



**Comune di Marzano
Provincia di Pavia**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

(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.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	12
2.1 Valore pubblico.....	12
2.2. Performance.....	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	15
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	16
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	19
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	21
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	21
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale..	21
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	25
4. MONITORAGGIO.....	25

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 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 17/05/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 17/05/2023.

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 E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione: COMUNE DI MARZANO
Indirizzo: VIA AL DOSSO, 2
Codice fiscale / P. Iva: 00474790185
Rappresentante legale: ERMINIA PATRIZIA GARZETTI
Numero dipendenti al 31.12 anno precedente: 5
Telefono: 0384.947839
Mail: info@comune.marzano.pv.it PEC: comune.marzano@pec.regione.lombardia.it
Sito https://www.comune.marzano.pv.it/

1.1 Analisi del contesto esterno

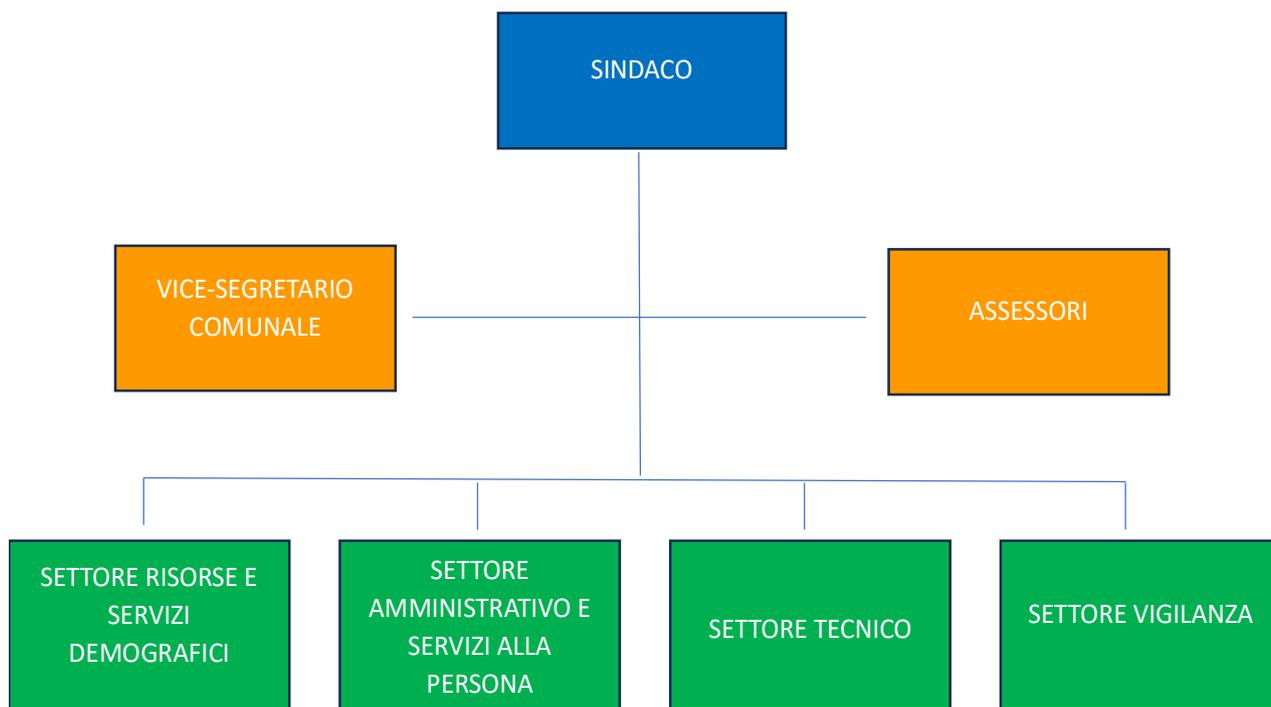
Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nel DUP

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nel DUP

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31/03/2021.



