COMUNE DI NOCETO

Provincia di Parma

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(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)

INDICE

Premessa

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. Scheda Anagrafica Dell'Amministrazione

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di Programmazione Valore pubblico

2.2 Sottosezione di Programmazione Performance

2.3. Sottosezione Rischi Corruttivi Trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Sottosezione Struttura Organizzativa/Modello organizzativo dell'Ente

3.2 Sottosezione Organizzazione lavoro agile

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito in legge 6 agosto 2021, n.113, recante "misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per efficienza e la giustizia" , ha introdotto per tutte le pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti e, in forma semplificata, per le restanti pubbliche amministrazioni, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
Successivamente, il DPR 24 giugno 2022 n.81 ha individuato, all'art.1, i piani preesistenti soppressi e assorbiti dal PIAO. Il regolamento adottato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, in data 30 giugno 2022 (pubblicato in G.U. n.209 del 7 settembre 2022) ha definito il Piano tipo, che deve essere adottato dalle singole Amministrazioni.
Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti dunque alcuni dei principali strumenti programmazione degli Enti pubblici tra cui:

Piano della Performance

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

Piano della Formazione

Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Noceto
Indirizzo: P.le Adami 1
Codice fiscale/Partita IVA: 00166930347
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 57
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 13.318
Telefono: 0521-622011
Sito internet: www.comune.noceto.pr.it
E-mail: urp.informa@comune.noceto.pr.it
PEC: protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

COMPONENTI SINDACO E GIUNTA

Sindaco: Fabio Fecci proclamato il 10/06/2024

Giunta Comunale:

Vice Sindaco e Assessore: Marco Barantani con deleghe Programmazione economica, Bilancio e Tributi, Finanza Locale, Sport, Eventi Sportivi E Rapporti Con Le Società Sportive, Gestione Impianti Sportivi Lavori Pubblici, Gestione E Conservazione Del Patrimonio Comunale Verifica Attuazione Del Programma Amministrativo.

Bizzi Desolina, Assessore con le seguenti deleghe:
Attività commerciali, produttive e sportello unico per le imprese, Lavoro, occupazione e sviluppo economico, Manifestazioni fieristiche e mercati, Tutela dei consumatori, Rapporti e attività' con la frazione di Ponte Taro, Rapporti tra organi ed istituzioni statali, regionali e provinciali, Ricerca finanziamenti europei.

Verderi Antonio, Assessore con le seguenti deleghe:

Pubblica istruzione, Attività e manifestazioni culturali, Valorizzazione e tutela dei

beni culturali, turismo, Gestione e promozione dei musei, della biblioteca e degli archivi.

Maini Giovanna, Assessore con le seguenti deleghe:

Pianificazione territoriale ed urbanistica, Edilizia privata e pubblica, Viabilità, illuminazione pubblica, decoro ed arredo urbano, Ambiente, energia, Qualità dell'aria, igiene urbana, Servizi cimiteriali, Organizzazione e gestione delle risorse umane, Organizzazione ufficio relazione con il pubblico e gestione applicazione comunichiamo.

Bertolani Marco, Assessore con le seguenti deleghe:

Sanità, sociale, welfare, asili nido, Gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica – e.r.p., Politiche abitative e coesione sociale

CONSIGLIO COMUNALE:

Presidente: Manuel Marchinetti

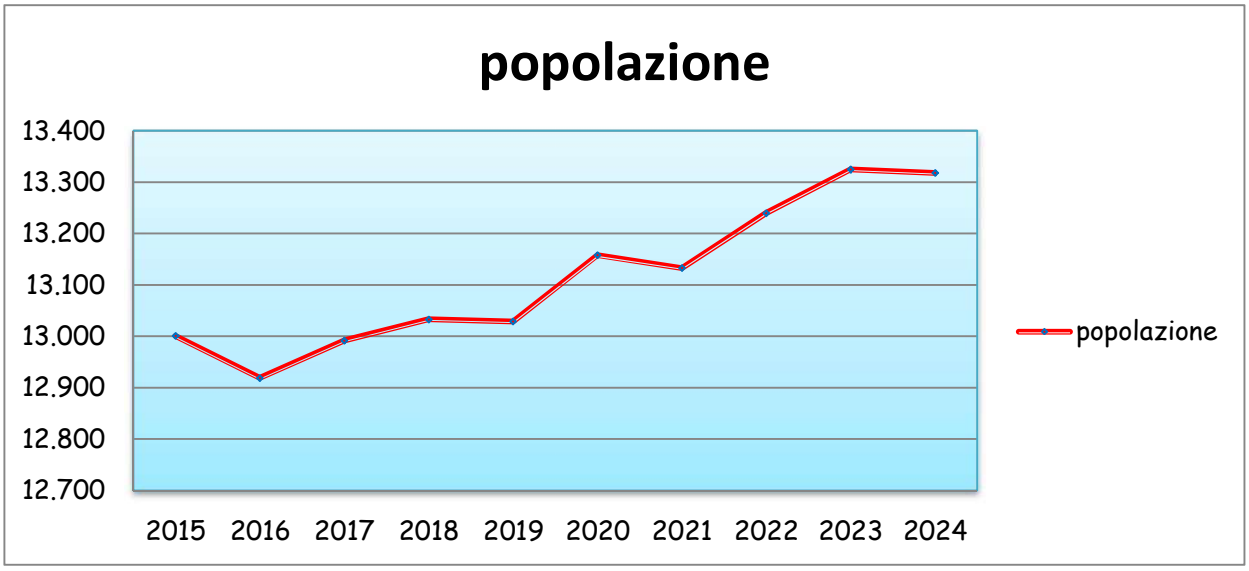
CONSIGLIERI:

Lista: LIBERI E UNITI PER IL PAESE
Fabio Fecci candidato Sindaco eletto
Daniela Boggiani
Manuel Marchinetti
Marco Barantani
Monica Tedeschi
Desolina Bizzi
Antonio Verderi
Giovanna Maini
Barbara Faroldi
Marco Bertolani
Luigi Filippo Peveri
Pietro Battioni
Lista: CAMBIàMO NOCETO ZUCCHERI SINDACO
Ermanno Zuccheri, candidato alla carica di Sindaco
Margherita Colla
Stefania Stefanini
Marco Massari
Manuela Tivoli

Il Comune di Noceto ha una superficie di 79,17 Kmq ed è distribuito su cinque frazioni (Borghetto, Cella, Costamezzana, Ponte Taro, Sanguinaro). Dista circa 15 KM dal capoluogo di Provincia Parma . Ha un'altitudine di m. 74 sul livello del mare.

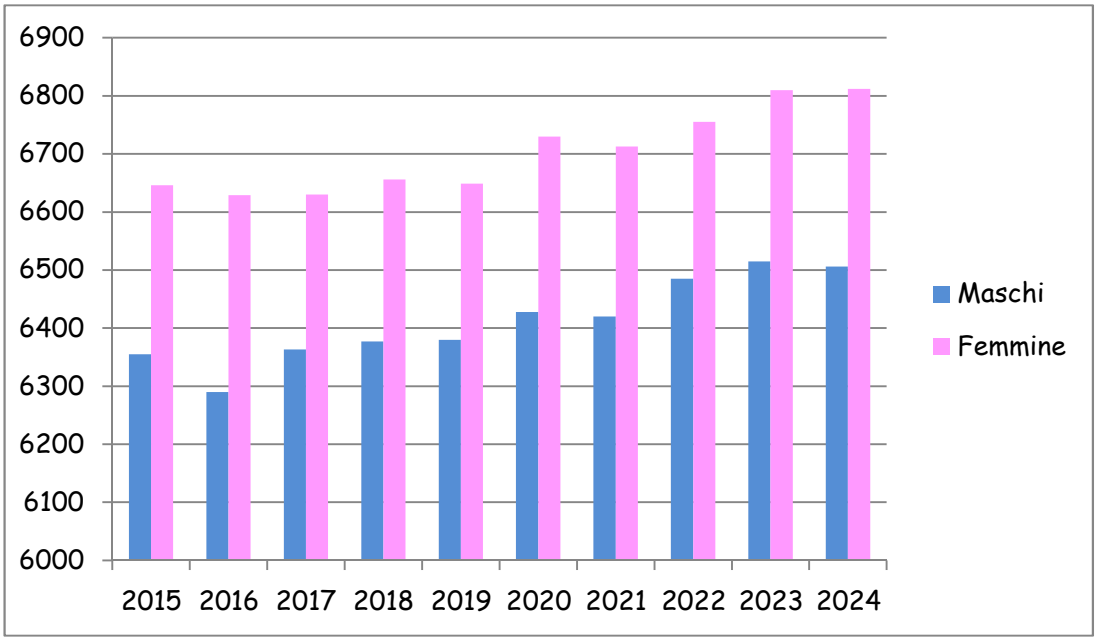
IL CONTESTO SOCIO DEMOGRAFICO

Anno	Residenti	Maschi	Femmine	Famiglie	Immigrati	Emigrati	Nati	Morti	Saldo demografico
2015	13.001	6355	6646	5.574	503	415	127	130	85
2016	12.919	6290	6629	5.552	450	520	110	122	-82
2017	12.992	6363	6630	5.560	537	442	103	125	73
2018	13.033	6377	6656	5.548	528	432	89	144	41
2019	13.029	6380	6649	5.559	559	526	106	142	-3
2020	13.158	6428	6730	5.641	553	365	96	151	133
2021	13.133	6.420	6.713	5.651	520	505	107	147	-25
2022	13.240	6.485	6.755	5.673	614	457	91	141	107
2023	13.325	6.515	6.810	5.719	560	445	96	126	85
2024	13.318	6.506	6.812	5.776	508	463	87	139	-7



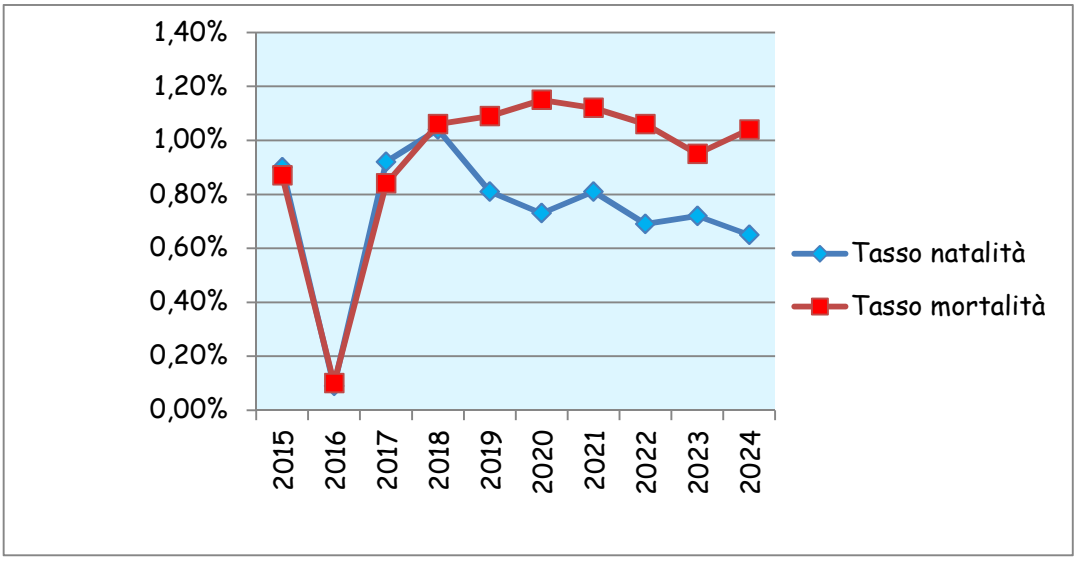
Popolazione distinta tra maschi e femmine

Anno	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Maschi	6355	6290	6363	6377	6380	6428	6420	6485	6515	6506
Femmine	6646	6629	6630	6656	6649	6730	6713	6755	6810	6812



Tasso di natalità e mortalità negli ultimi10 anni:

Anno	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Tasso natalità %	0,9	0,09	0,92	1,04	0,81	0,73	0,81	0,69	0,72	0,65
Tasso mortalità %	0,87	0,1	0,84	1,06	1,09	1,15	1,12	1,06	0,95	1,04



IL CONTESTO INTERNO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità; L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento al Piano di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione; L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali;

Per quanto concerne alla Struttura Organizzativa dell'Ente si rimanda alla Sezione 3- Organizzazione e Capitale Umano del presente PIAO.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione **Valore pubblico**

La programmazione può essere definita come il processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo del paese, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale del nostro Comune.

*In questa sottosezione l'Amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di **Valore Pubblico** (outcom/impatti), in coerenza a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (d'ora in poi DUP), il documento che, ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione. Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.*

In base alla "piramide" del valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere ecosostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; Ad essi sono associati gli obiettivi di

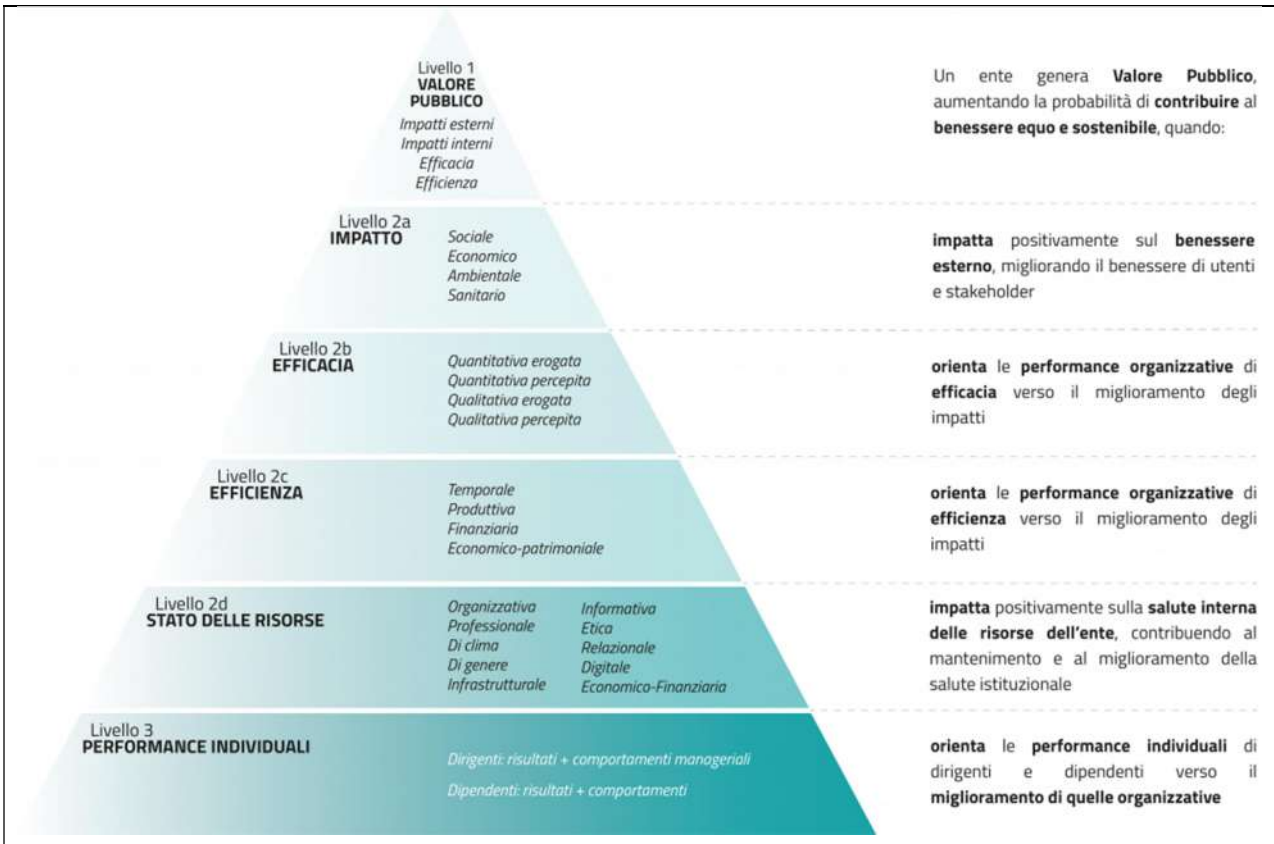
performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance (Livello 2 b,c,d).

Il framework riportato, utilizzando un'architettura piramidale consente di governare il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse);

Per Valore Pubblico si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, etc

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne dell'amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Inoltre, poiché per generare Valore Pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.



In tale ambito per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale nello specifico e documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio - lungo periodo, in funzione della creazione di Valore.

Partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2024-2029 articolati in 12 punti, l'Amministrazione ha individuato i seguenti 7 indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

L'esigenza di sviluppare all'interno del nostro Comune un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettate dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme.

Il Comune di Noceto, nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con delibera di C.C. n. 62 del 30/12/2024, partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2024-2029, articolati in 12 punti, ha individuato i seguenti 7 indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente

Punti del Programma Amministrativo	Indirizzi strategici
1. il nostro impegno nel dare continuità al dialogo	Un'organizzazione al servizio del cittadino
2. Il nostro impegno nel dare continuità alla creazione di infrastrutture	Opere pubbliche tra continuità e sviluppo
3 Il nostro impegno nel dare continuità alla sicurezza	Territorio e Ambiente: Noceto paese sostenibile
4. Il nostro impegno nel dare continuità alla sostenibilità' e alla tutela dell'ambiente	
5. Il nostro impegno nel dare continuità al rispetto del territorio, edilizia e paesaggio	
6. Il nostro impegno nel dare continuità agli investimenti per le frazioni	
7. Il nostro impegno nel dare continuità all'attenzione ai piccoli animali	
8. Il nostro impegno nel dare continuità al sostegno alla agricoltura, alle attività produttive, alla promozione del territorio	Noceto paese del fare impresa
9. Il nostro impegno nel dare continuità al sostegno alle associazioni, allo sport e ai giovani	Giovani quali risorse per il futuro della comunità
10. Il nostro impegno nel dare continuità agli investimenti per la scuola	
11. Il nostro impegno nel dare continuità agli investimenti per la cultura	Cultura è bellezza
12. Il nostro impegno nel dare continuità agli investimenti nel sociale e per la famiglia	Noceto paese solidale

Linee programmatiche di mandato 2024-2029

Dup 2025/2027

Ambiti strategici
Un'organizzazione al servizio del cittadino
Opere pubbliche tra continuità e sviluppo
Territorio e Ambiente: Noceto paese sostenibile
Noceto paese del fare impresa
Giovani quali risorse per il futuro della comunità
Cultura è bellezza
Noceto paese solidale

PEG/PIAO-PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Successivamente dagli indirizzi strategici sono stati individuati gli **obiettivi strategici** e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano. a ciascuno ambito strategico corrispondono più obiettivi strategici, a rinforzo della dimensione di valore pubblico. Gli indirizzi e obiettivi strategici rispecchiano infatti coerentemente con la definizione di valore pubblico, finalità di medio lungo termine, volte all'incremento del benessere reale della collettività che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici. La dimensione dell'impatto ad essi associata esprime quindi l'effetto generato da una politica sui destinatari diretti o indiretti.

