzioni di personale pari a euro 225.349,73 (vedi conteggi come da schema allegato A)

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, in quanti si sostanzia in una mera conferma delle figure professionali già presenti presso l'Ente;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato (vedi allegato B) che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di

personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1 (allegato C)*, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 3.714.371,85
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 3.677.848,14

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 190.651,68
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 89.510,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Castel Maggiore non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2024: nessuno
- ANNO 2025: nessuno
- ANNO 2026: nessuno

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Considerato che si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente, che si sostanziano nella conferma del piano dei fabbisogni 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 15/09/2023 (vedi allegato B):

- *A fronte del grande turn over avvenuto all'interno dell'ente nei settori Affari generali e Servizi istituzionali si rende necessario reintegrare il proprio organico attraverso l'assunzione di una figura con il medesimo profilo di quella cessata presso il Servizio URP con profilo di Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato*
- *Nell'Area Programmazione e Gestione del Territorio si rende necessaria una figura appartenente all'Area degli Istruttori con profilo di istruttore tecnico a tempo pieno e determinato che segua i progetti PNRR di cui l'Ente è assegnatario*

d) Certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 per l'accertamento della conformità al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 73 del 23 gennaio 2024.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Il Comune di Castel Maggiore ritiene di confermare l'attuale organizzazione dell'Ente in quattro Settori, Settore Affari Generali e Istituzionali, Settore Servizi Finanziari, Settore Edilizia e Urbanistica, Settore Lavori Pubblici e Ambiente, e la dotazione del personale in essere;

b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore amministrativo, da assegnare al Settore Affari Generali e Istituzionali attraverso o l'esperimento della procedura di mobilità tra Enti, ex art. 34-bis

del d.lgs. 165/2001, oppure attraverso lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

c) Progressioni verticali di carriera

Valutata l'opportunità di valorizzare il proprio personale interno si intende programmare l'indizione di 3 procedure di progressione tra Aree:

- una per il passaggio dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori, presso il settore Lavori Pubblici e Ambiente, per una figura con profilo di Istruttore Tecnico;
- due per il passaggio dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori, presso il settore Affari Generali e Istituzionali, per due figure con il profilo di Istruttore amministrativo;
- una per il passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, presso il settore Edilizia e Urbanistica, per una figura con profilo di Funzionario Edilizia e urbanistica.

d) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Si ritiene inoltre procedere alla copertura di una figura appartenente all'Area degli Istruttori con profilo Istruttore Tecnico, a tempo pieno e determinato da assegnare al Settore Lavori Pubblici e Ambiente che segua i progetti PNRR di cui l'Ente è assegnatario mediante lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Sono altresì previste all'interno dei piani economici dell'opera dei progetti PNRR di cui il Comune di Castel Maggiore è assegnatario due figure con profilo professionale di Funzionario lavori pubblici e manutenzione a tempo pieno e determinato, la cui durata del contratto non potrà eccedere la durata dei progetti e comunque non oltre il 31/12/2026.

Sono infine previste assunzioni tramite agenzia interinale per la copertura dei posti in organico che per motivi vari non sono coperti da personale.

∞

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
IFP 1	Totale dipendenti	N	incremento	+	56		57	57	57	
IFP 2	Cessazioni a tempo indeterminato	N	mantenimento	=	1		1	1	1	
IFP 3	Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	N	incremento	+	7		7	0	0	
IFP 4	Tempo medio sostituzione personale cessato	%	Riduzione	-	125		90	90	90	
IFP 5	Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2024 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2023 inferiore a 1	%	riduzione	-	13,5		13	12	11	
IFP 6	Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2024 rispetto	%	riduzione	-	Percentuale		11.5	11	10	

	alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2023 inferiore a 1								
IFP 7	Rapporto fra le ore effettivamente lavorate e quelle previste	%	aumento	+	Da rilevare		0	2%	2%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda agli **Allegati 3-1-01, 3-1-02, 3-1-03** contenenti il dettaglio del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

3.4 Piano della Formazione

La gestione del Personale rappresenta una funzione conferita all'Unione Reno Galliera da parte di tutti gli 8 Comuni aderenti a partire dal 01/01/2009 e la convenzione di conferimento prevede, tra le altre funzioni, l'elaborazione di un piano formativo in forma associata.

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze di:

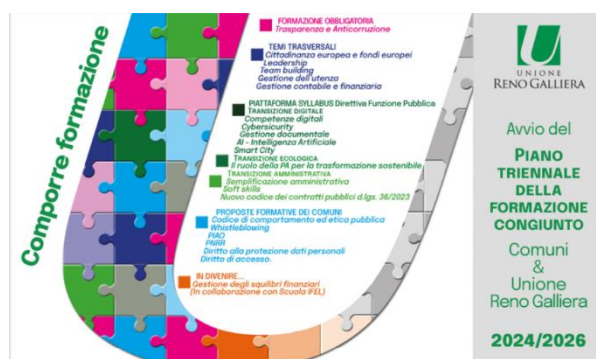
- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Recentemente il valore della formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua i percorsi formativi da realizzare nel corso del triennio, inserendosi nella programmazione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione). Attraverso la predisposizione del piano si intende aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. Il Piano è congiunto tra Comuni e Unione, avendo l'Ufficio Personale raccolto i fabbisogni e le proposte dai Segretari Comunali e dagli apicali e dipendenti dell'Unione.

Il Piano della formazione si articola come segue:

- formazione obbligatoria
- temi trasversali
- piattaforma Syllabus
- transizione ecologica
- transizione amministrativa
- proposte formative dei comuni
- altre proposte in divenire



I Comuni rimandano al PIAO dell'Unione Reno Galliera per i dettagli del Piano della formazione che ha validità per i nove enti (Unione e Comuni) per il triennio 2024-2026.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
ISP1	Totale corsi di formazione	N	Incremento	+	17		18	19	20	
ISP2	% corsi a distanza / totale corsi	%	Incremento	+	12%		15%	18%	20%	
ISP3	Totale ore di formazione erogate	N	Incremento	+	645		660	680	700	
ISP4	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	%	incremento	+	70%		75%	80%	85%	
ISP5	Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	%	incremento	+	0		10%	15%	20%	

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”**, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”**, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”**, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- la **misurazione** volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti;
- il **monitoraggio** vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale

e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Castel Maggiore sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse);
2. in base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3. il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.