Articolazione dei Settori in servizi:

SETTORE RISORSE E SERVIZI DEMOGRAFICI

- Servizio economico finanziario
- Servizio ragioneria contabilità economato
- Servizio personale
- Servizio tributi
- anagrafe, stato civile, elettorale e leva
- protocollo, archivi, relazioni con il pubblico

SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA

- affari generali e deliberazioni
- istruzione, cultura, sport e tempo libero
- servizi sociali
- segreteria
- Servizi informativi
- biblioteca

SETTORE TECNICO

- Servizio edilizia privata
- Servizio tecnico-manutentivo
- Servizio Urbanistica
- Servizio Opere pubbliche gestione beni comunali
- Servizio ambiente ecologia
- Servizio istruttoria deliberazioni

SETTORE VIGILANZA

- Servizio Vigilanza e Commercio
- Servizio Polizia locale amministrativa stradale giudiziaria.
- Servizio messi

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.

La mappatura ha portato all'individuazione di **21** processi suddivisi tra le **9** aree di rischio. Le misure di trattamento previste sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- misure di controllo
- misure di rotazione
- misure di trasparenza
- misure di definizione di standard di comportamento

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 i Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Area di rischio: A) PERSONALE

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
A.1	Progressioni di carriera	1) Definizione dei requisiti 2) Avviso di progressione 3) Nomina commissione 4) Valutazione candidati 5) Attribuzione progressione	Settore amministrativo	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un determinato candidato	Rilevante	Definizione preventiva dei criteri di selezione e della percentuale degli ammessi alle progressioni	Vice Segretario Comunale	Annuale	Misura di rotazione
A.2	Definizione fabbisogno del personale	1) Ricognizione a cura dei responsabili di settore delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento 3) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predisposizione del fabbisogno del personale coerente con le reali necessità dell'ente	Tutti i Responsabili	Annuale	Misura di trasparenza
A.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	1) Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina Commissione 4) Valutazione delle prove 5) Assunzione	Settore amministrativo	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque al Settore	Vice Segretario Comunale	Annuale	Misura di trasparenza
A.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	1) Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina Commissione 4) Valutazione candidati 5) Assunzione	Settore amministrativo	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso di un candidato	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque al Settore	Vice Segretario Comunale	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: B) CONTRATTI PUBBLICI

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
B.1	Progettazione della gara	1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare in caso di lavori 2) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori e della fornitura di beni e servizi	Tutti i Settori	Definizione delle specifiche tecniche e requisiti di partecipazione eccessivamente dettagliati, al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche e requisiti di accesso eccessivamente dettagliati	Vice Segretario Comunale	Annuale	Misura di definizione di standard di comportamento
B.2	Programmazione e approvvigionamento	1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare particolari soggetti	Rilevante	Comunicazione al RPC di tutte le proroghe e affidamenti in via d'urgenza	Vice Segretario Comunale	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Misura di controllo
B.3	Affidamento diretto	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura 2) Verifica se l'appalto rientra nella tipologia prevista dall'art. 36 comma 2 lett. a) del D.lgs.50/2016, secondo quanto specificato dalle Linee guida ANAC	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per individuare i soggetti da consultare	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di rotazione
B.4	Affidamento mediante procedura negoziata	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto 2) Verifica se l'appalto rientra nella tipologia prevista dall'art. 36 comma 2 lett. b) del D.lgs.50/2016, secondo quanto specificato dalle Linee guida ANAC	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per individuare i soggetti da consultare	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di rotazione

B.5	Selezione del contraente	1) Valutazione dell'offerta	Tutti i Settori	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nell'applicare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	Rilevante	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità della Commissione nella valutazione delle offerte, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri oggettivi predeterminati	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo
B.6	Selezione del contraente	1) Individuazione del contraente	Tutti i Settori	Mancato utilizzo del mercato elettronico per acquisto di beni e servizi di importo superiore a 5.000 euro	Rilevante	Obbligo di ricorso al mercato elettronico della p.a. / sistema telematico regionale di riferimento per procedure di acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 euro	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo
B.7	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipula del contratto	Tutti i Settori	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di definizione degli standard di comportamento
B.8	Esecuzione del contratto	1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione della prestazione	Tutti i Settori	Pressioni dell'appaltatore affinché il crono programma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze (soprattutto nel caso di lavori)	Rilevante	Verifica dei tempi di esecuzione della prestazione e trasmissione al RPC della rimodulazione del cronoprogramma	Tutti i Responsabili interessati alla esecuzione del contratto	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo

Area di rischio: C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
C.1	Rilascio autorizzazioni/ concessioni	1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventuali pareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento	Tutti i settori interessati al rilascio	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	Rilevante	Definizione preventiva dei criteri per la verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'autorizzazione/concessione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio	Annuale	Misura di trasparenza
C.2	Rilascio autorizzazioni/ concessioni	1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventuali pareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento	Tutti i settori interessati al rilascio	Rilascio dei provvedimenti non rispettando l'ordine di ingresso delle istanze pervenute	Rilevante	Avvio istruttoria e successivo rilascio del provvedimento secondo l'ordine di protocollazione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
D.1	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<ol style="list-style-type: none"> 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della Legge 241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 	Settore tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla legge per la conclusione del procedimento. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche e dei criteri per la valutazione delle indennità di esproprio	Responsabile servizio tecnico	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: E) INCARICHI E NOMINE

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
E.1	Nomina presso enti, aziende o società partecipate	<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione delle nomine da effettuare 2) Attuazione procedimento di nomina mediante pubblico avviso 	Tutti i Settori	Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari	Rilevante	Trasparenza e pubblicità nella procedura di nomina	Soggetto competente alla nomina	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: F) CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
F.1	Accertamento violazioni amministrative	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Redazione e notifica del verbale di contestazione 	Settore che commina la sanzione	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche per predisposizione degli atti,	Tutti i Responsabili interessati	Annuale	Misura di controllo

Area di rischio: G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
G.1	Pagamento fatture ai fornitori	1) Ricezione della fattura 2) Verifica dell'adempimento della prestazione 3) Pagamento	Settore Economico Finanziario	Mancato rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture	Rilevante	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione ed a parità di ricezione privilegiando quella con scadenza più ravvicinata	Responsabile Servizio Economico Finanziario	Annuale	Misura di trasparenza
G.2	Rateizzazione pagamento entrate (sanzioni, multe, ammende, ecc.)	1) Presentazione istanza di rateizzazione 2) Verifica presupposti per la rateizzazione 3) Autorizzazione alla rateizzazione 4) Controllo pagamenti singole rate	Tutti i Settori	Mancato rispetto delle procedure previste dalle norme di legge e dal regolamento comunale, con particolare riferimento alla mancata decadenza del beneficio della rateizzazione nel caso di omesso pagamento di una rata	Rilevante	Rispetto procedure e requisiti per la autorizzazione alla rateizzazione	Tutti i Responsabili	Annuale	Misura di controllo

Area di rischio: H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
H.1	Gestione del contenzioso	1) Puntuale controllo e monitoraggio del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice degli sviluppi delle varie cause esistenti	Tutti i settori	Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso, senza far fronte prontamente alle esigenze procedurali.	Rilevante	Rispetto delle tempistiche volte a non far scadere termini per la costituzione in giudizio o comunque collegati alle esigenze procedurali	Vice Segretario Comunale	Annuale	Misura di controllo

Area di rischio: I) GESTIONE RIFIUTI

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
I.1	Verifica gestione servizio igiene ambientale	1) Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, raccolta differenziata e quanto riferito al servizio di igiene ambientale	Settore tecnico	Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani non conforme al capitolato d'appalto ed all'offerta tecnica presentata in sede di gara	Rilevante	Monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi di gestione e delle attività collegate all'appalto in essere	Responsabile servizio tecnico	Annuale	Misura di controllo

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al DUP adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 17/05/2023 che qui si ritiene integralmente riportato ed alle linee programmatiche adottate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 27/06/2022.

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. 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.

Il piano della performance con gli strumenti di misurazione e valutazione delle Performance è stato adottato con deliberazione G.C. n.42 del 25/09/2018.