Ambiti strategici	Obiettivi strategici	Missioni
1. Un'organizzazione al servizio del cittadino	1.1 Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che promuova il dialogo e l'ascolto dei cittadini incentivando la partecipazione alla vita sociale, politica, amministrativa	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
	1.2 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei procedimenti e delle informazioni	
	1.3 Comunicazione: diffondere in modo rapido e capillare le informazioni utili ai cittadini	
	1.4 Politiche fiscali: l'Amministrazione punta ad una gestione delle Entrate, ottimizzazione delle Spese e lotta all'evasione fiscale	
	1.5 Qualità dei servizi: Impegno a garantire qualità e quantità dei servizi anche attraverso il miglioramento in efficienza, efficacia e economicità della macchina comunale	
	1.6 Razionalizzazione e manutenzione patrimonio comunale	
	1.7 Nuove tecnologie per un miglior funzionamento della macchina comunale	

Ambiti strategici	Obiettivi strategici	Missioni
2. Opere pubbliche tra continuità e sviluppo	2.1 Riqualificazione di strade e vie urbane, marciapiedi e percorsi ciclo pedonali, nuove strutture di parcheggi, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione stradale e della segnaletica	M 10 Trasporti e diritto alla mobilità
	2.2 Realizzazione Tangenziale	
3. Territorio e Ambiente: Noceto paese sostenibile	3.1 Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini	M 03 Ordine pubblico e sicurezza
	3.2 Potenziare il sistema delle aree verdi, dei parchi pubblici e sviluppare un recupero naturalistico del Parco del Taro	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	3.3 Contenere gli impatti ambientali	
	3.4 Attuare politiche volte alla riduzione del consumo del suolo e tutela del territorio	M 08 Assetto del territorio e edilizia abitativa
	3.5 Definizione degli interventi sul territorio in armonia con il sistema paesaggio	
4. Noceto paese del fare impresa	4.1 Promuovere incontri tra le diverse realtà imprenditoriali agricole ed associative per la definizione di nuove idee e progetti	M 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
	4.2 Predisporre nuove proposte progettuali per il centro storico per lo sviluppo di attività produttive, commerciali, ed artigianali.	M 14 Sviluppo economico e competitività
	4.3 Promozione turistica	M 7 Turismo

Ambiti strategici	Obiettivi strategici	Missioni
5. Giovani quali risorse per il futuro della comunità	5.1 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione	M 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero
	5.2 Potenziamento ed ampliamento strutture sportive	
	5.3 Ampliamento e sicurezza edifici scolastici	M 04 Istruzione e diritto allo studio
	5.4 Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento ed al benessere	
6. Cultura è bellezza	6.1 Valorizzazione ed ottimizzazione utilizzo patrimonio culturale	M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
	6.2 Consolidamento e potenziamento delle proposte culturali nella realtà di Noceto	
7. Noceto paese solidale	7.1 Sostegno dei servizi alle famiglie	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	7.2 Sostegno dei servizi a favore di anziani e disabili	
	7.3 Manutenzione del patrimonio cimiteriale	

2.2 Sottosezione di programmazione **Performance**

La presente sezione è stata redatta tenendo conto delle indicazioni emanate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di performance nel giugno 2017, secondo quanto stabilito dall'articolo 3, comma 1, lettera h) del D.P.C.M. 30/06/2022 numero 132.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Responsabile di Servizio; quest'ultimi possono proporre variazioni in corso d'anno per il successivo adeguamento del PIAO e perseguono le seguenti finalità:

a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali

dell'Amministrazione;

b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;

c) la semplificazione delle procedure;

d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Tra gli obiettivi operativi, sono stati inseriti **obiettivi trasversali** a tutti i responsabili di semplificazione, digitalizzazione, nonché gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione nei confronti della collettività di riferimento , in coerenza con gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR, dal Piano di Miglioramento del Comune di Noceto proposto dalla Regione Emilia Romagna (metodologia CANVAS) e nell' Agenda per la semplificazione che sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;

2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;

3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;

4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa

OBIETTIVI TRASVERSALI

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
111 Programma -11 Altri Servizi generali					
Obiettivo strategico: 1.2 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Istanze on line	L'obiettivo prevede l'introduzione di una piattaforma che consente la dematerializzazione dell'iter del procedimento amministrativo		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Attivazione Numero di servizi (almeno)			2025 1	2026 1	2027 1

Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Formazione obbligatoria	Ogni Responsabile di Servizio deve provvede a svolgere personalmente e ad assegnare al personale gli obiettivi ed i percorsi formativi al fine dell'assolvimento dell'obbligo formativo delle 40 ore annuali introdotto dalle direttive ministeriali e in conformità al Piano Formativo		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. n. ore come da attestati			2025 40	2026 40	2027 40

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Istanze on line	L'obiettivo prevede l'introduzione di una piattaforma che consente la dematerializzazione dell'iter del procedimento amministrativo		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Attivazione Numero di servizi (almeno)			2025 1	2026 1	2027 1

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Formazione obbligatoria	Ogni Responsabile di Servizio deve provvede a svolgere personalmente e ad assegnare al personale gli obiettivi ed i percorsi formativi al fine dell'assolvimento dell'obbligo formativo delle 40 ore annuali introdotto dalle direttive ministeriali e in conformità al Piano Formativo		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. n. ore come da attestati			2025 40	2026 40	2027 40

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Istanze on line	L'obiettivo prevede l'introduzione di una piattaforma che consente la dematerializzazione dell'iter del procedimento amministrativo		Servizio Tributi, Controlli Partecipate Economato		Federica Gardoni
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Attivazione Numero di servizi (almeno)			2025 1	2026 1	2027 1

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Formazione obbligatoria	Ogni Responsabile di Servizio deve provvede a svolgere personalmente e ad assegnare al personale gli obiettivi ed i percorsi formativi al fine dell'assolvimento dell'obbligo formativo delle 40 ore annuali introdotto dalle direttive ministeriali e in conformità al Piano Formativo		Servizio Tributi, Controlli Partecipate Economato		Federica Gardoni
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. n. ore come da attestati			2025 40	2026 40	2027 40

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Istanze on line	L'obiettivo prevede l'introduzione di una piattaforma che consente la dematerializzazione dell'iter del procedimento amministrativo		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Attivazione Numero di servizi (almeno)			2025 1	2026 1	2027

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Formazione obbligatoria	Ogni Responsabile di Servizio deve provvede a svolgere personalmente e ad assegnare al personale gli obiettivi ed i percorsi formativi al fine dell'assolvimento dell'obbligo formativo delle 40 ore annuali introdotto dalle direttive ministeriali e in conformità al Piano Formativo		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. n. ore come da attestati			2025 40	2026 40	2027 40

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Istanze on line	L'obiettivo prevede l'introduzione di una piattaforma che consente la dematerializzazione dell'iter del procedimento amministrativo		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Edoardo Sicilia
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Attivazione Numero di servizi (almeno)			2025 1	2026 1	2027 1

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Formazione obbligatoria	Ogni Responsabile di Servizio deve provvede a svolgere personalmente e ad assegnare al personale gli obiettivi ed i percorsi formativi al fine dell'assolvimento dell'obbligo formativo delle 40 ore annuali introdotto dalle direttive ministeriali e in conformità al Piano Formativo		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Edoardo Sicilia
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. n. ore come da attestati			2025 40	2026 40	2027 40

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Istanze on line	L'obiettivo prevede l'introduzione di una piattaforma che consente la dematerializzazione dell'iter del procedimento amministrativo		Servizi Finanziari		Ancorati Gianluca
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Attivazione Numero di servizi (almeno)			2025 1	2026 1	2027 1

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Formazione obbligatoria	Ogni Responsabile di Servizio deve provvede a svolgere personalmente e ad assegnare al personale gli obiettivi ed i percorsi formativi al fine dell'assolvimento dell'obbligo formativo delle 40 ore annuali introdotto dalle direttive ministeriali e in conformità al Piano Formativo		Servizi Finanziari		Ancorati Gianluca
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. n. ore come da attestati			2025 40	2026 40	2027 40

DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITA'

GLI OBIETTIVI OPERATIVI E GLI INDICATORI PERFORMANTI

Di seguito vengono illustrati gli obiettivi operativi dell'ente individuati nel D.U.P. 2025-2027, distinti per ogni Programma.
Per ciascun programma sono rappresentati:

- gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici di appartenenza alla Missione, con i seguenti dati:

- titolo obiettivo operativo
- descrizione obiettivo distinguendolo tra obiettivo di mantenimento o di sviluppo
- responsabile gestionale
- orizzonte temporale
- indicatore performante con relativo valore atteso

- le risorse finanziarie assegnate al programma, distinti in spese correnti e spese in conto capitale;
- le risorse umane assegnate.

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

101 Programma - 1 Organi Istituzionali

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte:

Finalità del Programma è garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, le associazioni e le altre realtà presenti sul territorio, promovendo l'immagine istituzionale dell'Ente con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione. Si potranno all'uopo proporre progetti di avvicinamento dell'Amministrazione ai cittadini o comunque di partecipazione attiva dei cittadini, con gli obiettivi costanti della semplificazione e dello snellimento burocratico: a tal fine, sempre più centrale dovrà essere l'utilizzo di strumenti quali: canali informativi in rete, pubblicazione eventi mensili e ricezione segnalazioni tramite la piattaforma COMUNICHIAMO, pubblicazione sul sito calendario eventi mensili e tramite social. Vengono poi garantiti a tutti i soggetti portatori di interessi (e più in generale a tutta la cittadinanza) l'accesso agli atti e alle informazioni nel rispetto delle norme previste in materia, la massima trasparenza dell'attività amministrativa e la diffusione di informazioni di pubblica utilità.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
101 Programma - 1 Organi Istituzionali					
Obiettivo strategico: 1.1 Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che promuova il dialogo e l'ascolto dei cittadini incentivando la partecipazione alla vita sociale, politica, amministrativa					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Comunicazione Istituzionale	Occorre potenziare gli strumenti in uso per favorire la partecipazione attiva dei cittadini mediante una serie di azioni: implementazione, alimentazione del sito internet, della piattaforma Comunichiamo e delle app		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. News inviate da comunichiamo (almeno)			2025 55	2026 60	2027 65
2. Utenti che hanno inserito Noceto tra i preferiti			380	390	390

Obiettivo operativo	Descrizione	Centro di Responsabilità	Titolare
Nuovo sito istituzionale del Comune	Occorre procedere al completamento dell'attuale sito del Comune con una nuova architettura finanziata all'interno dei progetti del PNRR	Servizio Risorse umane cultura istruzione	Sansuini Simona

Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
			2025	2026	2027
1. Completamento nuovo sito			SI		

Obiettivo operativo	Descrizione	Centro di Responsabilità	Titolare
Comunicazione Istituzionale	Occorre predisporre le attività di comunicazione relativi alla rete museale a seguito dell'apertura del Museo archeologico, Museo della Tipografia, Disco Bruno Slawitz, e museo della Liuteria.	Servizio Risorse umane cultura istruzione	Sansuini Simona

Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
			2025	2026	2027
1. Materiale comunicazione testuale, iconografico e strumenti infografici			100%	100%	100%

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti	200.638,00	200.638,00	200.638,00
Titolo 2- Spese in conto capitale			
Totale spese missione 01 programma 01	200.638,00	200.638,00	200.638,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	3
B	3
A	
TOTALE	7

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

102 Programma – 2 Segreteria Generale

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte:

Il Programma si propone di contribuire alla organizzazione dell'attività amministrativa degli Uffici comunali fornendo un supporto costante alla attività di ricerca ed analisi della normativa vigente, al fine di potenziare i supporti conoscitivi dell'Ente e di mappare e monitorare i processi anche in una logica di prevenzione della corruzione. Nei confronti del cittadino, in un'ottica di trasparenza dell'azione amministrativa, il Programma si propone di dare ampio accesso agli atti e alla documentazione dell'Amministrazione rendendo celere ed efficace l'interazione fra l'utenza e l'Amministrazione stessa, anche sfruttando la strumentazione informatica. Il Programma agisce alla ricerca della maggiore efficienza nel supporto all'azione amministrativa e della massima trasparenza nelle comunicazioni tra Comune, altri organi istituzionali e cittadini.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
102 Programma- 2 Segreteria Generale					
Obiettivo strategico: 1.2 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Amministrazione: legalità e digitalizzazione	Sostenere e formare gli Uffici con il coordinamento del Segretario Generale nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Tempi medi pubblicazione delibere Giunta (gg)			2025 2	2026 2	2027 2
2. Tempi medi pubblicazione delibere Consiglio (gg) (da consegna verbali)			2	2	2

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Amministrazione trasparente	Garantire l'infrastruttura informatica per gli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni.		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Delibera ANAC 495/2025: aggiornamento sezioni di AT agli schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31.			2025 100%	2026 100%	2027 100%

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti	363.500,00	363.500,00	363.500,00
Titolo 2- Spese in conto capitale			
Totale spese missione 01 programma 02	363.500,00	363.500,00	363.500,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	
B	
A	
TOTALE	2

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

103 Programma -3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
111 Programma -11 Altri Servizi generali

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

RAGIONERIA: Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie e mantenere il controllo sugli equilibri finanziari.

Gestire la fatturazione elettronica e la trasmissione dei dati su Piattaforma della Certificazione dei Crediti mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente.

ECONOMATO: Monitoraggio delle necessità dei singoli uffici attuando buone pratiche di acquisti di cancelleria e abbonamenti. Gestione del fondo economale per gli acquisti e le piccole spese d'ufficio. Utilizzo, nella gestione degli acquisti, delle Convenzioni Consip, del catalogo Me.Pa e della Piattaforma Regionale Intercenter.

CONTROLLO DI GESTIONE: Realizzare attività di sostegno alla programmazione ed attuazione del controllo interno di gestione, inteso quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione comunale.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
103 Programma- 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
Obiettivo strategico: 1.4 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata.	Si rende applicare la normativa per la stesura del piano dei pagamenti 2025 la gestione finanziaria 2025		Servizio Finanziario		Ancorati Gianluca
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Tempi medi pagamento fatture (gg)			2025 29	2026 28	2027 28

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Recupero evasione entrate patrimoniali	Occorre procedere al recupero del mancato pagamento rette, canoni e debenze da contratto		Servizio Finanziario		Ancorati Gianluca
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Emissione avvisi di sollecito			2025 100%	2026 100%	2027 100%
2. Emissione avviso di pagamento coattivo			100%	100%	100%

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Devoluzione residui mutui anni pregressi Cassa DD.PP	Occorre recuperare vecchi residui in avanzo vincolato finanziati con mutui per la successiva devoluzione e messa in sicurezza strade comunali più accidentate		Servizio Finanziario		Ancorati Gianluca
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Adozione atto e successiva determina devoluzione			2025 SI	2026	2027

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Affidamento servizio Tesoreria	Occorre studiare la normativa e predisporre il bando, affidare ed aggiudicare il servizio		Servizio Finanziario		Ancorati Gianluca
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Adozione atto pubblicazione bando			2025 SI	2026	2027
2. Adozione atto aggiudicazione			SI		

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Nuovo regolamento contabilità	Occorre adeguare il regolamento di contabilità alla normativa della contabilità armonizzata		Servizio Finanziario		Ancorati Gianluca
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Adozione delibera C.C. di approvazione del regolamento			2025 SI	2026	2027

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Equilibri di bilancio	Occorre ottenere il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica adeguando gli atti programmatori e coordinandoli con i contributi esterni		Servizio Finanziario		Ancorati Gianluca
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Documento attestazione equilibri			2025 SI	2026 SI	2027 SI

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
111 Programma -11 Altri Servizi generali					
Obiettivo strategico: 1.2 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Rinnovo servizi assicurativi polizza ALL RISK	Occorre predisporre gli adempimenti relativi alla gara per il rinnovo del lotto relativo alla Polizza All Risk andata deserta lo scorso anno. Nel 2027 occorre provedere al rinnovo di RCT/RCO/Libro matricola e kasko, Infortuni, All Risk		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto di Affidamento altre contratti			2025 SI	2026	2027

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 03	474.761,98	454.347,00	455.375,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 11	257.772,04	257.772,04	257.772,04
Titolo 2- Spese in conto capitale Programma 03			
Titolo 2- Spese in conto capitale Programma 11			
Totale spese missione 01 programma 03	732.534,02	712.119,04	713.147,04

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	3
C	4
B	
A	
TOTALE	7

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

104 Programma – 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Le leve fiscali a disposizione dei comuni sono ancorate ad un sistema di Fiscalità locale nazionale condizionato dal complesso quadro normativo in materia tributaria. Tuttavia seppur nelle limitate possibilità di definizione delle politiche fiscali l'Amministrazione comunale intende potenziare il funzionamento dei servizi tributari, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.

Le principali entrate tributarie sono basate su due presupposti impositivi, da un lato dall'Imposta Municipale Propria (IMU) di natura patrimoniale, e dall'altro di una componente riferita ai servizi che si articola, nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), e nella tassa sui rifiuti (TARI), quest'ultima destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti. Ne consegue pertanto, l'assoluta necessità di procedere al continuo aggiornamento, per quanto attiene tanto la TARI quanto la TASI, sia della relativa disciplina regolamentare e sia della conseguente articolazione delle tariffe e delle aliquote per contenere il prelievo tributario e non gravare ulteriormente su cittadini e imprese.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
104 Programma- 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
Obiettivo strategico: 1.4 Politiche fiscali: l'Amministrazione punta ad una gestione delle Entrate, ottimizzazione delle Spese e lotta all'evasione fiscale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Verifica e controllo accertamento per evasione IMU per fabbricati e terreni	Controllare le posizioni non congrue riferite all'anno in scadenza per fabbricati e terreni relativamente all'anno 2025; Occorre, in particolare, studiare la normativa di riferimento, incrociare i dati da Catasto con i data- base IMU e successivamente emettere gli avvisi di accertamento		Servizio Tributi Controlli Partecipate Economato		Gardoni Federica
Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Avvisi di accertamento emessi			2025 100%	2026 100%	2027 100%

Obiettivo operativo	Descrizione	Centro di Responsabilità	Titolare
Affidamento servizio di gestione del tributo IMU	Occorre attivare la procedura di gara per il rinnovo del contratto relativo alla bonifica della banca dati IMU e di ricerca dell'evasione	Servizio Tributi Controlli Partecipate Economato	Gardoni Federica

Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Determina affidamento del Servizio gestione IMU			2025 SI	2026	2027

Obiettivo operativo	Descrizione	Centro di Responsabilità	Titolare
Attività lotta evasione TARI anno 2020	Elaborazione ed emissione avvisi di accertamento riferiti all'anno d'imposta 2020 e seguenti	Servizio Tributi Controlli Partecipate Economato	Gardoni Federica

Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Avvisi di accertamento emessi (anno d'imposta 2020)			2025 100%	2026 100%	2027 100%

Obiettivo operativo	Descrizione	Centro di Responsabilità	Titolare
Informazione all'utenza	Occorre predisporre per l'utenza documentazione informativa cartacea e sito web per il sito del Comune dedicato ai tributi aggiornati alla normativa vigente	Servizio Tributi Controlli Partecipate Economato	Gardoni Federica

Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Elaborazione delle pagine web			2025 SI	2026 SI	2027 SI

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Regolamento generale delle entrate	Occorre procedere ad una revisione generale del Regolamento generale delle Entrate ai fine di un adeguamento alla normativa ed armonizzazione con altri regolamenti comunali		Servizio Tributi Controlli Partecipate Economato		Gardoni Federica
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Delibera approvazione Regolamento			2025 SI	2026	2027

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti	423.500,00	423.500,00	423.500,00
Titolo 2- Spese in conto capitale			
Totale spese missione 01 programma 04	423.500,00	423.500,00	423.500,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	2
B	
A	
TOTALE	3

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

105 Programma – 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

L'Amministrazione si propone di gestire il patrimonio comunale disponibile, seguendo una politica di razionalizzazione al fine di valorizzare l'esistente. Per la realizzazione di detta finalità verranno impiegati vari strumenti giuridici: piano di valorizzazione e dismissione e aste pubbliche o trattative private per le alienazioni. La programmazione delle opere pubbliche finalizzata al mantenimento in efficienza e sicurezza funzionale dei beni patrimoniali a disposizione curandone in particolare la manutenzione ordinaria e straordinaria.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
105 Programma- 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Obiettivo strategico: 1.6 Razionalizzazione e mantenimento patrimonio comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
PNRR-Adeguamento sismico Municipio	Si rende necessario procedere alla manutenzione adeguamento sismico del Municipio		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Sicilia Edoardo
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Approvazione atto di progetto esecutivo			2025 SI	2026	2027
2. Verbale fine lavori			SI		

Obiettivo strategico: 1.6 Razionalizzazione e mantenimento patrimonio comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Alienazione immobili	L'Amministrazione intende alienare l' ex scuola di Cella già oggetto di bando di alienazione negli scorsi anni;		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Edoardo Sicilia
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto di pubblicazione bando			2025 SI	2026	2027

Obiettivo strategico: 1.6 Razionalizzazione e mantenimento patrimonio comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Riqualificazione bocciodromo	L'Amministrazione intende riqualificare e manutenere l'attuale bocciodromo		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Edoardo Sicilia
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Approvazione atto di progetto esecutivo			2025 SI	2026	2027
2. Verbale fine lavori			SI		

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti	945.871,73	964.677,71	963.929,71
Titolo 2- Spese in conto capitale	352.554,69	280.000,00	245.000,00
Totale spese missione 01 programma 05	1.298.426,42	1.244.677,71	1.208.929,71

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	
A	
TOTALE	3

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

106 Programma – 6 Ufficio Tecnico

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Le finalità consistono nel dare concreta attuazione alla gestione esclusivamente telematica delle pratiche relative all'edilizia, quindi massima attenzione alle esigenze dell'utenza, al rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile, al divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari, alla standardizzazione della modulistica e delle procedure, con conseguente semplificazione dei procedimenti.

Altra finalità del SUAP sarà quella di assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento anche mediante l'implementazione per il servizio patrimonio del sistema VBG.

Finalità: La programmazione delle opere pubbliche finalizzata al mantenimento in efficienza e sicurezza funzionale dei beni a disposizione.

Motivazioni delle scelte: Per gli investimenti, le scelte mirano al miglioramento della vivibilità della città, all'adeguamento, alla ristrutturazione nonché al contenimento dei consumi energetici dei numerosi immobili di proprietà comunale; gli investimenti sono tuttavia valutati e inseriti nel Piano Triennale e nell'elenco annuale dei lavori, in sede politica. Per le manutenzioni le motivazioni della scelta di appaltare i lavori è dettata dal ridotto numero di personale disponibile per la squadra manutenzioni.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
106 Programma- 6 Ufficio tecnico					
Obiettivo strategico: 1.7 Nuove tecnologie per un miglior funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Recupero tempi medi autorizzazioni	Si rende necessario recuperare efficienza nel servizio in particolare implementando l'utilizzo dello SUAP per il rilascio delle varie autorizzazioni		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Sicilia Edoardo
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Tempo rilascio concessioni stradali su tempo codificato			2025 0,60	2026 0,59	2027 0,58
2. Tempo rilascio passi carrai su tempo codificato			0,95	0,94	0,93

Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
3. Tempo rilascio autorizzazioni al transito su tempo codificato			2025 0,55	2026 0,54	2027 0,53
4.Tempo rilascio autorizzazioni pubblicità su tempo codificato			0,5	0,49	0,48
5. Grado di copertura della domanda autorizzazioni			100%	100%	100%
6. Tempi rilascio accesso agli atti			29	28	28

Obiettivo operativo	**Descrizione**	**Centro di Responsabilità**	**Titolare**
Mantenimento standard quali-quantitativo	Si rende necessario sostituire il programma di edilizia e implementare l'utilizzo dello SUAP mantenendo gli stessi standard quali- quantitativi	Servizio Gestione del territorio e ambiente	Sicilia Edoardo

Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Tempo rilascio permessi costruzione su tempo codificato			2025 80%	2026 79%	2027 78%
2. Grado copertura domanda permesso di costruzione			100%	100%	100%
3. Grado copertura accesso agli atti			100%	100%	100%

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti	296.500,000	296.500,000	296.500,000
Titolo 2- Spese in conto capitale			15.000,00
Totale spese missione 01 programma 06	296.500,000	296.500,000	311.500,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	5
C	3
B	2
A	
TOTALE	10

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

107 Programma – 7 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Funzione principale dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile è la regolare tenuta degli schedari della popolazione (anagrafe residenti, anagrafe delle famiglie, cartellini di identità) e dei registri di stato Civile. Provvede pertanto alla registrazione delle variazioni relative ai singoli individui, e famiglie collegate, come nascita, matrimonio, decesso, cambio di abitazione o trasferimento di residenza, al rilascio di certificati e documenti anagrafici e alla trascrizione di atti di concessione della cittadinanza. L'ufficio Elettorale si occupa della regolare tenuta delle liste elettorali, degli albi scrutatori e presidenti di seggio; in occasione di elezioni o referendum provvede affinché le operazioni collegate si svolgano correttamente e nel rispetto dei tempi previsti dalla legge.

Il nostro Comune ha attivato la nuova Carta di identità Elettronica (CIE). Sarà cura del servizio dare alla cittadinanza tutte le informazioni necessarie per il passaggio alla nuova CIE. A seguito dell'avvio dell' ANPR – (Anagrafe della popolazione residente) si stanno ponendo le basi per l'avvio dell' ANSC (anagrafe nazionale stato civile) ossia la centralizzazione degli atti di stato civile. Tutto questo dovrà essere accompagnato da una corretta fase di formazione di tutti gli operatori addetti ai nuovi servizi.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
107 Programma - 7 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile					
Obiettivo strategico: 1.5 Qualità dei servizi: Impegno a garantire qualità e quantità dei servizi anche attraverso il miglioramento in efficienza, efficacia e economicità della macchina comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Mantenimento standard quali-quantitativo	Si rende necessario sostituire il personale andato in pensione formando nuovi addetti mantenendo gli stessi standard quali- quantitativi		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Grado copertura domanda cittadinanza			2025 100%	2026 100%	2027 100%
2. Grado copertura domanda nuove residenze			100%	100%	100%

Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
3. Grado di copertura certificati anagrafici			2025 100%	2026 100%	2027 100%
4. Grado di copertura certificati stato civile			100%	100%	100%

Obiettivo strategico: 1.5 Qualità dei servizi: Impegno a garantire qualità e quantità dei servizi anche attraverso il miglioramento in efficienza, efficacia e economicità della macchina comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**	**Titolare**	
Migrazione stato civile in ANSC	A seguito dell'avvio di ANPR si stanno ponendo le basi per l'avvio dell' ANSC (anagrafe nazionale stato civile) ossia la centralizzazione degli atti di stato civile		Servizio Affari Generali	Mercadanti Aldo	
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Contrattualizzazione	NO		2025 SI	2026	2027
2. Certificato Regolare esecuzione			SI		
3 Emissione decreto liquidazione			SI		

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 07	141.100,00	141.100,00	141.100,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 07			
Totale spese missione 01 programma 07	141.100,00	141.100,00	141.100,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	1
B	2
A	
TOTALE	4

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

108 Programma – 8 Statistica e sistemi informativi
109 Programma – 9 Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Gestione dell'intero sistema informativo/informatico comunale, compresa la relativa sicurezza. Ricerca, analisi, ed acquisizione di nuove applicazioni. Studio, progettazione e realizzazione di nuovi servizi di supporto agli uffici. Coordinamento della gestione dei siti intranet e internet, compresa la gestione della sezione amministrazione trasparente (con i relativi adempimenti), assistenza hardware e software di primo livello, con il supporto di aziende esterne per la parte relativa alle postazioni di lavoro degli utenti.

Tutto ciò al fine di aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa di tutti gli uffici comunali e garantire adeguati livelli di trasparenza delle relative attività.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
108 Programma – 8 Statistica e sistemi informativi 109 Programma – 9 Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali					
Obiettivo strategico: 1.7 Nuove tecnologie per un miglio funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**	**Titolare**	
PNRR- Misura 1.2 cloud	L'obiettivo è quello di installare in saas su cloud qualificato AGID software gestionali utilizzati negli uffici comunali		Servizio Affari Generali	Mercadanti Aldo	
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
			2025	2026	2027
1. Certificato regolare esecuzione			SI		
2. Decreto erogazione contributo			SI		

Obiettivo strategico: 1.7 Nuove tecnologie per un miglio funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
PNRR- Misura 1.4.1 esperienza del cittadino	L'obiettivo si pone di consentire ed agevolare l'accesso dei cittadini nei servizi comunali attraverso piattaforme telematiche		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
			2025	2026	2027
1. Certificato regolare esecuzione			SI		
2. Decreto erogazione contributo			SI		

Obiettivo strategico: 1.7 Nuove tecnologie per un miglio funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
PNRR- Misura 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati	l'integrazione delle cosiddette "API" – Application Programming Interface - nel Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
			2025	2026	2027
1. Certificato regolare esecuzione			SI		
2. Decreto erogazione contributo			SI		

Obiettivo strategico: 1.7 Nuove tecnologie per un miglio funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Attuare la digitalizzazione dei processi	Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione.		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Grado di utilizzo prodotti software cloud e asp %			2025 75%	2026 80%	2027 90%

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 08	132.000,00	132.000,00	132.000,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 08			
Titolo 1- Spese correnti Programma 09	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 09			
Totale spese missione 01 programma 08-09	162.000,00	162.000,00	162.000,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	
A	
TOTALE	3

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

110 Programma – 10 Risorse Umane

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Il servizio personale cura l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato per garantire la continuità dei servizi esistenti o l'attivazione di quelli previsti negli indirizzi generali di governo, in un quadro di flessibilità programmatica e finanziariamente compatibile. Eroga il trattamento economico fisso ed accessorio ai dipendenti del comparto e della dirigenza, in applicazione dei Contratti Collettivi di lavoro nazionali, dei contratti stipulati in sede decentrata nonché delle specifiche disposizioni di legge in materia. Vigila sul rispetto dei regolamenti in materia di personale e ne cura le eventuali variazioni per esigenze e direttive impartite dall'amministrazione.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
110 Programma – 10 Risorse Umane					
Obiettivo strategico: 1.7 Nuove tecnologie per un miglior funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Gestire le risorse umane	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Grado copertura domanda pratiche di pensione			2025 100%	2026 100%	2027 100%

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Procedura Work Flow nella gestione delle presenze	Occorre procedere all'ottimizzazione nell'uso del programma software aggiornando il gestionale al nuovo CCNL 2019/2021		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Codifica introduzione nuova articolazione oraria			2025 SI	2026	2027

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Regolamento dei concorsi	Occorre adeguare l'attuale Regolamento dei concorsi alle modifiche normative in vigore		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto approvazione Regolamento dei concorsi			2025 SI	2026	2027

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti	299.203,10	299.203,10	299.203,10
Titolo 2- Spese in conto capitale			
Totale spese missione 01 programma 10	299.203,10	299.203,10	299.203,10

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	
B	1
A	
TOTALE	2

MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

301 Programma – 01 Polizia locale e amministrativa

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Aumentare il livello di sicurezza urbana percepita dal cittadino affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo possa attendere più serenamente alle proprie occupazioni ed alla propria vita sociale. La qualità della vita che in questo modo si tende ad assicurare (aumento della fiducia e del rispetto fra i cittadini), passa attraverso azioni di contrasto alla microcriminalità, di natura preventiva e repressiva, e all'accertamento di illeciti civili, amministrativi e penali (furti nelle abitazioni, rapine e truffe).

La funzione di Polizia Locale si esplicherà quindi cercando di aumentare la presenza in servizio di Operatori sul territorio oltre la fascia lavorativa ordinaria, ricercando accordi collaborativi con le diverse Forze dell'Ordine e prevedendo progetti mirati alla riduzione dei fenomeni di abusivismo e contraffazione.

Affinché la coscienza civile abbia a maturare sia nell'ambiente scolastico che nelle famiglie sarà svolta anche un'azione informativa/formativa in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA					
301 Programma – 01 Polizia locale e amministrativa					
Obiettivo strategico: 3.1 Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Potenziamento 2° e 3° turno serale/notturno	L' obiettivo consiste nel potenziamento dei servizi serali/notturni quale ampliamento dell'orario del servizio di Polizia Municipale		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. . Numero ore di vigilanza notturna			2025 530	2026 540	2027 550
2. Numero di servizi attesi			45	46	47

Obiettivo operativo	Descrizione	Centro di Responsabilità	Obiettivo operativo
Educazione stradale e legalità scuole materne elementari e medie	Formazione teorico pratica con produzione materiale didattico a cura della stessa Polizia Municipale e attività esterna sul nuovo campo scuola presso il Municipio	Servizio Polizia Municipale	Ravasini Luciano

X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Numero ore di formazione			2025 35	2026 35	2027 35

Obiettivo operativo	Descrizione	Centro di Responsabilità	Obiettivo operativo
Addestramento e formazione nuovi agenti	Occorre procedere con un affiancamento dei nuovi assunti e del personale in mobilità esterna finalizzato alla conoscenza del territorio procedure, metodologie ecc…	Servizio Polizia Municipale	Ravasini Luciano

Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Attività formativa (relazione Comandante)			2025 100%	2026	2027

Obiettivo operativo	Descrizione	Centro di Responsabilità	Obiettivo operativo
Servizio stadio	Occorre procedere alla vigilanza delle partite di calcio campionato 2025-2026 presso lo stadio «Il Noce»	Servizio Polizia Municipale	Ravasini Luciano

X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. n. Partite campionato			2025 15	2026	2027

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Obiettivo operativo
Monitoraggio veicoli	Relativamente ai veicoli in dotazione al Comando occorre monitorare i costi carburante, i km percorsi e i costi officina al fine di una migliore efficienza ed economicità		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Schede tecniche automezzi			2025 6	2026 6	2027 6

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Obiettivo operativo
Recchio Bridge	L'obiettivo ha il fine di attuare un programma di dismissione, a seguito del pensionamento del Comandante, al fine di trasferire le varie funzioni tra gli agenti in servizio.		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Divisione e distribuzione incarichi			2025 100%	2026	2027

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Obiettivo operativo
Servizi congiunti	E' intenzione dell'Amministrazione attivare una convenzione con il Servizio Intercomunale di P.L. dei Comuni di Fornovo e Medesano		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Delibera attivazione accordo			2025 SI	2026	2027
2. n. servizi congiunti			20		

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Obiettivo operativo
Controllo Vicinato	L'obiettivo ha il fine di revisionare e dare nuovo impulso all'attività dei gruppi di vicinato attivandone dei nuovi		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. n. Riunioni			2025 7	2026	2027

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti	409.300,00	412.300,00	412.300,00
Titolo 2- Spese in conto capitale			
Totale spese missione 03 programma 01	409.300,00	412.300,00	412.300,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	7
B	
A	
TOTALE	9

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

401 Programma – 01 Istruzione prescolastica
402 Programma – 02 Altri ordini di istruzione non universitaria

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Le finalità degli interventi attivati in questo ambito consistono sia nella promozione dell'esercizio dei diritti del bambino ad accedere alle offerte pedagogiche e didattiche delle scuole dell'infanzia, attraverso il sostegno economico alle scuole statali e alle paritarie convenzionate presenti e attive sul territorio, che nel sostenere le scuole dell'infanzia paritarie nel percorso di costituzione di un unico organismo che possa ottimizzarne e razionalizzarne le risorse umane e strumentali.

Garantire la fruibilità, a tutta la popolazione giovanile coinvolta, dell' accesso al diritto allo studio ed il sostegno alle attività didattiche e progettuali, anche mediante l'erogazione di contributi agli Istituti Comprensivi e alle scuole dell'infanzia paritarie, sono gli obiettivi che gli interventi messi in campo in questo ambito si propongono di raggiungere; in particolare per gli alunni tutelati dalla legge 104/1992 l'Amministrazione si propone l'inserimento di educatrici nell'Istituto comprensivo e nella scuola superiore di II grado

Obiettivi operativi individuati per il programma

Obiettivo strategico: 5.3 Ampliamento e sicurezza edifici scolastici					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Edifici scolastici	Occorre procedere all'adeguamento sismico ed ampiamento del **Polo scolastico**		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Edoardo Sicilia
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
			2025	2026	2027
1. Verbale fine lavori			SI		

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 01	82.800,00	82.800,00	82.800,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 02	76.900,00	76.900,00	76.900,00
Titolo 2- Spese in conto capitale programma 01			
Titolo 2- Spese in conto capitale programma 02			
Totale spese missione 04 programma 01-02	159.700,00	159.700,00	159.700,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	3
C	3
B	2
A	
TOTALE	8

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

406 Programma – 06 Servizi ausiliari all'istruzione

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

I servizi scolastici rappresentano un momento fondamentale nel percorso educativo e formativo delle nuove generazioni, costituendosi come base essenziale per una crescita ed un armonico sviluppo dell'individuo, delle sue capacità intellettive e sociali. Le famiglie si trovano a dover fronteggiare la crescente domanda di flessibilità degli orari di lavoro e di mobilità sul territorio, ripensando i propri tempi e, fra questi, quelli abitualmente dedicati alla cura dei figli. I servizi attivati sono pertanto finalizzati a fornire un aiuto concreto alle famiglie e agli studenti garantendo, alle famiglie, il massimo livello di qualità.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
406 Programma – 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
Obiettivo strategico: 1.5 Qualità dei servizi: Impegno a garantire qualità e quantità dei servizi anche attraverso il miglioramento in efficienza, efficacia e economicità della macchina comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Rinnovo servizi mensa e trasporto scolastico	Garantire attraverso il rinnovo degli affidamenti dei servizi scolastici lo svolgimento il mantenimento degli standard qualitativi		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
			2025	2026	2026
1.Grado di copertura della domanda (mense)			100%	100%	100%
2. Grado di copertura della domanda (trasporti scolastici)			100%	100%	100%

Obiettivo strategico: 1.5 Qualità dei servizi: Impegno a garantire qualità e quantità dei servizi anche attraverso il miglioramento in efficienza, efficacia e economicità della macchina comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Affidamento Servizio sostegno scolastico	Occorre procedere all'affidamento dei servizi di sostegno scolastico a supporto di alunni diversamente abili		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto di aggiudicazione servizio sostegno scolastico			2025 SI	2026	2026

Obiettivo strategico: 1.5 Qualità dei servizi: Impegno a garantire qualità e quantità dei servizi anche attraverso il miglioramento in efficienza, efficacia e economicità della macchina comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Attivazione doposcuola Infanzia Munari e Malaguzzi	A seguito di numerose richieste si prevede l'attivazione di un servizio doposcuola dalle 16 alle 18 alla Munari e Malaguzzi		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto di affidamento servizio doposcuola			2025 SI	2026	2026

Obiettivo strategico: 1.5 Qualità dei servizi: Impegno a garantire qualità e quantità dei servizi anche attraverso il miglioramento in efficienza, efficacia e economicità della macchina comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Rinnovo convenzioni con scuole infanzia paritarie	Occorre procedere al rinnovo delle convenzioni fra l'Amministrazione comunale e le scuole dell'infanzia		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto approvazione convenzione scuola Granelli- Devodier			2025	2026 SI	2026
2. Atto approvazione convenzione scuola Don Faraboli				SI	
3. Atto approvazione convenzione scuola Santa Teresa Bambin Gesù				SI	

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti	1.196.500,00	1.196.500,00	1.196.500,00
Titolo 2- Spese conto capitale			
Totale spese missione 04	1.196.500,00	1.196.500,00	1.196.500,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	
B	2
A	
TOTALE	3

MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
MISSIONE 7 – TURISMO
501 Programma – 01 Valorizzazione beni di interesse storico
502 Programma – 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
701 Programma – 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

L'Amministrazione Comunale ha come finalità il coinvolgimento della popolazione alla vita culturale del paese. Attraverso il consolidamento di percorsi artistici e di qualità che hanno caratterizzano l'offerta culturale e artistica del territorio, ci si pone l'obiettivo di creare spazi e stimoli di crescita per le nuove generazioni. La qualità dell'offerta culturale è stata raggiunta tramite la programmazione del Teatro Moruzzi, le proposte letterarie presentate presso la biblioteca comunale Don Milani e i dialoghi con vari autori di testi proposte presso il museo della Tipografia Libassi.