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

SETTORE RISORSE E SERVIZI DEMOGRAFICI		RESPONSABILE: VICE SINDACO						
ANAGRAFICA OBIETTIVI ANNO 2023								
N°	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORI DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	Personale coinvolto
1	<p>PIAO : L'art. 6 del DL 80/2021, convertito in Legge 113/2021, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e governance denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Per i Comuni con meno di 50 dipendenti e' previsto un PIAO semplificato che assorbe prioritariamente: PTFP (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile); PAP (Piano di Azioni Positive). Mentre il PdP (Piano della Performance) non rientra fra le sezioni obbligatorie ricomprese nel PIAO semplificato.</p>	S	A	Approvazione PIAO	Approvato con deliberazione di G.C. (Per il 2022 il documento aveva un carattere sperimentale. PIAO composto da atti approvati separatamente)	Collaborazione approvazione PIAO semplificato anno 2023	31.12.2023	Forzati - Lupi
2	<p>ANPR subentro dati elettorali - Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione</p>	S	A	attività propedeutiche al subentro		attività di bonifica banca dati e correzione di anomalie necessarie al subentro in ANPR	31.12.2023	Forzati - Lupi
3	<p>Gestione del reddito di cittadinanza: - controlli anagrafici. Invio Uff. di Piano</p>	S	Q	n. richieste	Richiesta di n. 20 Controlli anagrafici e n. 20 invii	n. controlli anagrafici - n. invii	31.12.2023	Forzati - Lupi
4	<p>Digitalizzazione attività di protocollo</p>	S	Q	attività propedeutiche all'attivazione del servizio		Attività propedeutiche alla digitalizzazione del protocollo. Bonifica anomalie. Richiesta preventivo. Attività necessarie all'affidamento del servizio	31.12.2023	Forzati - Lupi
5	<p>IMU e TARI: SERVIZIO DI ASSISTENZA AL CONTRIBUENTE: L'art.1 c.688 L.147/2013 prevede che i Comuni devono assicurare i servizi di assistenza al contribuente comprensivi della compilazione di bollettini di pagamento su richiesta del contribuente stesso.</p>	MA	A	n° contribuenti assistiti	Nel corso dell'anno 2022 è stato dato supporto a circa n.34 cittadini in materia di TARI ed a circa n.26 utenti in materia di IMU. Il supporto al cittadino per la tassa rifiuti viene svolto costantemente durante l'anno determinato da nuove attivazioni, variazioni, cancellazioni rateizzazioni, rimborsi e solleciti, mentre per l'IMU l'attività si concentra nei periodi di giugno e dicembre.	Miglioramento rapporti con cittadini supportandoli negli aspetti procedurali al fine di ridurre anche il contenzioso. n° contribuenti / n° contribuenti assistiti	31.12.2023	Cottarelli Gallina

SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA		RESPONSABILE: CARLO GARAVAGLIA		ANAGRAFICA OBIETTIVI ANNO 2023				
N°	DESCRIZIONE	OBBIETTIVO	INDICATORE	VALORI DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	Personale coinvolto	
1	PIAO : L'art. 6 del DL 80/2021, convertito in Legge 113/2021, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e governance denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Per i Comuni con meno di 50 dipendenti e' previsto un PIAO semplificato che assorbe prioritariamente: PTFP (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile); PAP (Piano di Azioni Positive). Mentre il PdP (Piano della Performance) non rientra fra le sezioni obbligatorie ricomprese nel PIAO semplificato.	S	A	Approvazione PIAO	Approvato con deliberazione di G.C. (Per il 2022 il documento aveva un carattere sperimentale. PIAO composto da atti approvati separatamente)	Collaborazione approvazione PIAO semplificato anno 2023	31.12.2023	Lupi x trasparenza
2	TRANSIZIONE DIGITALE - PA DIGITALE 2026 - Misura 1.4.3 PagoPA Comuni - Misura 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati - Comuni	S	E	Ammissione domanda di finanziamento		Presentazione e ammissione domanda partecipazione a PNR: - Misura 1.4.3 PagoPA Comuni - Misura 1.4.3 APP IO" - Comuni	31.12.2023	
3	MENSA SCOLASTICA - Verifica posizioni debitorie. Recupero somme non versate	MI	Q	Numero richieste	Da verifiche effettuate circa n.25 posizioni sono risultate non in regola con i pagamenti e pertanto si è proceduto con la successiva emissione di solleciti di pagamento ed il recupero dell'importo, anche con piani rateali, di circa € 5.000,00	Verifica posizioni non in regola con i pagamenti - Recupero arretrati	31.12.2023	Cottarelli Gallina
4	Raccolta ed inserimento domande attività extrascolastiche a.s. 2023/2024	MA	T	n° domande raccolte		Raccolta ed inserimento domande attività extrascolastiche a.s. 2023/2024	31/12/2017	Cottarelli Gallina
5	INTERVENTI A SOSTEGNO DEL REDDITO DELLE FAMIGLIE : Stipula convenzione con caaf - attivazione misure: assegno maternità dei comuni - bonus sociale disagio fisico	MA	A	Numero richieste	L'amministrazione in data 29/12/2022 ha adottato la convenzione per l'anno 2023 approvata con determinazione RG n. 173 del 29/12/2022 con il CAAF 50 & PIU'. Le pratiche richieste ed evase sono state: n.2 "assegno nucleo familiare" n.1 "assegno maternità" n.1 "bonus fisico".	Stipula convenzione - N. pratiche evase con CAAF 50 & PIU'	31.12.2023	Cottarelli Gallina
6	SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA AD PERSONAM MINORI CON DISABILITA' : Affidamento del servizio per l'anno scolastico 2023/2024	MA	A	affidamento	Con determinazione RG n. 129 del 30/09/2022 l'amministrazione ha affidato il servizio di assistenza scolastica ad personam a favore di minori con disabilità per l'anno scolastico 2022 -2023	Gestione procedura di affidamento del servizio di assistenza scolastica ad personam a minori con disabilità	31.12.2023	
7	LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' : approvazione e gestione della convenzione con il Tribunale di Pavia per la prestazione di lavori di pubblica utilità per manutenzioni varie del patrimonio comunale	S	A	approvazione convenzione e gestione richieste		approvazione convenzione e attivazione, a seguito di richiesta dell'imputato e ammissione del Giudice, di progetti di lavoro di pubblica utilità in convenzione con il Tribunale di Pavia - UEPE Pavia	31.12.2023	
8	Contratto Decentrato Collettivo Giuridico 2023-2025	MI	E	Sottoscrizione CCDI	Con deliberazione G.C. n.51 del 21/12/2022 è stata autorizzata la sottoscrizione del CCDI 2022. Il CCDI è stato firmato dalle parti in data 22/12/2021.	firma CCDI giuridico /economico 2023-2025 con OO.SS.	31.12.2023	
9	GESTIONE CERTIFICAZIONE FONDONE COVID 19 -	S	E	invio certificazione	La certificazione covid-19 relativa all'anno 2021 debitamente compilata e sottoscritta è stata inviata in data 30/05/2022	definizione avanzo vincolato al 31/12/2022- certificazione da trasmettere entro il 31/05/2023	31.12.2023	