Si prevede la riapertura del Castello della musica ove sono contenuti il museo del Disco Slawitz ed il museo della Liuteria Scrollavezza che potranno essere da traino per nuovi input artistici e culturali; il paese raggiungerà la massima espressione qualitativa nell'apertura del museo della vasca votiva.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
501 Programma – 01 Valorizzazione beni di interesse storico 502 Programma – 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
Obiettivo strategico: 6.2 Consolidamento e potenziamento delle proposte culturali nella realtà di Noceto					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Rinnovo contratti gestione musei	Occorre attivare le procedure necessarie al rinnovo dei contratti di affidamento della gestione del Castello della Musica e del polo museale Barocelli		Servizio Risorse Umane Cultura Pubblica Istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto di approvazione affidamento Castello della musica			2025 SI	2026	2027
2. Atto di approvazione affidamento Polo museale Barocelli			SI		

Obiettivo strategico: 6.1 Valorizzazione ed ottimizzazione utilizzo patrimonio comunale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Regolamenti comunali	Si rende necessario aggiornare i Regolamenti comunali ormai datati		Servizio Risorse Umane Cultura Pubblica Istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. . Atto approvazione Regolamento concessione contributi			2025 SI	2026	2027
2. Atto approvazione Regolamento Servizi trasporti scolastici e refezione				SI	
3. Atto approvazione Regolamento contratti sponsorizzazioni					SI

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 01	123.300,00	123.300,00	123.300,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 02	119.000,00	119.000,00	119.000,00
Titolo 1- Spese correnti- Missione 7 Programma 01	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 01			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 02			
Totale spese missione 05	251.300,00	251.300,00	251.300,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	1
B	1
A	
TOTALE	3

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

601 Programma – 01 Sport e tempo libero
602 Programma – 02 Giovani

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di soddisfare le esigenze di tutti i praticanti delle discipline sportive. La realtà di Noceto è ricca di stimoli e la presenza sul territorio di numerosi impianti sportivi consente alla cittadinanza di praticare ogni tipo di sport. L'Amministrazione gestisce direttamente l'utilizzo di Palestre e Palazzetto dello Sport a favore di associazioni sportive del territorio e attraverso affidamenti uso e gestione dei seguenti impianti: il centro sportivo il Noce- calcio , centro sportivo Il Pioppo 1 – rugby, impianto sportivo Il pioppo 2- tennis, il bocciodromo, impianto natatorio Brizzolara, Centro sportivo Mori di Ponte Taro. Inoltre l'Amministrazione ha come obiettivo del presente mandato la realizzazione della piscina coperta.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO					
601 Programma – 01 Sport e tempo libero 602 Programma – 02 Giovani					
Obiettivo strategico: 5.2 Potenziamento ed ampliamento strutture sportive					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**	**Titolare**	
Realizzazione piscina coperta	Obbiettivo strategico dell'Amministrazione è la realizzazione nel quinquennio di amministrazione della piscina coperta		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente	Sicilia Edoardo	
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Approvazione verbale fine lavori			2025	2026 SI	2027

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 1	144.000,00	144.000,00	144.000,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 2	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 1	2.327.419,78		
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 2			
Totale spese missione 06	2.484.419,78	157.000,00	157.000,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	3
C	1
B	2
A	
TOTALE	6

M ISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

801 Programma – 01 Urbanistica e assetto del territorio
802 Programma – 02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Le finalità sono orientate a gestire/coordinare la fase di transizione dall'attuale sistema di pianificazione urbanistica (PSC-POC-RUE) in attesa della nuova pianificazione prevista dalla nuova legge regionale 24/2017 attraverso l'attuazione del POC anticipatore.

Occorre inoltre procedere gradualmente all'avvio delle procedure di redazione della nuova strumentazione urbanistica (PUG e nuovo RE) previsto dalla nuova normativa regionale.

Riduzione delle pratiche arretrate attinenti i titoli edilizi (permessi di costruire e concessioni edilizie) per i quali non risulta comunicata o rilasciata l'agibilità.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA					
801 Programma – 01 Urbanistica e assetto del territorio					
Obiettivo strategico:3.4 Attuare politiche volte alla riduzione del consumo del suolo e tutela del territorio					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Realizzazione PUG	Occorre definire il Piano di Assetto territoriale nel quadro della nuova normativa regionale		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Sicilia Edoardo
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto adozione PUG			2025 SI	2026	2027

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 1	131.750,00	131.750,00	131.750,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 2	45.900,00	45.900,00	45.900,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 1	96.305,63	20.000,00	20.000,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 2	175.000,00	150.000,00	150.000,00
Totale spese missione 08	448.955,63	347.650,00	347.650,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	
B	1
A	
TOTALE	3

M ISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

902 Programma – 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
905 Programma – 05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Gestire, coordinare e sostenere le attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile (gestione animali randagi) tutelare il verde pubblico, assicurando la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili.

Curare il verde urbano attraverso la stipula di convenzioni con associazioni e appalto con ditta privata in modo da distribuire la gestione delle diverse zone verdi del paese.

Garantire la tutela dell'aria attraverso il controllo, la gestione ed il coordinamento di attività e interventi mirati alla riduzione delle emissioni che contribuiscono ad un aumento dei gas ad effetto serra ed il raggiungimento di livelli di qualità dell'aria che non comportino impatti o rischi per l'ambiente naturale.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE					
902 Programma – 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 905 Programma – 05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
Obiettivo strategico: 3.2 Potenziare il sistema delle aree verdi, dei parchi pubblici e sviluppare un recupero naturalistico del Parco del Taro					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**	**Titolare**	
Progetto rinaturazione Parco Taro	Si rende auspicabile attuare gli altri stralci funzionali all'intervento di rinaturazione (cava n. 1 e cava n. 3)		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente	Sicilia Edoardo	
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto di approvazione cava n. 1			2025 SI	2026	2027
2. Atto di approvazione cava n. 3				SI	

Obiettivo strategico: 3.2 Potenziare il sistema delle aree verdi, dei parchi pubblici e sviluppare un recupero naturalistico del Parco del Taro					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Manutenzione verde	Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili. Curare il verde urbano attraverso la stipula di convenzioni con privati e associazioni		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Sicilia Edoardo
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Numero di sfalci aree verdi (350.000 mq)			2025 6	2026 6	2027 6
2. N. tagli/potature piante rischio schianto			30	30	30

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 2	196.000,00	196.000,00	196.000,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 5	84.880,00	84.880,00	84.880,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 2			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 5	50.000,00	70.000,00	45.000,00
Totale spese missione 09 Programmi 02 e 05	330.880,00	350.880,00	325.880,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	1
A	
TOTALE	4

M ISSIONE 10– TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

1002 Programma – 02 Trasporto pubblico locale
1005 Programma – 05 Viabilità e infrastrutture stradali

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Miglioramento della viabilità del paese mediante l'effettuazione delle attività necessarie a garantire in efficienza e sicurezza operativa le strade e le relative pertinenze sia nell'aspetto manutentivo che progettuale o migliorativo sulla base del Piano viabilità; in particolare questo servizio si pone come obiettivo il miglioramento della viabilità generale con particolare attenzione al rifacimento del fondo stradale, unitamente alla sistemazione della viabilità pedonale grazie all'abbattimento, ove possibile, delle barriere architettoniche.

L'Amministrazione vuole mantenere inoltre un efficiente collegamento con il capoluogo di provincia rinnovando la convenzione con la SMTP società per la mobilità ed il trasporto pubblico.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 10– TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA					
1002 Programma – 02 Trasporto pubblico locale 1005 Programma – 05 Viabilità e infrastrutture stradali					
Obiettivo strategico: 2.1 Riqualificazione di strade e vie urbane, marciapiedi e percorsi ciclo pedonali, nuove strutture di parcheggi, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione stradale e della segnaletica					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**	**Titolare**	
Attuazione Piano viabilità	Occorre rimodulare il piano di viabilità del comune di noceto, individuando le criticità e predisponendo un piano economico finanziario per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente	Edoardo Sicilia	
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Km di strade manutenute			2025 3	2026 3	2027 3

Obiettivo strategico: 2.1 Riqualificazione di strade e vie urbane, marciapiedi e percorsi ciclo pedonali, nuove strutture di parcheggi, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione stradale e della segnaletica					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
PNRR-Messa in sicurezza Via Ponte Taro	Occorre mettere in sicurezza Via Ponte Taro con finanziamento statale		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Edoardo Sicilia
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Approvazione progetto esecutivo			2025 SI	2026	2027
2. Approvazione verbale fine lavori				SI	

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 2	77.000,00	77.000,00	77.000,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 5	820.991,51	820.991,51	820.991,51
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 2			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 5	1.345.000,00	250.000,00	295.000,00
Totale spese missione 09 Programmi 02 e 05	2.242.991,51	1.147.991,51	1.192.991,51

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	1
A	
TOTALE	4

M ISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

1201 Programma – 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Gli interventi attivati in questo ambito sono finalizzati a garantire la tutela dei diritti fondamentali dei bambini, quali il diritto alla salute, alla protezione, all'educazione ed alla socializzazione. Obiettivo dell'Amministrazione è quello di azzerare le liste di attesa per agevolare le famiglie del territorio anche stipulando convenzioni con asili privati.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
1201 Programma – 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
Obiettivo strategico: 7.1 Sostegno dei servizi alle famiglie					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Progetto: «Il nido apre le sue porte»	Il nido si rende promotore di occasioni e iniziative per far conoscere il servizio e le sue proposte educative alla comunità, rivolto alle famiglie, bambini e bambine fascia 0-3		Servizi Affari generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Relazione e documentazione attività svolte			2025 SI	2026 SI	2027 SI

1201 Programma – 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
Obiettivo strategico: 7.1 Sostegno dei servizi alle famiglie					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**	**Titolare**	
Convenzione con nido d'infanzia privato	L'Amministrazione si pone l'obiettivo di azzerare le graduatorie comunali mediante il ricorso a convenzioni con nido privato		Servizi Affari generali	Mercadanti Aldo	
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Stipula convenzione			2025 SI	2026 SI	2027 SI

1201 Programma – 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
Obiettivo strategico: 7.1 Sostegno dei servizi alle famiglie					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**	**Titolare**	
Fatturazione rette nido	Presa in carico da parte dell'ufficio servizi sociali dell'attività di fatturazione rette nidi comunali		Servizi Affari generali	Mercadanti Aldo	
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Emissione rette mensili			2025 SI	2026 SI	2027 SI

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 1	926.636,06	926.636,06	926.636,06
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 1			
Totale spese missione 12 Programmi 01	926.636,06	926.636,06	926.636,06

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	1
B	1
A	
TOTALE	3

M ISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

1203 Programma – 03 Interventi per gli anziani
1207 Programma – 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
1208 Programma – 08 Cooperazione e Associazionismo

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Le politiche sociali attuate nei confronti degli anziani sono indirizzate a favorire la loro permanenza nel proprio nucleo familiare e nel proprio contesto ambientale, ritardandone il più possibile l'istituzionalizzazione.

L'Amministrazione si pone come obiettivo di supportare le famiglie con anziani mediante il monitoraggio e controllo qualitativo del centro diurno e dell'assistenza domiciliare, servizi che a far data dal 1/11/2015 sono accreditati presso ASP; I servizi attivati tengono pertanto conto del contesto territoriale, delle possibilità di aggregazione e del contesto familiare per rinforzare strutture e legami già esistenti

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
1203 Programma – 03 Interventi per gli anziani 1207 Programma – 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 1208 Programma – 08 Cooperazione e Associazionismo					
Obiettivo strategico: 7.2 Sostegno dei servizi a favore di anziani e disabili					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Efficientamento gestione accessi strutture assistenziali diverse da quelle distrettuali	L'obiettivo di pone lo scopo di gestire gli accessi alle strutture assistenziali secondo i protocolli nel tempo vigenti		Servizi Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Grado di copertura degli accessi			2025 100%	2026	2027

Obiettivo strategico: 7.2 Sostegno dei servizi a favore di anziani e disabili					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Efficientamento attività fasce deboli	L'obiettivo di pone lo scopo di efficentare il funzionamento del servizio sociale mediante incontri, coordinamento e attività sinergiche con assistenti sociali ASP		Servizi Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. n. riunioni			2025 6	2026 7	2027 7

Obiettivo strategico: 7.2 Sostegno dei servizi a favore di anziani e disabili					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Affidamento attività socialmente utili	L'obiettivo di pone lo scopo di attivare una convenzione con un ente terzo settore per affidamento attività socialmente utili		Servizi Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Avviso pubblico per manifestazione interesse			2025 SI	2026	2027
2. Stipula convenzione con soggetto aggiudicatario			SI		

Obiettivo strategico: 7.2 Sostegno dei servizi a favore di anziani e disabili					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Organizzazione PUA	L'obiettivo di pone lo scopo di organizzare in collaborazione con ASP e AUSL distrettuali l'organizzazione del PUA (punto unico di accesso) presso la casa della salute		Servizi Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Relazione assistente sociale			2025 SI	2026	2027

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 3	118.500,00	118.500,00	118.500,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 7	579.600,00	579.600,00	579.600,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 8	118.000,00	118.000,00	118.000,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 3			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 7			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 8			
Totale spese missione 12 Programmi 03, 07, 08	816.100,00	816.100,00	816.100,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	1
A	
TOTALE	4

M ISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

1204 Programma – 04 Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale
1205 Programma – 05 Interventi per le famiglie
1206 Programma – 06 Interventi per il diritto alla casa

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

La finalità degli interventi e la motivazione delle scelte attuate a favore delle persone fragili nascono dalla consapevolezza che i cittadini, le famiglie e le loro organizzazioni sono i veri protagonisti del welfare di comunità. La tutela delle fragilità passa attraverso interventi concreti che sostengano le persone quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare cittadino di comunità, per dare concreta attuazione al principio di sussidiarietà, sancito dalla Costituzione.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
1204 Programma – 04 Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale 1205 Programma – 05 Interventi per le famiglie 1206 Programma – 06 Interventi per il diritto alla casa					
Obiettivo strategico: 7.1 Sostegno dei servizi alle famiglie					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Sostegno ai caregiver	Il progetto si pone l'obiettivo di fornire il sostegno ai caregiver attraverso l'avvio della misura «ti ascolto, la musica della cura» al domicilio degli anziani seguiti dal SAD		Servizi Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Relazione Assistente sociale			2025 SI	2026 SI	2027 SI

1204 Programma – 04 Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale 1205 Programma – 05 Interventi per le famiglie 1206 Programma – 06 Interventi per il diritto alla casa					
Obiettivo strategico: 7.1 Sostegno dei servizi alle famiglie					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Rilevazione aiuti economici ai cittadini	L'obiettivo ha la finalità di creare una banca dati che consenta di monitorare gli aiuti economici erogati ai cittadini per un'equa erogazione		Servizi Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Realizzazione schede di rilevazione			2025 SI	2026 SI	2027 SI

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 4	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 5	42.800,00	42.800,00	42.800,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 6			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 4			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 5			
Totale spese missione 12 Programmi 04, 05, 06	60.800,00	60.800,00	60.800,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	
A	
TOTALE	3

M ISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

1209 Programma – 09 Programma necroscopico e cimiteriale

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

L'ufficio si occupa delle operazioni amministrative legate alle tumulazioni e inumazioni e operazioni collegate, eventuali interventi di esumazione/estumulazione ordinaria e straordinaria. Di fondamentale importanza il controllo del corretto espletamento dei servizi legati alla nuova gestione dei Cimiteri, attraverso attività di manutenzione.

Tra le finalità del servizio, quelle di trovare soluzioni per ottimizzare tempi e migliorare la precisione del lavoro.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
1209 Programma – 09 Programma necroscopico e cimiteriale					
Obiettivo strategico: 7.3 Manutenzione del patrimonio cimiteriale					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**	**Titolare**	
Cappella gentilizia	Si rende necessario emettere nuovo bando per la concessione al fine di poter alienare le 1 cappella gentilizia del cimitero.		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente	Edoardo Sicilia	
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto adozione nuovo Bando			2025 SI	2026	2027

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 09	68.050,00	68.050,00	68.050,00
Titolo 2 - Spese conto capitale Programma 9			
Totale spese missione 12 Programmi 09	68.050,00	68.050,00	68.050,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	
B	1
A	
TOTALE	3

M ISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

1401 Programma – 01 Industria, PMI e Artigianato
1402 Programma – 02 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Il valore del lavoro ha un grande ruolo all'interno della comunità e pertanto grande importanza va data alla tutela e alla salvaguardia delle rete di piccole e medie imprese. Verrà pertanto potenziato il ruolo delle varie iniziative che dovranno andare oltre ai confini del territorio comunali.

Facilitare le attività commerciali operanti sul territorio fornendo lo strumento S.U.A.P. completo di tutti gli iter amministrativi competenti il servizio. Operare la consulenza nei confronti degli utenti e dei consulenti per migliorare la fruibilità del servizio.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA					
1401 Programma – 01 Industria, PMI e Artigianato 1402 Programma – 02 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori					
Obiettivo strategico: 4.2 Predisporre nuove proposte progettuali per il centro storico per lo sviluppo di attività produttive, commerciali, ed artigianali					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Promuovere incontri fra le varie realtà	Supportare il commercio e mantenere i rapporti con le associazioni operanti sul territorio		Servizio Affari generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			**Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Grado copertura domanda autorizzazioni commerciali (SUAP)			2025 100%	2026 100%	2027 100%

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 01	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 02	49.900,00	49.900,00	49.900,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 01			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 02			
Totale spese missione 14 Programmi 01 e 02	52.900,00	52.900,00	52.900,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	
A	
TOTALE	3

M ISSIONE 16– AGRICOLTURA POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

1601 Programma – 01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Facilitare le attività agricole operanti sul territorio quale realtà da tutelare e valorizzare fornendo occasioni di incontro con le associazioni agricole.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 16– AGRICOLTURA POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA					
1601 Programma – 01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare					
Obiettivo strategico: 4.1 Predisporre incontri tra le diverse realtà imprenditoriali agricole ed associative per la definizione di nuove idee e progetti					
Obiettivo operativo	**Descrizione**		**Centro di Responsabilità**		**Titolare**
Promuovere incontri fra le varie realtà	Potenziare l'occasione di incontri tra le realtà agricole e le relative associazioni		Servizio Affari generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			**X Obiettivo di sviluppo**		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. N. Fiera agricola			2025 1	2026 1	2027 1

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Titolo 1- Spese correnti Programma 01	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Titolo 2 - Spese conto capitale Programma 01			
Totale spese missione 16 Programmi 01	4.000,00	4.000,00	4.000,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	
A	
TOTALE	3

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA

Premessa

Nel contesto della nuova pianificazione operativa definita dal PIAO l'azione di prevenzione della corruzione pur sviluppata autonomamente nella Sottosezione 2.3, assume un duplice ruolo in quanto:

- da un lato è essa stessa fonte di indirizzi ed obiettivi strategici ed in ultima analisi è essa stessa valore pubblico da preservare ed implementare;
- dall'altro lato (se intesa come complesso sistema di misure che presidiano l'azione amministrativa e la preservano dalle diverse forme di sviamento) è strumento di presidio dell'azione amministrativa finalizzato a garantirne la correttezza del ciclo di produzione dell'output e quindi del ciclo della performance che si rifletterà sul valore pubblico prodotto.

Le misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, quelle specifiche ulteriori saranno dove possibile progettate monitorate e rendicontate con lo scopo non di sovrapporsi come ulteriori appesantimenti all'azione amministrativa ma con la funzione di costituirne parte integrante (per es. le linee guida interne) o di attagliarsi a forme di autocontrollo della qualità e completezza del percorso operativo dei singoli processi (check list).

La struttura della sezione 2.3 – Anticorruzione – definita dal Decreto 30 giugno 2022, n. 132 e confermata per l'anno 2025 in assenza di interventi di ANAC in sede di PNA è la seguente:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno**: il contesto esterno è descritto con richiamo alla corrispondente sezione del DUP;
- **Valutazione di impatto del contesto interno**: il contesto interno è descritto in parte richiamando la sezione 3.1 del Piano (organizzazione) ed in parte (mappatura dei processi) con richiamo agli specifici allegati;
- **Mappatura dei processi**: effettuata attraverso allegati specifici richiamati e sinteticamente descritti nel testo;
- **Identificazione dei rischi corruttivi**: effettuata attraverso allegati specifici richiamati e sinteticamente descritti nel testo;
- **Monitoraggio delle misure**: descritto sinteticamente nel testo ed effettuato nell'ambito del sistema dei controlli interni (i cui report sono reperibili nella sezione "Amministrazione Trasparente del sito istituzionale) ormai integrato con il monitoraggio di cui al presente punto;
- **Programmazione ed attuazione della trasparenza**

I contenuti delle singole sottosezioni sono poi definiti in coerenza con le indicazioni contenute nel PNA ed adeguate al contesto in cui opera il Comune di Noceto.

Al riguardo si sottolinea che la presente sezione tiene ancora conto del documento di Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) 2022, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 che attiene alla materia dei contratti pubblici, la cui disciplina è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Precisa infatti l'aggiornamento al PNA 2022 che le indicazioni ivi contenute "*risultano orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta*

efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico".

Si segnala con riguardo alla materia della contrattualistica pubblica che si valuterà l'eventuale necessità di apportare modifiche od integrazioni al PIAO corrente ed in particolare alla presente Sezione 2.3 a seguito della recente approvazione ed entrata in vigore del decreto correttivo del codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. n. 209/2024, a seguito della sua applicazione alle procedure di affidamento dei contratti, in modo da poterne valutare gli effetti al caso concreto.
Pare infine opportuno precisare che il documento preso a riferimento nella stesura della presente Sezione è ancora rappresentato dall'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, in quanto l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato da ANAC con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, reca "*INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI E MENO DI 50 DIPENDENTI*".
Recita infatti tale documento che "*Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità intende, con il presente Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.*
Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022".

2.3.1 - PARTE GENERALE. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Nella presente Parte della sezione Anticorruzione del PIAO sono analizzati i soggetti coinvolti individuandone i ruoli come delineati nell'ambito della normativa di riferimento. Per l'analisi delle funzioni attribuite nell'ambito del contesto organizzativo di questo §ente si rinvia alla Parte in cui viene svolta la "Valutazione di impatto del Contesto interno" (Parte 2.3.3).

L'Autorità nazionale anticorruzione
La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
Il RPCT svolge i compiti seguenti:

a) in materia di prevenzione della corruzione:
- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella presente sezione del Piano (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
b) in materia di trasparenza:
- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione de-gli 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.
c) in materia di whistleblowing:
- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
d) in materia di inconferibilità e incompatibilità:
- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.
e) in materia di AUSA:
- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PIAO.
f) Ulteriori competenze trasversali:
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (artico-lo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento

delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).
Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico
La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della Sezione del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:
a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) – Nucleo di Valutazione
L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quale per il Comune di Noceto il Nucleo (monocratico) di Valutazione, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e esercita i seguenti compiti:
a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
e) partecipa al processo di gestione del rischio e svolge l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.
f) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
g) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
h) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

La struttura organizzativa del Comune di Noceto
La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e alla performance. Si rinvia pertanto a tale sezione.
La struttura organizzativa dell'Ente ed il funzionigramma dei Servizi Comunali sono stati definiti da ultimo con la deliberazione della Giunta Comunale n. 222 del 30 dicembre 2020, cui si rinvia; il Regolamento di organizzazione è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 16

Febbraio 2012 e successive modifiche (DGC 109/2017 e DGC 189/2017).
La struttura è ripartita in Servizi. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.
Al vertice di ciascun Servizio è designato un dipendente di categoria D, titolare di incarico di Elevata Qualificazione.
La dotazione organica effettiva prevede: nr. 1 (uno) segretario generale (ruolo attualmente vacante come di seguito meglio specificato); nr. 1 (uno) vicesegretario; nr. 6 (sei) Responsabili di Servizio (tra cui il Vice Segretario), di cui nr. 1 dipendente a tempo determinato con contratto art. 110 TUEL, nominati dal Sindaco con attribuzione dei poteri di cui all'art. 107, comma 2, del TUEL, ciascuno dei quali preposto con incarico di Elevata Qualificazione ad altrettanti Servizi in cui risulta articolata la macrostruttura del Comune di Noceto; nr. 52 dipendenti a tempo indeterminato e, assegnati ai diversi Uffici nei quali si articola l'organizzazione del Comune, fatte salve le eventuali assunzioni previste dal programma triennale die fabbisogni di personale come riportato nell'apposita sottosezione del presente PIAO.
La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.
In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".
Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:
a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
l-bis) i servizi in materia statistica.
Per le attribuzioni riconducibili rispettivamente ai Responsabili di Servizio (ex Posizioni Organizzative, ora a seguito del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 denominate Elevata Qualificazione – di seguito anche EQ) e al personale dipendente nell'ambito della presente sottosezione, si rinvia al Paragrafo 2.3.3

"Valutazione di impatto del Contesto interno".

2.3.2 - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Il PIAO offre una sintetica indicazione del contesto esterno, la cui descrizione è contenuta nella sezione strategica del DUP 2025/2027:

- Contesto economico sociale;
- Presenza criminalità organizzata e di stampo mafioso;
- Reati di riciclaggio corruzione concussione peculato – ad oggi assenti;
- Criticità derivanti da segnalazioni esterne (per es. whistleblower) – ad oggi assenti.

La corretta e completa descrizione del contesto esterno contenuta nel DUP è stata dunque integrata con i dati più specifici inerenti i livelli di criminalità acquisiti tramite le statistiche prodotte dalla Prefettura e dalla Questura.
I dati riportati permettono di affermare a livello provinciale che i principali rischi di infiltrazione si manifestano, non tanto attraverso la presenza fisica delle organizzazioni, quanto piuttosto sotto forma di collusione tra le organizzazioni criminali e componenti del tessuto economico sociale e professionale (imprese – professionisti – e talvolta, mondo della cooperazione).

I dati riportati permettono di affermare che il territorio comunale risulta caratterizzato dalla commissione di delitti "ordinari", mentre nel corso dell'anno 2024 così come degli anni precedenti non sono emersi e dunque non risultano dati relativi a criminalità organizzata e di stampo mafioso o reati di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato e comunque delitti contro la PA.

Tuttavia, il ritmo e il carico di lavoro, come pure per quanto riguarda l'area di contrattazione pubblica l'obbligo di procedere con stipulazione ed esecuzione del contratto anche in caso di contenzioso (art. 4, comma 1 D.L. 76/2020) sono **fattori abilitanti** che possono portare ad una complessiva sottovalutazione dell'impatto economico dei possibili contenziosi conseguenti ad errori scaturenti da condotte di natura commissiva, come tali non sindacabili dal giudice contabile, fatti salvi i casi di dolo inteso come volontà dell'evento.

La rilevanza dell'impatto "temuto" ha comportato:

- la definizione di misure afferenti il rischio cd. "PNRR" nell'ambito dell'area di rischio "Contratti pubblici", con misure di controllo e riesame degli atti riportate nell'Allegato D.1 della presente sottosezione, trattandosi di ambito ancora in essere in quanto i contratti finanziati con le risorse del PNRR risultano ancora in corso di esecuzione nonché, per alcuni ambiti quali in particolari l'ambito della digitalizzazione, oggetto di finanziamenti ancora da erogare così come le relative procedure in corso di svolgimento (es: Avvisi digitalizzazione SUAP/SUE);

l'adeguamento delle linee guida interne attraverso lo strumento del PTPCT inteso come specifica Sezione 2.3 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE del PIAO.

2.3.3 - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

In ordine al presente Capitolo afferente la Valutazione di Impatto del Contesto Interno, si può

sostanzialmente confermare il contenuto del medesimo Capitolo 2.3.3 del PTPCT del 2024, salve alcune modifiche non sostanziali.
Inoltre, come per il contesto esterno, anche per il contesto interno il PNA contiene la sintesi del contenuto minimo che ancora una volta si riporta al fine di indicare in quali sezioni i dati sono contenuti ovvero di svilupparne i contenuti:

2.3.3.1 Distribuzione ruoli e responsabilità

L'assetto organizzativo e le funzioni ascritte alle strutture in cui risulta articolata l'organizzazione interna del Comune di Noceto sono indicati nella DGC n. 222/2020, cui si rinvia. Di seguito pertanto si riporta unicamente il sistema di compiti e responsabilità strettamente inerenti all'attività di competenza della presente sezione.

Gli Organi di indirizzo politico amministrativo

L'introduzione del PIAO non pare mutare significativamente il ruolo degli Organi di Indirizzo dell'ente ma certamente impone un maggiore coordinamento in fase di istruttoria dei provvedimenti che direttamente o indirettamente sono connessi al PIAO.
Rimangono ferme le funzioni del Sindaco, al quale compete la nomina del RPCT.
L'approvazione del PIAO, comprensivo della presente sottosezione, è demandata alla Giunta Comunale, che provvede con propria deliberazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Nell'attuale assetto organizzativo del Comune di Noceto, l'incarico di RPCT viene ordinariamente assegnato, in linea con le indicazioni di ANAC, al Segretario Generale.
Stante tuttavia l'assenza dal 1 gennaio 2023 di tale figura a seguito della cessazione del servizio per raggiunti limiti di età del precedente Segretario Generale, nelle more dell'individuazione del nuovo Segretario titolare, considerato che questo Ente prevede ed ha ricoperto il ruolo del Vice Segretario in base a norma statutaria, l'incarico di RPCT è stato assegnato al Vicesegretario Comunale con decreto sindacale n. 95/2023 pubblicato sul sito "Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti – Anticorruzione".
Il vice Segretario svolge inoltre anche il ruolo di RASA - Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante presso ANAC per il Comune di Noceto e come tale 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.
Tuttavia, le ridotte dimensioni dell'Ente e la temporaneità dell'incarico di RPCT in capo al Vice Segretario Comunale, cui è attribuito con decreto sindacale il ruolo di Responsabile del Servizio Affari Generali, non hanno permesso di assicurare una piena emancipazione del ruolo di RPCT da compiti e funzioni di carattere gestionale.
Pertanto, per il triennio 2025 – 2027 (fino alla nomina del Segretario Generale, al quale verrà conferito l'incarico di RPCT) si pone il problema della contemporanea assegnazione al medesimo funzionario del ruolo di RPCT (invero scoraggiata da ANAC). Si conferma la necessità di monitoraggio finalizzato ad accertare possibili conflitti penalizzanti per l'azione amministrativa.
A tal fine, per quanto attiene al conflitto di interessi in capo al RPCT nell'assolvimento delle attività e funzioni attribuite al Responsabile del Servizio Affari Generali, sono ricondotte in capo al Responsabile del Servizio Risorse Umane le attività riferite al RCPT nei confronti dei Responsabili di Servizio (pertanto nel seguito del presente PTPCT, le funzioni di RPCT con riferimento al Vice Segretario si intendono automaticamente riferite e svolte dal Responsabile del Servizio Risorse Umane senza necessità di apposito richiamo).
Di seguito pertanto sì darà conto dell'impatto di tale circostanza sul contesto interno e delle conseguenti misure di contenimento del rischio e di prevenzione di conflitti di interesse.

Incaricati di Elevata Qualificazione

Anche per il triennio 2025 – 2027 sono confermati quali Referenti per la Prevenzione assegnate i Titolari di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative), che coincidono con i Responsabili di Servizio incaricati con apposito decreto sindacale.

I Responsabili di Servizio/Titolari di Elevata Qualificazione concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti e sono pertanto portatori di:

a. dovere di collaborazione ed informazione in fase di monitoraggio e rendicontazione delle misure;
b. dovere di controllo dell'osservanza del Codice di Comportamento, applicabile anche ai fornitori e collaboratori di questo ente per espressa previsione legislativa;
c. dovere di segnalazione se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere ovvero nel caso abbiano notizia di episodi corruttivi e/o episodi rilevanti sotto il profilo disciplinare.

Le competenze ascrivibili ai titolari di incarico di EQ, che assorbono anche quelle altrimenti ascrivibili ai dirigenti stante la loro assenza nell'organico del Comune di Noceto, sono di seguito individuate:

1. Partecipano al processo di gestione del rischio;
2. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
3. 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);
4. Osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
5. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;
6. Suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;
7. 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.
8. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.
9. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.
10. 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.
11. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.
12. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

I Dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di valutazione e di gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione e sono portatori dei seguenti doveri:

1. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.
2. collaborano ai processi di formazione monitoraggio e riesame delle misure contenute nella sezione 2.3. del PIAO;
3. osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO, nel Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e nel Codice integrativo di Comportamento, con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;
4. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio, al RPCT o all'U.P.D.;
5. partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Noceto:

1. sono tenuti al rispetto del Codice di Comportamento, la cui cogenza è espressamente richiamata nei disciplinari di incarico a pena di risoluzione del rapporto;
2. sono soggetti alle misure di prevenzione del conflitto di interesse; per quanto compatibile osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO e nel Codice di Comportamento; segnalano le situazioni di illecito.

A questo fine tutti i contratti con soggetti esterni contengono la clausola di estensione a questi ultimi (ed ai loro dipendenti) delle norme del Codice di Comportamento dell'Amministrazione Comunale che contiene una sezione specifica per tali figure professionali.

Le società partecipate:

Il sistema delle società è analiticamente descritto nella sezione dedicata del DUP "Indirizzi Strategici – Indirizzi Generali sul ruolo degli Organismi ed Enti strumentali e Società controllate e partecipate".
Il processo di razionalizzazione è annualmente aggiornato in fase di revisione periodica con deliberazione del Consiglio Comunale.

2.3.3.2 Qualità e quantità di personale

Analiticamente descritta nella sezione 3.1 del PIAO;

2.3.3.3 Risorse finanziarie disponibili

Analiticamente descritta nel bilancio e nel PEG;

2.3.3.4 Rilevazione fatti corruttivi interni

Non si sono registrati fenomeni corruttivi nel recente passato;

2.3.3.5 Esito dei procedimenti disciplinari conclusi

Non risultano procedimenti disciplinari in capo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e comunque anche ove le sanzioni disciplinari siano state comminate direttamente dal Responsabile di Servizio in quanto non di competenza dell'UPD, non risultano tali da assumere rilievo ai fini della presente sezione del PIAO in quanto non afferenti materie o ambiti trattati nel presente documento.

2.3.3.6 Segnalazioni whistleblower

Non ci sono state segnalazioni note al RPCT.
Pare opportuno di seguito relazionare in ordine ai tratti del contesto interno che hanno avuto impatto immediato sull'impostazione della gestione del rischio.

2.3.3.7 Riunione in unico dirigente del ruolo di RPCT e del ruolo di Responsabile di Servizio

Come già accennato, l'attuale vacanza del posto di Segretario Generale a seguito dell'intervenuto pensionamento del Segretario titolare, nelle more della individuazione di un nuovo Segretario Generale, ha comportato la necessità di individuare il nuovo RPCT nella figura del Vice Segretario Comunale, chiamato alla temporanea sostituzione del Segretario Comunale nell'esercizio delle relative funzioni tra le quali appunto quella di RPCT dell'Ente.
Tale nomina non ha tuttavia permesso di assicurare una piena emancipazione del ruolo di RPCT da compiti e funzioni di carattere gestionale. Infatti in capo al Vicesegretario si sommano, prima ancora del conferimento delle funzioni di RPCT, anche le funzioni di Responsabile del Servizio Affari Generali che raggruppa sotto la propria direzione Uffici cui sono ricondotti alcuni dei procedimenti che rappresentano aree a maggior rischio corruzione, quali a titolo esemplificativo quelli di competenza dell'Ufficio Servizi Sociali, dell'Ufficio Commercio, dell'Ufficio Contratti e dell'Ufficio Affari Legali,

come meglio descritti nelle schede di analisi dei processi e mappatura dei rischi allegate al presente piano.

Per ridurre l'impatto di tale assetto organizzativo sono state predisposte alcune **misure specifiche di prevenzione del rischio** fondate sulla ripartizione delle funzioni e sul principio della trasparenza. Nello specifico:

- la ripartizione delle funzioni nell'ambito delle attività facenti capo all'Ufficio Servizi Sociali e all'Ufficio Commercio è attuata sia con riguardo al personale direttamente in essa operante, cui è demandata l'istruttoria dei procedimenti da cui il Responsabile competente per l'adozione del provvedimento finale può discostarsi solo con espressa motivazione, che relativamente agli interlocutori esterni;
- analogamente, ai Servizi Demografici è assegnato personale dipendente che agisce sulla base di delega conferita dal Sindaco, trattandosi di esercizio di funzioni statali che il Sindaco esercita quale Ufficiale di governo ai sensi dell'art. 14 TUEL; inoltre il Responsabile del Servizio non dispone di delega sindacale.
- per quanto attiene all'Ufficio Contratti, sia attraverso la ripartizione di funzioni attuata con riguardo alle attività ascritte ai RUP appartenenti ai diversi Servizi comunali ai quali fanno capo le procedure di affidamento dei contratti pubblici, sia attraverso l'utilizzo delle cd. PAD – le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale previste dal D.Lgs. n. 36/2023 e declinate da protocolli ANAC (questo Ente si avvale di SATER messa a disposizione dall'Agenzia Intercenter della Regione Emilia Romagna) per gli affidamenti di maggior rilievo e comunque l'utilizzo di piattaforma telematiche quali SATER stessa, MEPA, Convenzioni/Accordi Quadro CONSIP e/o INTERCENTER nei casi in cui il loro utilizzo è previsto dalla legge;
- relativamente agli appalti di Lavori Pubblici finanziati con fondi PNRR, attraverso il convenzionamento con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Parma, che comporta che la gestione della procedura di gara fino all'aggiudicazione, sia svolta dai preposti funzionari della Provincia quali RUP della fase della procedura di gara.