SETTORE TECNICO		RESPONSABILE: ARCH. RHO LUDOVICA MARIA						
ANAGRAFICA OBIETTIVI ANNO 2023								
N	DESCRIZIONE	OBIETTIVO	INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	Personale coinvolto
1	<p>PIAO : L'art. 6 del DL 80/2021, convertito in Legge 113/2021, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e governance denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Per i Comuni con meno di 50 dipendenti e' previsto un PIAO semplificato che assorbe prioritariamente:</p> <p>PTFP (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale)</p> <p>PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);</p> <p>POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);</p> <p>PAP (Piano di Azioni Positive).</p> <p>Mentre il PdP (Piano della Performance) non rientra fra le sezioni obbligatorie ricomprese nel PIAO semplificato.</p>	S	A	Approvazione PIAO	Approvato con deliberazione di G.C. (Per il 2022 il documento aveva un carattere sperimentale. PIAO composto da atti approvati separatamente)	Collaborazione approvazione PIAO semplificato anno 2023	31.12.2023	
2	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE CONSIP SERVIZIO LUCE_4 LOTTO 2 LOMBARDIA 1	MA	E	Adesione alla Convenzione	Contratto scaduto - servizio di manutenzione ordinaria e fornitura di energia elettrica per gli impianti di pubblica illuminazione siti sul territorio comunale.	Determina a Contrarre	31.12.2023	
3	Aggiornamento procedure SUAP - PASSAGGIO DA DELEGA A CONVENZIONE	MI	E	Sottoscrizione Convenzione	RICHIESTA DI ADESIONE AL SERVIZIO DI GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE ATTRAVERSO IL PORTALE http://www.impresainungiorno.gov.it/	sottoscrizione convenzione e successiva gestione telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it	31.12.2023	
4	BANDO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 2 RIVOLUZIONE VERDE E TRANSAZIONE ECOLOGICA, COMPONENTE 4, INVESTIMENTO 2.2 CONTRIBUTI INVESTIMENTI DI MESSA IN SICUREZZA EDIFICI TERRITORIO ART. 1 COMMA 139 LEGGE 145 ANNUALITA' 2023.	S	E	Affidamento lavori	Inserimento in BDAP	Affidamento dei lavori	31.12.2023	
5	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO STRADE PARCHI E GIARDINI: L'obiettivo prevede la manutenzione straordinaria del patrimonio verde comunale.	MI	A	Almeno n°1 interventi di manutenzione	affidamento dei lavori con DETERMINAZIONE DEL SETTORE TECNICO N. 47 (Registro Generale n. 100) DEL 03-07-2023	Interventi di manutenzione straordinaria verificabile mediante determinazione	31.12.2023	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici e si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31/03/2023 (all.1).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici.

Lavoratori	Funzionari e EQ	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	1 (p.t. 18 h)	3 (di cui 1 t.det.)	0	0	4
Uomini	1	0	0	0	1
Totale	2	3	0	0	5

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs.	Donne	Uomini
Numero	1	1

Di seguito la CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE con le modifiche introdotte dal CCNL 2019/2021

ELENCO PROFILI:

Area professionale	Cat. Preesistente	PROFILO PREESISTENTE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	Declaratoria	Requisiti di accesso dall'esterno
OPERATORE ESPERTO	B3	Collaboratore amministrativo	CONFERMATO Collaboratore amministrativo	Personale che nel campo amministrativo e contabile e/o tributario e/o demografico e/o socio-scolastico, inerenti alle materie di competenza del Settore di assegnazione, provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscritture inerenti al servizio cui e' assegnato. Provvede alla spedizione di comunicazioni ed atti, alla gestione della posta anche elettronica in arrivo e partenza. Collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari. Svolge funzioni di messo comunale	Attestato di qualificazione professionale triennale. Patente di guida di categoria C o superiore.
ISTRUTTORE	C1	istruttore amministrativo e contabile	CONFERMATO istruttore amministrativo e contabile	Personale che svolge attività istruttoria e di supporto nel campo amministrativo contabile e/o tributario e/o demografico e/o socio-scolastico inerenti alle materie di competenza del Settore di assegnazione; cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche eventualmente coordinando altri addetti.	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale eventualmente e specifico in relazione alla professionalità richiesta
	C1	Agente di P.L..	CONFERMATO Agente di P.L.	Personale che svolge attività di prevenzione, controllo e vigilanza sul territorio in materia di polizia locale, urbana e ambientale, nonché esercita le funzioni demandate dalle leggi nazionali e regionali specifiche di P.L. Esplicano ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, Svolge funzioni amministrative inerenti il servizio di P.L. e del commercio..	Diploma di scuola media superiore