2.3.4. MAPPATURA DEI PROCESSI

Dopo aver completato la fase di valutazione di impatto del contesto interno si rinvia agli Allegati A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi e B - Analisi dei rischi per la mappatura dei processi (intesi come "sequenza di attività interrelate ed integrantesi che trasformano le risorse – input - in risultati – output - aventi destinatari un soggetto interno o esterno – utente) che nel rispetto delle indicazioni ANAC si è sviluppata attraverso le fasi di:

- identificazione: intesa come individuazione dell'insieme di processi che rappresenta tutta l'attività dell'Amministrazione;
- descrizione: intesa come scomposizione del singolo processo in fasi ed attività;
- rappresentazione: intesa come rappresentazione matriciale delle attività ricondotte ad un processo a sua volta ricondotto ad un'area di rischio.

Lo schema utilizzato per la mappatura riportata nell'allegato A alla presente sottosezione è stato il seguente:

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO - ATTIVITA'	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.
Il risultato della prima fase è **l'identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:
a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari del-le attività da essa svolte.
Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:
1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.
In sede di mappatura dei processi e definizione del catalogo dei rischi, è stata dedicata particolare attenzione all'Area dei Contratti Pubblici in considerazione del fatto che ANAC, come riportato nelle premesse del presene documento, ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 specificamente ai contratti pubblici allo scopo di "fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico" e che non sono state apportate modifiche a tale impostazione con l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022.
Per tale ragione, la mappatura dei processi afferenti l'area dei contratti pubblici è stata riformulata tenendo conto delle modifiche introdotte dal nuovo codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023 e delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022.
In materia di contratti pubblici, come riportato nelle Premesse della presente Sezione del PIAO 2025/2027 si valuterà l'eventuale necessità di apportare modifiche od integrazioni alla Sezione 2.3 a

seguito della recente approvazione ed entrata in vigore del decreto correttivo del codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. n. 209/2024.
Nel dettaglio, le modifiche apportate si sostanziano in una modifica dei criteri di mappatura dell'area dei contratti pubblici che ha portato l'ente alla individuazione e mappatura dei rischi con riferimenti ai macroprocessi in cui risultano articolate le procedure che disciplinano i contratti pubblici (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione) e nel conseguente aggiornamento degli eventi rischiosi riconducibili a ciascuna delle macroaree, inevitabilmente articolati sulla base dei predetti macroprocessi.
Per una compiuta lettura delle modifiche così approvate si rinvia agli Allegati, A, B, C e C.1 della presente sottosezione del PIAO.
Sempre con riferimento all'Area di rischio denominata "Contratti pubblici" rimane inoltre confermata rispetto al PIAO 2024/2026 (nonché al precedente PIAO 2023/2025) **per i contratti PNRR** la predisposizione di specifica **Check List**, per le peculiarità che tali contratti presentano rispetto agli appalti "ordinari" già oggetto di mappatura; la Check List è riportata nell'Allegato D.1 come di seguito meglio precisato. Ciò in quanto il PNRR risulterà vigente almeno fino all'esercizio 2026, al netto di eventuali proroghe dovendosi ritenere in assenza di queste ultime, comunque di derivazione comunitaria, che a decorrere dall'anno 2027 la materia afferente il PNRR dovrebbe essere cessata
Pare opportuno premettere riguardo i contratti PNRR/PNC, come anche indicato nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".
Ciò ha comportato che la materia dei contratti PNRR/PNC non ha subito sostanziali modifiche in sede di redazione della presente sezione del PIAO 2024/2026, che pertanto riprende sotto questo profilo quanto disciplinato nel precedente PIAO 2023/2025.
Una eccezione è rappresentata dall'applicazione di alcuni articoli del D.L. n. 76/2020 in materia di affidamenti sottosoglia, che ha cessato di trovare applicazione ai sensi dell'art. 13, comma 4, del D.L. n. 13/2023 a decorrere dal 1 luglio 2024; da tale data gli affidamenti sottosoglia anche in ambito PNRR sono disciplinati dalle norme del nuovo codice dei contrati pubblici – D.Lgs. n. 36/2023 smi.
Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.
La mappatura è delineata sulla falsariga dell'ultimo PTPCT elaborato da questo Comune prima dell'avvento e del suo assorbimento da parte del PIAO ai sensi delle norme che ne hanno previsto l'introduzione nell'attuale ordinamento pubblico; a tal fine il precedente RPCT aveva costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'Ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.
Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, nei precedenti PTPCT erano stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A), che viene riproposto, integrando tuttavia i processi afferenti l'area dei contratti pubblici attraverso un allegato specifico afferente i contratti finanziati con le risorse del PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza rubricato come Allegato D.1.
Pare opportuno precisare che tale documento (Allegato D.1) è stato mutuato da analogo documento predisposto dalla Provincia di Parma che, nell'ambito del ruolo alla stessa attribuito dalla LEGGE 7 aprile 2014, n. 56 Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni,

ha riunito un tavolo istituzionale dei Comune della Provincia per coordinare azioni in ambito di anticorruzione e proposto in particolare la Check List dei contratti PNRR, che questo Ente ha ritenuto opportuno adottare stante la particolare rilevanza che il PNRR riveste in quanto funzionale a garantire il rispetto delle condizioni e requisiti richiesti e in riferimento ai controlli previsti per la regolarità della sua attuazione.
Inoltre, questo Comune per le procedure di affidamento dei contratti finanziati con fondi PNRR in materia di Lavori Pubblici ha operato la scelta di convenzionarsi con la SUA della Provincia di Parma; la scelta pertanto di utilizzare la Check List predisposta dalla Provincia viene quindi effettuata anche in un'ottica di omogeneità di procedure, stante il ruolo di rilievo che la Provincia stessa svolge in materia di PNRR per questo Ente.
Si evidenzia inoltre che il PNA 2022 rammenta che, per assicurare la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei soggetti attuatori: l'obbligo di conservare e archiviare la documentazione del progetto, anche in formato elettronico; l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR. I documenti archiviati, utili alla verifica dell'attuazione, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, al fine di permettere lo svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione relativa ai progetti finanziati, non solo l'ANAC ma anche la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto all'accesso civico generalizzato. Infine, è previsto che Amministrazioni centrali e soggetti attuatori utilizzino il sistema Informativo "ReGiS", sviluppato dal MEF per il PNRR; uno strumento applicativo di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR. La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS" permette di rilevare per tempo eventuali criticità e di predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi.
Fanno eccezione al sistema di rendicontazione svolto attraverso il sistema "ReGiS" le misure PNRR in ambito digitale; infatti, la valutazione della attuazione degli adempimenti previsti dagli avvisi PNRR in ambito digitale avviene con il sistema di rendicontazione di tipo lump sum, fondato cioè sulla verifica degli obiettivi previsti dagli Avvisi PNRR relativi alle singole misure di riferimento.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso

2.3.5. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE RISCHI CORRUTTIVI

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio).
L'identificazione analisi e ponderazione del rischio è avvenuta nel rispetto delle indicazioni ANAC che non sono state modificate nel PNA 2022, nemmeno a seguito sia dell'aggiornamento 2023 sia – come già precisato – dell'Aggiornamento 2024 dedicato ai soli piccoli Comuni (Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti).
La valutazione del rischio si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio, in particolare:

Il primo passaggio "Identificazione del Rischio" è avvenuta avendo a riferimento le singole attività in

cui si articolano i processi ed ha coinvolto l'intera struttura dell'Ente ed è stata compiuta attraverso la mappatura condotta con il supporto dei Responsabili di Servizio / Elevata Qualificazione.
Non sono presenti segnalazioni di whistleblowers, per quanto a conoscenza alla data di approvazione del presente piano, né precedenti giudiziari.

Tale fase ha portato alla creazione di un **"Registro degli eventi rischiosi"** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.
Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato A della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.
Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.
Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il precedente RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'Ente responsabili delle strutture organizzative in cui lo stesso risulta articolato.
Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, l'analisi è stata svolta per singoli processi senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.
b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

- Le metodologie utilizzate sono le seguenti:
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Il documento contiene il **Catalogo dei rischi principali** ed è **riportato nella colonna "G" dell'Allegato A denominato "Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi"**. In tale colonna per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato. La valutazione del livello di rischio per ciascun evento individuato nel Catalogo dei rischi è contenuto nell'Allegato B "Analisi dei Rischi".

Il secondo passaggio "Analisi" ha permesso di effettuare una stima del livello di esposizione al rischio ed è stata condotta secondo le indicazioni del PNA spostando l'attenzione del dato quantitativo a quello qualitativo.
L'identificazione del rischio ha permesso appunto la formazione del registro degli eventi rischiosi e la relativa analisi contenuta come detto nell'Allegato B "Analisi dei Rischi" alla presente sottosezione.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato quindi necessario:
a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
b) individuare i criteri di valutazione;
c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo
Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.
Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.
L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione
Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.
L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili. Gli indicatori sono:
- **livello di interesse esterno**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.
I risultati dell'analisi sono stati infine riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi" (Allegato B)**.

La rilevazione di dati e informazioni
La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.
Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.
La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT., che come precisato ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC procedendo con la metodologia dell''autovalutazione" tenuto conto del fatto che i responsabili delle strutture organizzative sono funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio rispetto ai quali non sono stati rilevati nel tempo fenomeni corruttivi.
Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra **("Motivazione")** nelle suddette schede.
Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

Formulazione di un giudizio motivato
In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.
L'ANAC raccomanda quanto segue:
qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	**N**
Rischio molto basso	**B-**
Rischio basso	**B**
Rischio moderato	**M**
Rischio alto	**A**
Rischio molto alto	**A+**
Rischio altissimo	**A++**

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, applicando alla misurazione svolta la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B**. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nel suddetto allegato B.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Il terzo passaggio "Ponderazione" è alla base della successiva scelta delle azioni e delle priorità di intervento nella fase di pianificazione ed attuazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi.

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La misurazione e ponderazione del livello di esposizione è stata determinata e sinteticamente motivata nelle ultime due colonne prospetto allegato "Analisi dei Rischi".

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase nel Piano si è provveduto a:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO. PROGETTAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.6.1 Premessa.
In ordine alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ANAC nel PNA stabilisce che l'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).
Inoltre ANAC demanda ai RPCT, nell'individuare le misure, la verifica preliminare della presenza e adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Con "trattamento del rischio" si intende l'insieme dei correttivi organizzativi e procedurali adottati per contenere il rischio di manifestarsi di eventi corruttivi ed il relativo monitoraggio e riesame. Tale fase comprende l'individuazione, disciplina, monitoraggio e riesame di misure di contenimento distinte in:

- **misure generali**, in quanto destinate ad applicarsi in modo trasversale all'intera struttura amministrativa
- **misure specifiche**, in quanto destinate a fronteggiare rischi specifici, si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza

Le misure generali non sono associate a specifici processi ma si attagliano ad una generalità di fattispecie e sono finalizzate, di volta in volta, a garantire – imparzialità e competenza - del pubblico dipendente e sono classificabili come di seguito:
- misure per prevenire ipotesi di conflitto di interessi
- misure per prevenire ipotesi di violazione di standard etici di comportamento
- rotazione ordinaria
- rotazione straordinaria
- whistleblower
- formazione
- trasparenza
- pantouflage

Le misure speciali, al contrario, sono specifiche per determinati processi e determinati rischi e sono pertanto individuate, programmate e disciplinate negli Allegati C e C1 i cui contenuti vengono di seguito definiti.

2.3.6.2. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, sono individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.
Le misure sono indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C** e precisamente nella **colonna E** delle suddette schede.
Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".
Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola **"Area di rischio" (Allegato C1)**.
La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.
In questa fase, dopo l'individuazione delle misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C**) si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.
Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.**

2.3.7. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI

Premessa

Nel presente paragrafo della sezione 2.3 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE del PIAO viene effettuata l'analisi delle misure di prevenzione tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA e delle considerazioni riportate nel precedente paragrafo 2.3.6.

Individuazione delle Misure:

Le misure generali sono le seguenti:

A. Misure finalizzate all'accesso e permanenza nell'impiego comprendenti:
1. rotazione straordinaria;
2. trasferimento in caso di rinvio a giudizio;
3. licenziamento in caso di condanna;
4. rotazione ordinaria (misura non obbligatoria tenuto conto di quanto esplicitato nel relativo paragrafo)
5. monitoraggio dei tempi procedimentali;
6. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
7. commissioni di gara e di concorso;

B. Misure finalizzate a garantire l'imparzialità del dipendente comprendenti:
1. misure per prevenire ipotesi di conflitto di interessi;
2. misure per prevenire ipotesi di incompatibilità - inconferibilità;
3. pantouflage (incompatibilità successiva);
4. concentrazione delle funzioni e svolgimento degli incarichi extra istituzionali

C. Whistleblower
D. Formazione
E. Standard Etici di Comportamento (Patto di Integrità e Codice di Comportamento)
F. Trasparenza

A. MISURE GENERALI FINALIZZATE ACCESSO E PERMANENZA AGLI IMPIEGHI

Le "misure generali comprendono:

La rotazione straordinaria; il trasferimento in caso di rinvio a giudizio; il licenziamento in caso di condanna.

La normativa di seguito elencata – così come approfondita nella deliberazione dell'Autorità n. 215/2019 – prevede il trasferimento del dipendente (indipendentemente dalla qualifica rivestita) in caso di rinvio a giudizio (prima fattispecie) ovvero in caso di avvio di procedimenti penali nonché di sottoposizione a procedimenti disciplinari o di responsabilità erariale (seconda fattispecie – rotazione straordinaria):

- legge 27 marzo 2001 n. 97: trasferimento – aspettativa – licenziamento
- art. 16 comma l-quater del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165: rotazione straordinaria

Dette fattispecie hanno tra loro profondi elementi di connessione riassumibili in questa sede nel rapporto di antecedenza – successione come di seguito illustrato.

A.1 La rotazione straordinaria è obbligatoria quanto ad attivazione del procedimento, ma facoltativa quanto ad adozione del provvedimento di trasferimento. Tale misura "anticipa" l'ipotesi di trasferimento obbligatorio in caso di rinvio a giudizio. La rotazione straordinaria ai soli casi di fattispecie dolose.

L'atipicità della nozione di "condotta corruttiva" pone il problema del presupposto di attivazione della procedura. Il Codice di Comportamento del Comune di Noceto prevede, in ogni caso, l'obbligo del dipendente di segnalare l'avvio di procedimenti penali a proprio carico, se derivanti da ragioni d'ufficio.

A.2 Trasferimento nei casi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli artt. 314, 1° comma, 317, 318, 319, 319-ter e 319-quater del codice penale, l'Amministrazione deve, entro 30 gg. dalla ricezione della comunicazione del rinvio a giudizio:

- sospendere il dipendente dal servizio, in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente
- trasferirlo ad un Ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento e mansioni, a quelle svolte in precedenza.

La rotazione straordinaria è attuata nei soli casi di fattispecie dolose.

Nell'adozione della misura in oggetto l'Amministrazione non esercita alcun tipo di discrezionalità peraltro la misura si atteggia in modo diverso a seconda che il dipendente rivesta qualifica di dirigente – di Elevata Qualificazione – ovvero di appartenente al comparto.

Nei termini di cui alla normativa vigente, viene avviato contestualmente il procedimento disciplinare che, in ragione delle circostanze di fatto, può essere sospeso in attesa della pronuncia del giudice penale.

Qualora sia ritenuta possibile la permanenza, il RPCT d'intesa con il Responsabile del Servizio Risorse Umane oppure, se quest'ultimo fosse coinvolto, con il Responsabile del Servizio Affari Generali propone se procedere con:

- il trasferimento del dipendente all'interno dello stesso Servizio, con attribuzione di funzioni e mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza, nell'ambito comunque dell'equivalenza delle mansioni, valutando la contestuale revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione
- il trasferimento del dipendente presso altro Servizio, con attribuzione di funzioni e mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza, nell'ambito comunque dell'equivalenza delle mansioni valutando la contestuale revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione.

In tutti i casi in cui non sia possibile il trasferimento dovrà essere attivato il ricorso all'aspettativa retribuita.
L'atto di collocamento in aspettativa o disponibilità è adottato dal Responsabile interessato d'intesa con il Responsabile del Servizio Personale e dal RPCT, previo confronto con i ruoli competenti sulla base della qualifica rivestita dall'interessato, come sopra individuati.

I provvedimenti succitati perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva.

In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'Amministrazione sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

Gli interventi sul rapporto di lavoro sono connessi a fattispecie circoscritte nel numero quando l'intervento è richiesto in fasi preliminari del procedimento penale (avvio indagini – rinvio a giudizio) che progressivamente aumentano nelle fasi successive della condanna non definitiva e definitiva.

Rimozione della misura
In ogni caso i provvedimenti adottati in attuazione della misura hanno carattere preventivo e non sanzionatorio. Fa naturalmente eccezione il licenziamento disposto in alcune fattispecie di condanna definitiva e previo esperimento del procedimento disciplinare di cui è evidente il connotato sanzionatorio.

A.3 <u>Il licenziamento a seguito di condanna definitiva</u> è disposto nei modi e forme definiti per il procedimento disciplinare:

SEGNALAZIONE UPD	AVVIO PROCEDIMENTO	DECISIONE	CONTROLLO ESECUZIONE

Responsabile di Servizio Tempestiva ed indirizzata a Ufficio Personale e RPCT	UPD Entro 30 gg. dalla comunicazione	UPD Entro 120 gg. dall'avvio	RPCT Cadenza annuale

L'adozione delle suddette misure, così come la rimozione, richiede una preliminare delibera di indirizzo dell'organo di governo dell'ente, stante la ristretta dotazione organica del Comune e la ricaduta che tali misure straordinarie comporterebbero per l'organizzazione del Comune di Noceto.

In ogni caso i provvedimenti adottati in attuazione della misura hanno carattere preventivo e non sanzionatorio. Fa naturalmente eccezione il licenziamento disposto in alcune fattispecie di condanna definitiva e previo esperimento del procedimento disciplinare di cui è evidente il connotato sanzionatorio.

A.4 Rotazione Ordinaria degli Incarichi

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio dell'instaurazione di relazioni professionali improprie tra un dipendente pubblico da tempo impiegato in un determinato ambito ed i partners dell'Amministrazione in esso operanti ma in pari tempo (inutile negarlo) genera forti diseconomie, produce immancabilmente arresti e ritardi essi stessi rientranti nella nozione di corruzione adottata da ANAC e qui pienamente condivisa.

Il Comune di Noceto conta ad oggi 6 Responsabili di Servizio / Elevata Qualificazione; una rotazione ordinaria ulteriore rispetto a quella di per se stessa generantesi per gli ordinari avvicendamenti del personale non pare utile e, soprattutto in un'ottica di sostenibilità delle misure, appare addirittura dannosa.

Il Comune di Noceto infatti nel corso dell'anno 2021 ha ridotto a 6 il numero dei Responsabili di Servizio effettuando inoltre una modifica al funzionigramma.

Inoltre l'Ente ha sostituito parte del personale dipendente per normale avvicendamento (assunzioni e cessazioni), nonché operato alcuni spostamenti – comunque organici nel tempo – di personale tra uffici e/o tra Servizi.

Stante l'organico ridotto (meno di 60 dipendenti, compreso personale esterno – operai ed educatrici nido d'infanzia – e Responsabili di Servizio), la dotazione organica del Comune di Noceto non può sopportare la rotazione ordinaria del personale al di fuori del normale avvicendamento come sopra descritto, senza creare enorme disservizio ala macchina comunale e conseguentemente ai servizi erogati e agli utenti.

Alla luce di dette osservazioni non si ritiene necessario attivare un piano specifico di rotazione ordinaria ricorrendo eventualmente a misure alternative quali la segregazione di funzioni.

Nè tuttavia, pare possibile implementare quale misura alternativa alla rotazione ordinaria, non attuabile presso il Comune di Noceto per le ragioni anzi esposte, le misure alternative alla rotazione ordinaria stabilite – seppur per i Comuni piu' piccoli - nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 in quanto l'organico ridotto e le molteplici competenze richieste non consentono di assegnare alle medesime funzioni o uffici piu' dipendenti.

Tuttavia, con il presente documento vengono fornite indicazioni affinché i Responsabili di Servizio compatibilmente con le risorse umane assegnate, valutino se sussistono i presupposti anche in modo saltuario per dare attuazione ad una o più delle misure alternative alla rotazione ordinaria declinate nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 con particolare riferimento agli indicatori individuati nella Condivisione delle fasi procedimentali e nella Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio.

In sede di monitoraggio della presente sezione del PIAO, il RPCT relazionerà sotto questo profilo specificando se tali misure siano risultate applicabili o meno, sentiti al riguardo i Responsabili di Servizio.
Sulla scorta dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 vengono introdotte le seguenti ulteriori misure generali a decorrere dall'approvazione del PIAO 2025/2027:

A.5 Monitoraggio dei tempi procedimentali
Il monitoraggio dei tempi procedimentali costituisce uno degli indicatori previsti nel SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL PERSONALE approvato con delibera di Giunta Comunale n. 88 del 4/6/2020, modificativa della DGC n. 67 del 22/3/2018.
Tale documento sottopone infatti alla valutazione del Nucleo di Valutazione la verifica del rispetto dei tempi procedimentali da parte degli incaricati di Elevata Qualificazione e per il loro tramite degli Uffici Comunali.
Infatti l'art. 3.1.4. "La valutazione del comportamento" stabilisce appunto che con riguardo alla valutazione del comportamento, sono individuati tra i diversi criteri, alla lett. g) il rispetto dei termini, inteso come la capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui l'incaricato di E.Q. è preposto, nel rispetto dei termini formalmente previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990, n. 241.
Il monotoraggio prevede un aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali, al fine di dare corretta attuazione al Regolamento sopra citato.
Come anche previsto nel documento denominato CANVAS allegato al presente PIAO, è prevista una misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente.

A.**6 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**
La presente misura, riguardante la figura del RASA che per il Comune di Noceto è individuato nel Vice Segretario, consiste nella verifica annuale dei dati inseriti in AUSA – Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti tenuta da ANAC e presso la quale corre l'obbligo per tutte le Stazioni Appaltanti di mantenere aggiornati nel tempo i dati afferenti l'ambito dei contratti pubblici riferendolo alla struttura organizzativa di ciascun Ente.
Tale strumento ha assunto maggior rilievo a seguito dell'attuazione, per effetto del nuovo codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. n. 36/2023 smi, della Qualificazione delle Stazioni Appaltanti.

A.7 Commissioni di gara e di concorso
La presente misura, come anche previsto nel PNA, si sostanzia nella acquisizione per ogni procedura concorsuale o di selezione pubblica avviate dal Comune di Noceto di una dichiarazione rilasciata all'atto del conferimento dell'incarico da ciascuno dei componenti la Commissione di Concorso, compreso il Segretario della Commissione, attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 rubricato Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (che stabilisce che "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi…) e del Regolamento dei Concorsi contenuto all'interno del Regolamento Comunale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con DGC n. 33 del 16 Febbraio 2012 e successive modifiche (DGC 109/2017 e DGC 189/2017).
La verifica della presentazione della dichiarazione sostitutiva nonché di quanto dichiarato compete al Servizio Risorse Umane che provvede attraverso l'Ufficio Personale, competente in materia di assunzione di personale conformemente alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale che costituisce sezione del presente PIAO, oltre che un allegato al bilancio previsionale.

B. MISURE FINALIZZATE A GARANTIRE L'IMPARZIALITÀ DEL DIPENDENTE

La gestione dei conflitti di interesse comprende una serie di istituti che hanno in comune la finalità anticipatoria e preventiva rispetto al manifestarsi di fenomeni corruttivi.

Nella sua accezione più ampia ed ormai consolidata, il conflitto di interessi comprende sia il conflitto reale che quello potenziale e coinvolge fattispecie non sempre prevedibili ex ante e può riguardare un singolo provvedimento come situazioni più generali e strutturali.

L'azione preventiva del presente Piano coinvolge i seguenti istituti:

- astensione del dipendente in situazione di conflitto di interesse e verifica dell'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- divieto di Pantouflage – art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001;
- autorizzazione a svolgere incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione – art. 7, comma 6 e art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Le disposizioni in materia di PNRR e le circolari esplicative (in particolare la circolare MEF 30/2022) impongono di potenziare questa misura nell'ambito delle attività di attuazione del Piano.

La presente sezione pertanto oltre a confermare ed adeguare (sulla scorta del risultato dei monitoraggi) quelle già in essere prevede ulteriori misure speciali a presidio dell'imparzialità del dipendente che è direttamente impegnato nell'attuazione del PNRR.

B.1 Conflitto di interessi e cause di incompatibilità ed inconferibilità

L'inconferibilità può derivare sia da circostanze in sé lecite, quale la precedente assunzione di incarichi politici e di vertice, sia da precedenti di carattere penale.

L'incompatibilità discende dal ruolo rivestito dal soggetto e si traduce nell'obbligo di optare tra l'incarico in essere e quello "conferendo".

Si riporta di seguito la **Tabella Sinottica** contenuta nella delibera di Aggiornamento 2024 del PNA 2022 a supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità; tale tabella sinottica riporta gli specifici divieti previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, tra cui rientra questo Comune, per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali (per il Comune di Noceto, titolari di incarico di Elevata Qualificazione, non essendo prevista presso questo Ente la dirigenza).

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del li del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in c precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero a in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarich in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque re Comune che conferisce l'incarico.

Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo Comune.

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'obbligo di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità: il tema è inserito in più norme e, in particolare del D.P.R. 62/2013 e art. 6 bis della Legge 241/1990 per quanto riguarda l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi "potenziale o percepito" è disciplinato all'art. 42 del Codice Contratti ed è circoscritto all'area di rischio "contratti pubblici" e si realizza quanto l'interesse "reale ed esistente" del dipendente, pur in concreto non in antitesi, può "potenzialmente" arrivare a confliggere in futuro (potenziale) o comunque generare nei terzi la "convinzione" di conflitto. Non è dunque necessario un conflitto concreto ed attuale ma è sufficiente un conflitto potenziale o percepito (per es. casi di estrema tenuità dei valori in campo).

La presenza del conflitto di interesse genera due distinti obblighi:

- **Obbligo di segnalazione al Responsabile di Servizio e per questi ultimi al Segretario Generale;**
- **L'obbligo di astensione**

Le misure adottate introdotte per contrastare/prevenire il rischio sono le medesime e sono gestite e trattate congiuntamente.
La disciplina del conflitto di interessi è regolata dal NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NOCETO, approvato con atto di Giunta Comunale n. 26 del 06/03/2025 in sostituzione del previgente Codice di Comportamento approvato con DGC n. 49 del 18/03/2021, aggiornato al DPR n. 13.06.2023, n. 81 modificativo del DPR 16 aprile 2013, n. 62.
Si rinvia alla lett. E1. del presente paragrafo del PIAO per una puntuale descrizione della misura del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Noceto approvato dall'organo esecutivo di questo Ente.
L'Amministrazione procede con analoga strategia in attuazione dell'art. 16 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023 smi, estendendo il controllo al conflitto di interessi potenziale, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.
Tale norma al comma 4 stabilisce infatti che Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinchè gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

In tale contesto (contratti pubblici), in applicazione proprio di quanto stabilito al comma 4 dell'art. 16, si prevede che l'accertamento delle condizioni ostative (conflitto di interessi) avvenga mediante acquisizione di una specifica dichiarazione (DSAN) di insussistenza delle condizioni stesse, resa dall'interessato (Responsabile di Servizio, RUP se diverso dal Responsabile del Servizio ed eventuali componenti della Commissione di gara, se nominata) all'atto del conferimento dell'incarico.
Per le procedure semplificate quali gli affidamenti diretti, detta dichiarazione può anche essere inserita nel corpo del provvedimento e segnatamente nella parte dispositiva.

L'attuazione delle misure inerenti la presenza di conflitto di interesse al momento del conferimento è posta in capo per i dipendenti assegnati al rispettivo Responsabile di Servizio e per questi ultimi, al Segretario Generale.

L'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza del conflitto di interessi – anche potenziale o percepito - è anche previsto nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Noceto di cui si tratterà alla lettera E.1 del presente paragrafo.

Qualora si rilevi la non veridicità della dichiarazione il RPCT procede come di seguito (deliberazione ANAC n. 833/2016):

CONTESTAZIONE PRESENZA CAUSA INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ	**DICHIARAZIONE DECADENZA PER INCONFERIBILITÀ**	**INTIMAZIONE AD OPTARE ENTRO 15 GG. PER INCOMPATIBILITÀ**	**ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI NULLITÀ O DECADENZA**	**ACCERTAMENTO DOLO SOGGETTO CONFERENTE ED ADOZIONE SANZIONE**
RPCT tempestivo	RPCT – 30 gg.	RPCT – 30 gg.	RPCT – 30 gg.	RPCT – 30 gg.

Si rammenta che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

B.2 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – PANTOUFLAGE
L'art. 53, comma 16- ter del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di questo Ente, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune compiuta attraverso i medesimi poteri (pantouflage) con l'intento di evitare che il dipendente che cessa dall'incarico pubblico possa essere distolto dalla cura dell'interesse pubblico nella prospettiva di poter avere in futuro rapporti di lavoro con i destinatari della sua attività.

L'art. 21 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

La materia è stata approfondita in numerosi interventi e sintetizzata ulteriormente nel PNA 2022 cui si rinvia per la descrizione dell'istituto e delle criticità ad esso associate.

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, ha stabilito la competenza in merito alla vigilanza, all'accertamento e alla sanzione della fattispecie di pantouflage di ANAC la quale ha il compito anche di dichiarare nulli i contratti sottoscritti dalle parti, rimane peraltro fermo l'obbligo di introdurre misure di prevenzione che, sulla scorta delle indicazioni di ANAC sono identificate come di seguito:

1. nei documenti di gara (in coerenza con il bando tipo) per l'affidamento dei contratti pubblici è inserita la clausola recante l'obbligo di rendere specifica dichiarazione di rispetto dell'art. 53, comma 16- ter del D. Lgs. n. 165/2001;
2. nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incarico cessato dal servizio;
3. sottoscrizione da parte dei dipendenti cessati, di livello dirigenziale e cat. D, di un modello di dichiarazione di conoscenza del divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Noceto, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri.

Inoltre, anche il Legislatore ha attribuito ad ANAC diverse competenze in materia di pantouflage: a) emanazione di pareri ai sensi dell'art. 1, co. 2, lettera e), della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i; b) esercizio di un potere regolatorio ricavabile da una interpretazione sistematica delle norme di cui alla legge 190/2012 e che consiste nella formulazione di indirizzi in materia anche mediante apposite Linee guida.
Proprio in materia di pantouflage e sulla scorta delle competenze attribuite all'Autorità, ANAC sulla scorta di quanto sopra esposto ha approvato sia LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 con delibera 493 del 25 settembre 2024, sia il Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 con delibera Delibera n. 493 bis del 25 settembre 2024.
Attraverso le Linee Guida, cui si rinvia, come già anticipato nel citato PNA 2022, ANAC ha ritenuto di svolgere un'ulteriore riflessione sul divieto in argomento, con l'intento di fornire indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di pantouflage non esaminati nel medesimo PNA. Ciò allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage. Le Linee guida sono dunque da intendersi come integrative di quanto indicato nel PNA 2022.

B.3 Concentrazione delle funzioni e svolgimento degli incarichi extra istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Servizio di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. La scelta di evitare la suddetta concentrazione di poteri, rimane tuttavia condizionata dal numero assai ridotto delle posizioni dirigenziali.

Si è già riferito in particolare sulla concentrazione in capo ad un'unica figura del ruolo di RPCT e Responsabile del Servizio Affari Generali, nonché delle misure specifiche di contenimento del rischio corruttivo:

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, è disciplinato dall'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'assunzione di detti incarichi extra lavorativi e svolti fuori orario di servizio da parte del dirigente o del funzionario se, per un verso è strumento di incentivazione del dipendente ed occasione di professionalizzazione, per altro verso, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, soprattutto nel caso in cui il conferimento sia disposto a soggetti privati.

Il Comune di Noceto pertanto nel dettare la disciplina relativa ai criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali ha disciplinato nel Regolamento di organizzazione il seguente iter che precede il rilascio dell'autorizzazione e che viene rappresentato nella seguente tabella:

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	**NULLA OSTA**	**RILASCIO/DINIEGO AUTORIZZAZIONE**	**ADEMPIMENTI DI COMPETENZA**
Dipendente	Resp. Servizio/Segretario Generale	Giunta Comunale	Ufficio Personale

In sede di autorizzazione si valutano tutti i profili di conflitto d'interesse, anche quelli potenziali.

C. WHISTLEBLOWING

La tutela espressa della figura del whistleblower, introdotta nell'ordinamento dalla L. n. 190/2012, delineata all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, risulta ora disciplinata attraverso il Decreto Legislativo 10 Marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblowers all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro "che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione".

In tema di whistleblowing, il nostro ordinamento aveva già previsto alcune norme nel d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

Con il citato decreto legislativo approvato si abrogano le disposizioni anzidette, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

Anac, al riguardo, ha approvato con delibera n. 311/2023 apposite "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnala-zioni esterne".

Whistleblowing è l'attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere le segnalazioni di condotte illecite di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro o di collaborazione (riguarda infatti non solo i dipendenti dell'Ente ma anche i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente).

Elemento centrale della disciplina è quello di:

1. garantire riservatezza del segnalante (e degli altri soggetti coinvolti);
2. garantire tutela contro eventuali misure ritorsive

Il nuovo decreto prevede una lista di soggetti giuridici, sia del settore pubblico che del settore privato a cui si applica la normativa.

I canali di segnalazione che il decreto legislativo prevede sono tre:

- Segnalazioni interne;
- Segnalazioni esterne;
- Divulgazioni pubbliche.

Sul piano soggettivo, garantite della tutela sono le persone fisiche che operano nel contesto lavorativo del settore pubblico o privato in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie specificate quali volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto. La tutela delle persone segnalanti si applica anche quan-do il rapporto di lavoro non è stato costituito, durante il periodo di prova o dopo lo scioglimento del rap-porto stesso.

Le segnalazioni interne. Le modalità di presentazione delle segnalazioni interne sono volte a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.
Inoltre il decreto legislativo stabilisce che "i Comuni diversi dai Capoluoghi di Provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione" (anche nell'ambito delle Unioni di Comuni e delle altre forme associative) e che "i soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione la gestione del canale di segnalazione interna".

Le segnalazioni esterne. L'articolo 6 del Decreto legislativo stabilisce le condizioni per effettuare le se-gnalazioni esterne, mentre l'articolo 7 indica l'ANAC quale autorità competente per tali segnalazioni, an-che per il settore privato, e prevede le modalità di presentazione delle segnalazioni, attraverso canali idonei a garantire la riservatezza.

Obbligo di riservatezza e misure di protezione. Il decreto legislativo prevede norme specifiche in tema di riservatezza dell'identità delle persone che effettuano segnalazioni e misure di protezione, prevedendo il divieto di ritorsione e individuando misure di sostegno in favore della persona segnalante.

Il Comune di noceto ha implementato sul proprio sito, all'interno del portale AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – altri contenuti – Prevenzione della corruzione, le piattaforme di segnalazione di illeciti o di irregolarità:
- mediante **canale interno**, tramite attivazione di piattaforma software per le segnalazioni al RPCT da par-te del personale dipendente del Comune di Noceto tenendo conto della disciplina introdotta appunto con il D.Lgs. n. 34/2023
- mediante **canale esterno**, tramite link al portale ANAC di segnalazione degli illeciti ad ANAC.

Si è reso pertanto necessario recepire quanto stabilito da tali disposizioni, provvedendo per la parte di propria competenza (segnalazioni interne) alla redazione del documento di informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 in cui viene disciplinato il trattamento dei dati personali dei soggetti che segnalano illeciti anche ai fini della protezione dei dati del whistleblower, ai sensi dell'art. 13, comma 6 del D.Lgs. n. 24/2023.

D. FORMAZIONE

La formazione dedicata alla sensibilizzazione del personale ai temi dell'etica pubblica e della legalità è misura generale di prevenzione e deve essere intesa non come avulsa ma al contrario come integrata con la generale attività di formazione dell'Ente.

Non sfugge certamente che la formazione e la competenza tecnica del personale sono elementi essenziali per prevenire rischi corruttivi soprattutto nella accezione ampia del termine utilizzata nei sistemi di prevenzione della corruzione.

Il Comune – nell'ambito del generale programma di formazione del personale - organizza un Programma di formazione permanente destinato a tutto il personale ed incentrato sui temi della legalità e della prevenzione della corruzione negli ambiti di attività facenti capo ai vari uffici comunali e ai ruoli svolti all'interno della macrostruttura in cui è organizzato questo Ente.

Il piano di formazione è sviluppato nella Sezione 3 – Capitale Umano ed Organizzazione del presente PIAO.

E1. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice integrativo di Comportamento del Comune di Noceto è adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
La prima versione del Codice integrativo di Comportamento dei dipendenti del Comune di Noceto è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n 228 del 27/12/2013, successivamente aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n 49 del 18/03/2021, a seguito delle nuove linee guida di ANAC adottate con deliberazione n. 177/2020.
Da ultimo, con atto di Giunta Comunale n. 26 del 06/03/2025 è stato approvato il NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NOCETO in sostituzione del previgente Codice di Comportamento, aggiornato al DPR n. 13.06.2023, n. 81 modificativo del DPR 16 aprile 2013, n. 62.

Nell'aggiornamento del Codice precedente a quello approvato con DGC n. 26/2025 si erano già voluto introdurre ulteriori e specifiche regole in un'ottica di rafforzamento del contrasto al fenomeno della corruzione e di una maggiore aderenza alla normativa in tema di trasparenza e privacy.
Ora le seguenti disposizioni introdotte con il precedente Codice di Comportamento sono state confermate e meglio definite in sede di redazione del nuovo codice di Comportamento, con il quale è stata anche introdotta una disciplina relativa alla condotta che devono tenere i dipendenti del Comune di Noceto anche al di fuori dell'ambiente di lavoro, nel caso di utilizzo dei cd. Social Network, argomento introdotto dal DPR 81/2023 modificativo del DPR 62/2013:

- l'accertamento della violazione del Codice incide negativamente sulla valutazione della performance a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati;
- i dipendenti interessati da procedimenti penali per reati contro la P.A. hanno l'obbligo di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti all'Amministrazione;
- i dipendenti hanno il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni, già presentate, di insussistenza di conflitto di interesse;
- i titolari di incarichi dirigenziali hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità e di inconferibilità dell'incarico. E' posta in capo ai titolari di incarichi dirigenziali, per l'ambito della propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, la vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel Codice. I titolari di incarichi dirigenziali favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di

integrità e trasparenza;

- i doveri di comportamento si estendono a consulenti, collaboratori, fornitori di beni, lavori e servizi attraverso la previsione di una apposita sezione;
- è prevista una disposizione specifica per la prestazione lavorativa resa con modalità di lavoro agile (Smart working).