Area professionale	Cat. Preesistente	PROFILO PREESISTENTE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	Declaratoria	Requisiti di accesso dall'esterno
FUNZIONARIO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	Istruttore direttivo	MODIFICATO Funzionario amministrativo e contabile	<p>Personale che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dell'attività amministrativa e/o socio-scolastica e/o della programmazione economica finanziaria e/o tributaria, inerenti alle materie di competenza del Settore di assegnazione. Predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi, contabili e finanziari di competenza del Settore di assegnazione; coordinamento di risorse umane, e/o unità organizzative e/o soggetti esterni, con responsabilità di risultato di importanti processi produttivi/amministrativi. Se incaricato di PO/Elevata Qualificazione, svolge le funzioni di responsabile del settore di assegnazione</p>	Diploma di Laurea in materie umanistiche/economiche/giuridiche
	D1	Funzionario tecnico	CONFERMATO Funzionario tecnico	<p>Personale che espleta compiti di contenuto specialistico in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici e di impianti e/o di gestione e programmazione dell'ambiente e del territorio con coordinamento di risorse umane, e/o unità organizzative e/o soggetti esterni, Redazioni contratti vari relativi all'ufficio tecnico, Ordinanze, Statistiche del settore, Gestione territorio. Predisposizione atti e delibere relative all'ufficio tecnico, Servizi vari inerenti all'ufficio tecnico con responsabilità di risultato di importanti processi produttivi/amministrativi. Se incaricato di PO/Elevata Qualificazione, svolge le funzioni di responsabile del settore di assegnazione</p>	Diploma di Laurea rilasciato da Facoltà di Ingegneria o di Architettura ed eventuale iscrizione all'Albo

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riporta di seguito il Piano delle azioni positive 2023-2025 adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 13/04/2023 con gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025 EX ART. 48 D.LGS. N. 198/2006 “CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA’ TRA UOMO E DONNA”

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025. Nell'organizzazione del Comune di Marzano è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SITUAZIONE ATTUALE:

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.01.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori UOMINI Cat. D n.1; Totale n.1

Lavoratrici DONNE Cat. D n.1; Cat. C n.3; Totale n.4

Sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 a n.1 lavoratrice donna e n. 1 lavoratore uomo.

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati individua le seguenti azioni positive da attivare:

Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.

In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali.

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale.

Al momento l'amministrazione non ha adottato il Piano organizzativo del lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 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.

Il legislatore, con norme generali o con interventi annuali ha introdotto in momenti diversi taluni vincoli che vanno a delimitare la possibilità di manovra nella pianificazione della dotazione di risorse umane. Per quanto riguarda il numero di dipendenti, ad esempio, gli organi di vertice della P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, compreso quello delle categorie protette, mentre gli enti soggetti ai vincoli della finanza pubblica devono invece ridurre l'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al totale delle spese correnti. Si tratta di prescrizioni poste dal legislatore per assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Dall'anno corrente il fabbisogno del personale andrà inserito nel PIAO come previsto dalla norma.

La ricognizione annuale non evidenzia situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

Nel corrente anno è stata prevista l'assunzione di n.2 unità a tempo pieno ed indeterminato appartenenti all'Area degli istruttori.

La spesa del personale inserita nel Bilancio di Previsione 2023-2025 e nel DUP 2023-2025, è presunta e inserita nell'eventualità che in base alle nuove disposizioni sia possibile assumere tutto il personale.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato

con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 17/05/2023 contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	MARZANO
POPOLAZIONE	1671
FASCIA	B
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPEA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	204.994,82	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.197.604,49	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.543.236,98	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.411.671,46	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	15.633,32	
RAPPORTO SPEA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	14,98%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	204.994,82	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE SOGLIA 28,60	391.401,77	
INCREMENTO MASSIMO IPOTETICO SOGLIA 28,60	186.406,95	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	243.120,53	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	34,00%	
INCREMENTO ANNUO	82.660,98	Art. 5, comma 2
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	82.660,98	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	325.781,51	limite 11-13	325.475,28 €
SPESA MASSIMA DI PERSONALE soglia 28,60	391.401,77		
DIFFERENZA	- 65.620,26	DEVE ESSERE < 0 = A 0	

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

Spesa del Personale							
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;							
Entrate Correnti							
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.							
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.							
Comuni che si collocano nella seconda fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.							
Comuni che si collocano nella terza fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.							

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – La formazione del personale

L'amministrazione non ha adottato il Piano della formazione del personale con l'eccezione di quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare, verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile.

Sottosezione del PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico	Art. 147-ter del D.Lgs. n.267/2022	Annuale
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Annuale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
3.1 Piano dei fabbisogni di personale	Coerenza con gli obiettivi di performance	Articolo 147 D.lgs. n.267/2022	Triennale