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito Internet istituzionale. Il Codice vigente e tutte le versioni precedenti sono altresì reperibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, Sezione Atti Generali – Sottosezione Codice Disciplinare e Codice di Condotta.

E2. PATTO DI INTEGRITA'

In attuazione di quanto previsto dalla L. 190/2012, viene approvato quale Allegato "E" alla presente sottosezione il Patto di Integrità in materia di contratti pubblici.

Il patto:

- prevede la formale obbligazione del Comune di Noceto e dei concorrenti e aggiudicatari di improntare i rispettivi comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza con conseguente irrogazione, in caso di violazioni, di sanzioni di varia natura a seconda che le predette violazioni siano poste in essere dai dipendenti dell'Amministrazione giudicatrice o dagli operatori economicità; esso diviene parte integrante dei contratti stipulati da questo Ente;
- rappresenta una misura specifica ulteriore preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive, nel delicato settore dei contratti la cui accettazione costituisce condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento.

Il predetto patto di integrità si applica alle procedure di affidamento e prevede che l'accettazione dello stesso da parte degli operatori economici avvenga in occasione della partecipazione degli operatori alle predette procedure.

G. PROTOCOLLO DI LEGALITA'

In data 11.07.2016 Prefettura di Parma, Stazioni Appaltanti della Provincia, OO.SS. dei lavoratori ed Associazioni di categoria degli imprenditori della provincia hanno sottoscritto il documento de-nominato "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in appalti, concessioni, forniture e servizi nel settore dei lavori pubblici nella Provincia di Parma" che ha aggiornato l'analogo documento firmato il 20.05.2011.

2.3.8. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE SPECIALI

Le misure speciali ulteriori non hanno carattere di obbligatorietà e non si estendono all'intera azione amministrativa.

Al contrario sono strutturate con riferimento a singoli processi e sono poste a presidio di specifiche attività con l'obiettivo di prevenire il rischio di realizzazione ovvero di ridurre le probabilità di verificazione.

Ciò premesso giova però ribadire che le misure speciali non si distinguono necessariamente da quelle generali per forma e natura.

Nella presente sezione del PIAO le misure speciali ulteriori, che sono state interamente confermate rispetto alle precedenti versioni del PIAO, sono classificabili come di seguito:

1. **misure speciali nella forma di DSAN**: Il Comune di Noceto ha inteso estendere tali dichiarazioni al fine di adeguarsi alle indicazioni contenute nella circolare MEF 32/2022 relativa al monitoraggio e controllo del PNRR. La misura è utilizzata con riferimento all'area di rischio "contratti pubblici";

2. **misure speciali di regolamentazione (Regolamento affidamenti sotto soglia comunitaria)**: Il Comune ha scelto di impiegare questo strumento con riferimento all'area di rischio contratti pubblici al fine di indirizzare in via preventiva l'azione senza però imporre adempimenti ulteriori di tipo amministrativo fatta eccezione per le misure di trasparenza ulteriori; a seguito dell'entrata in vi-gore in data 1 aprile 2023 del nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con DLgs n. 36/2023 e della conseguente riforma della materia, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 29/02/2024 è stato approvato apposito Regolamento comunale per l'affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria, che reca la disciplina di tutte le fasi relative alle procedure sottosoglia, al fine di fornire agli uffici comunali linee guida univoche da segui-re nell'ambito di tali tipologie di procedure – che per questo Ente rappresentano la maggioranza delle procedure di affidamento dei contratti pubblici - che presentano anche aspetti di discrezionalità maggiori rispetto alle procedure che regolano gli appalti sopra soglia comunitaria.

3. **misure speciali di monitoraggio nella forma di check list**: la misura è introdotta con il presente piano ed attiene, per ora, alle procedure condotte in ambito PNRR. La finalità della misura è principalmente quella di presidiare quei profili c.d. corruttivi che non attengono a condotte dolose e che si sostanziano in errori od omissioni nella corretta acquisizione e conservazione della documentazione necessaria alla rendicontazione ed al conseguente ottenimento effettivo dei finanziamenti concessi.

2.3.9. TRASPARENZA

2.3.9.1 Premessa. Il quadro normativo che disciplina la materia della trasparenza ha trovato un momento di complessivo riassetto con il D.Lgs. 13 marzo 2013 n. 33 nel testo radicalmente rivisto dal D. lgs. 97/2016 e dalla deliberazione ANAC 1310/2016.
L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha il compito di definire modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente.

Dopo che il PNA 2022 ha riscritto nell'Allegato 9 la SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI di Amministrazione Trasparente, con l'aggiornamento 2023 al predetto PNA tale sottosezione è stata nuovamente modificata allo scopo di adeguarla a decorrere dal 1 gennaio 2024 alla fattispecie della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici introdotta dal nuovo codice e attuata da ANAC con proprie delibere e segnatamente con la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata con delibera n. 601 del 19/12/2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e il relativo Allegato 1.
Con riferimento alle suddette procedure di affidamento dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, ANAC aveva fornito con l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 puntuali

indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.
Il Comune di Noceto ha pertanto provveduto all'adeguamento della predetta sotto sezione ai contenuti dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, come si evince nel documento **"Allegato D - Misure di trasparenza"** della presente sottosezione del PIAO.

Si deve inoltre rilevare che **ANAC** nell'esercizio delle proprie competenze **con propria delibera n. 495 del 25 settembre 2024** ha:
a) approvato e pubblicato TRE schemi di pubblicazione di aggiornamento di alcune sezioni di Amministrazione Trasparente;
b) pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi;
c) emanato le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.
I TRE nuovi schemi di pubblicazione riguardano – immediatamente – gli adempimenti per soddisfare gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:
- Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;
- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

L'ANAC, con la stessa delibera, "concede" alle amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparente rispetto ai nuovi schemi, precisando altresì che durante tale periodo le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi.
I dodici mesi per adeguarsi, scadono a ottobre del 2025. Entro il termine fissato questo Ente procederà all'adeguamento prescritto da ANAC.

L'Ente inoltre attua costantemente una verifica generale della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE allo scopo di garantirne la corrispondenza alla normativa vigente apportando ove necessario i dovuti interventi correttivi.

La trasparenza è strumento multiforme di conoscenza accesso e partecipazione ed è inoltre uno strumento fondamentale dell'azione di prevenzione della corruzione.

L'attuazione della trasparenza viene assicurata attraverso due strumenti:
- **Accesso** – Il diritto di accesso secondo la disciplina contenuta nella Legge n. 241/1990 e nel D.Lgs. n. 33/2013
- **Pubblicazione** – Gli obblighi di pubblicazione

Quanto al secondo profilo il RPCT si occupa del monitoraggio periodico degli adempimenti in materia di trasparenza concentrato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Nel complesso, per la corretta gestione della trasparenza e della sezione "Amministrazione Trasparente", i Titolari di Elevata Qualificazione con il coordinamento del RPCT, necessario per supportare gli Uffici in un ambito non sempre di semplice gestione, garantiscono:
- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano
- la gestione dell'accesso civico
- il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati).

Allo scopo di garantire la correttezza dell'azione amministrativa e di garantire al cittadino il pieno

accesso alle informazioni.

L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza infatti deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, che di seguito si riportano:

- adeguatezza
- pertinenza
- limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (c.d. "minimizzazione dei dati")
- correttezza e aggiornamento dei dati.

Il Responsabile per la Anticorruzione e Trasparenza sovrintende al sistema e ne verifica il corretto funzionamento.

L'azione di armonizzazione della trasparenza con la riservatezza e protezione dei dati comporta un delicato lavoro di analisi caso per caso, finalizzato ad adottare tutte le misure di volta in volta necessarie per omettere di diffondere, cancellare o rettificare tempestivamente i dati eccessivi o inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

2.3.9.2 Il Sistema Della Trasparenza

Il RPCT assume compiti:

- di coordinamento interno delle attività in capo ai singoli Servizi per le materie attribuite e riferite nell'ambito della trasparenza
- di stimolo e supporto informativo interno in materia di trasparenza ed integrità
- di controllo dell'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di trasparenza contemplati dal D. Lgs. n. 33/2013
- di verifica della regolarità e dell'attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile ha inoltre il potere:

- di segnalazione alle Autorità competenti (OIV, ANAC, UPD) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie
- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopraindicati alle Autorità indicate al punto precedente (anche per le iniziative disciplinari) nonché all'Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili.

Con riguardo al citato il problema della contemporanea assegnazione al medesimo funzionario del ruolo di RPCT, soccorre una sorta di "condivisione" (in realtà anche nel caso in cui l'incarico di RPCT venga svolto dal Segretario Generale).
Infatti i Funzionari Titolari di Elevata Qualificazione sono tutti designati quali responsabili del processo di realizzazione delle iniziative attinenti alla raccolta e trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Il principio è quindi quello per cui chi detiene e governa il dato "rilevante" ai fini del presente Piano è responsabile dell'intero processo che va dalla raccolta delle informazioni, all'aggiornamento continuo ed alla trasmissione per la successiva pubblicazione. Il RPCT e gli uffici addetti al controllo dunque sono a loro volta passibili di immediata verifica e riscontro delle attestazioni rese.

L'Organo di Valutazione svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercitando un'attività d'impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

2.3.9.3 ACCESSO AGLI ATTI

Accesso Documentale e Accesso Civico

La materia dell'accesso (accesso documentale ex l. 8 agosto 1990 n. 241 – accesso civico semplice ed accesso generalizzato ex d.lgs. 13 marzo 2013 n. 33) è disciplinato nel "Regolamento comunale sul diritto di accesso" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 24/07/2017.
Il citato regolamento è reperibile in amministrazione Trasparente - sezione "Accesso Civico" e nella stessa è reperibile il modello per effettuare le richieste.
Nella medesima sezione è pubblicato il Registro dell'accesso agli atti, in conformità a quanto previsto dal Dipartimento della Funzione Pubblica con proprie circolari in materia; tale Registro si compila in automatico acquisendo i dati relativi a richieste di accesso ed esito del procedimento – opportunamente anonimizzati – attraverso il sistema di protocollo informatico adottato da questo Comune.
Il titolare del potere sostitutivo cui rivolgersi in caso di inerzia è il Segretario Generale.

2.3.9.4 PUBBLICAZIONE DATI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Obblighi e Tempi di Pubblicazione

La materia non ha subito nel 2024 significative innovazioni, eccezion fatta per la Sezione "BANDI DI GARA" che è stata oggetto di revisione in sede di approvazione dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 come confermato nel paragrafo 2.3.9.1 della presente sezione del PIAO 2025/2027; per il resto, si conferma il contenuto del Piano 2024 – 2026 (reperibile mediante accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente"). Pertanto, fermo l'adeguamento delle tre sezioni richiesto da ANAC come riportato nel Paragrafo 2.3.9.3 di cui sopra, si conferma l'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, che, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013 aveva rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" all'interno dei siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016, nonché per quanto concerne la Sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI, come indicato nell'Allegato 9 del PNA 2022.

Le schede allegate denominate **"Allegato D - Misure di trasparenza"** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310 e dell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata con delibera n. 601 del 19/12/2023.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la **"Colonna G"** per individuare l'ufficio, organo o servizio responsabile delle pubblicazioni previste nelle rispettive colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello

C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, le scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti, sono valutate alla luce dei seguenti criteri:

- è da ritenersi tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 gg. dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni, documenti
- le pubblicazioni di dati, informazioni e documenti trimestrali, semestrali e annuali si considerano effettuate nei termini se avvengono entro 30 gg. decorrenti dalla disponibilità/elaborazione definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "*I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

Pertanto il riferimento contenuto nella citata colonna "G" dell'allegato D quale responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati ad un ufficio deve essere inteso come effettuato anche al Responsabile del servizio cui l'ufficio è riconducibile in base al vigente funzionigramma dell'Ente.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I Responsabili di Servizio coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013.

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i

Responsabili di Servizio nell'ambito delle rispettive competenze con il coinvolgimento del personale agli stessi assegnato, sono responsabili della gestione delle sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al rispettivo ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E. Agli stessi Responsabili è rimessa la tempestività della pubblicazione, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: cura la struttura complessiva della sezione Amministrazione Trasparente, coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili.
Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
Questo Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC nel rispetto delle prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

2.3.10 MONITORAGGIO

Premessa
La riconduzione degli strumenti di programmazione operativa ad un unico documento impone di definire un sistema di monitoraggio progressivamente sempre più integrato. Si rimanda pertanto alla apposita sezione 4.1 del Piano la compiuta descrizione del sistema di monitoraggio integrato.

Questo Ente ha sviluppato una progressiva integrazione del sistema dei controlli interni con il sistema di monitoraggio dell'attuazione del PTPCT.

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.
Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle singole misure individuate nel PTPCT evidenzia quanto l'Amministrazione sia in grado di mettere in atto per prevenire i fenomeni corruttivi.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

L'attività di monitoraggio si sostanzia nell'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio" ed è suddiviso in due distinte fasi:

1. monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure;
2. riesame in ordine all'efficacia delle misure.

La finalità della fase di monitoraggio non si esaurisce in un mero controllo sull'esecuzione ma ha lo scopo di intervenire per stimolare i responsabili ad integrare e completare le azioni richieste dalle misure.

Il monitoraggio permette al RPCT di attestare il grado/livello di attuazione delle misure e le ragioni del mancato rispetto delle stesse.

La seconda fase (esame dell'efficacia delle misure) è destinata principalmente (anche se non esclusivamente) alle misure ulteriori specifiche.

Le misure generali infatti sono obbligatorie e generalmente caratterizzate da procedure standardizzate e costanti (per es. wistleblowing – verifica DSAN) ed hanno forme di verifica vincolanti (FVOE – banca dati antimafia - per i requisiti generali in materia di contratti pubblici).

Parimenti il Codice di Comportamento viene aggiornato periodicamente di norma a seguito di linee guida proposte da ANAC o comunque per la necessità di introdurre aggiornamenti a seguito di grandi innovazioni organizzative (smart-working) o operative (PNRR).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il riesame sull'efficacia delle misure pertanto è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46) evidenzia il grado di prevenzione/individuazione dei fenomeni corruttivi che l'Amministrazione è in grado di garantire attraverso l'attuazione delle misure.
L'esito del riesame può condurre ad integrare, ridurre o modificare le misure oggetto dello stesso da compiersi in fase di aggiornamento annuale della Sezione 2.3. del PIAO.
Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, come già indicato nella presente sezione nonché all'interno delle competenze ascritte al RPCT.
Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.
Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
Al termine, l'ufficio controllo interno di gestione descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio. La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.
I Responsabili di Servizio, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio controllo interno di gestione nello svolgimento delle attività di monitoraggio.
In ogni caso, il monitoraggio circa l'applicazione del presente può essere anche svolto in autonomia dal RPCT. Ai fini del monitoraggio i responsabili di E.Q. sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione (e con l'organo deputato al controllo di gestione) e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

+

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Quadro normativo di riferimento:

Premessa

A seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020 del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, sono stati ridefiniti i parametri per la definizione delle capacità assunzionali del personale a tempo indeterminato dei Comuni. Il decreto è finalizzato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33,comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34,convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

L'attuale situazione normativa.

Questa la sintesi delle varie disposizioni ad oggi vigenti :

- art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 contenente " Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche e misure di potenziamento di incentivazione del part time" che dispone al comma 1 , " al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale.";

- art. 89 comma 5 del D.Lgs n. 267/2000 che statuisce i Comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ;

- l'art. 91 del D.Lgs.n. 267/2000 e successive modificazioni il quale, in tema di assunzioni, dispone : 1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999,n. 68,finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis,3,3-bis e 3-ter dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997,n.449,per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi

della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione;

- art. 19,comma 8, della Legge n. 448/2001 che stabilisce che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa;

- art. 6 comma 1 del D.Lgs 165/2001 che stabilisce " Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici,nonchè la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1,comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 9. Le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale."

- D.Lgs. n. 75/2017 con il quale sono state emanate le " Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche".

- l'art. 1 comma 557 della legge 296/2006,per come modificato da ultimo dai D.L. n. 14 e n. 50/2017, il quale dispone che gli enti già sottoposti al patto di stabilità non possono superare la spesa per il personale media del triennio 2011/2013

- DL. n. 4 del 2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019 n. 56, dove è previsto che le Regioni e gli Enti locali possano computare , ai fini della determinazione delle proprie capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;

- L. n. 26 del 28 marzo 2019 , che ha modificato il comma 5 dell'art. 3 del d.L. n. 90 del 2014 e ai fini del computo dei resti assunzionali non utilizzati, ha permesso di effettuare il calcolo sui cinque anni precedenti e non solo nel triennio precedenti, disposizione non più in vigore dal 1/1/2025;

- L. n. 56/2019 (c.d. "legge concretezza") , art. 3 comma 8 , secondo cui " Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 1 , comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n, 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."

- Il c.d. Decreto Crescita (D.L.n. 34/2019),all'art.33,ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni ,prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Visto il DM 17 marzo 2020 recante misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020 (richiamata la circolare attuativa che individua all'art. 1.2 le voci di spesa del personale che devono essere inserire nel calcolo della spesa da rapportare alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, con riferimento

- all'art. 3 dove vengono differenziati i Comuni per fascia demografica, includendo i Comuni con popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti nella lettera f),come il Comune di Noceto che registra una popolazione di circa 13.000 abitanti. In attuazione dell'art. 33,comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, il successivo art. 4 individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti, dove si rileva che i Comuni rientranti nella fascia demografica f) hanno un valore soglia del 27%.

- al comma 2 dell'art. 4 " A decorrere dal 20 aprile 2020 i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1,possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato nella Tabella del comma 1 dell'art.4.

- all'art. 5 dove vengono indicate le percentuali massime di incremento della spesa del personale in servizio e la Tabella 2 dell'art. 5 prevede per un Comune come quello di Noceto un incremento nel 2020 pari al 9% della spesa del personale registrata nel 2018, 16,0% nel 2021, 19% nel 2022, 21% nel 2023 e 22% nel 2024.

Dato atto che dal 1/1/2025

- **non ricorre più per gli enti virtuosi l'applicazione dell' ulteriore parametro** di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nel 2018, previsto in tabella 2 del Decreto attuativo ex art 5 comma 1, nel caso in cui questa restituiva un valore inferiore alla soglia di tabella 1,
- **è venuta meno la facoltà di utilizzo dei risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del Dl 34/2019**, che in base all'art. 5 comma 2 del DM 17/3/2020 e della Circolare Interministeriale 13/5/2020 potevano essere usati in superamento degli spazi di cui alla citata Tab 2, richiamata la nota prot 12454/2020 del MEF

Richiamato il DL 14/3/2025 n. 25 (cd decreto PA) in tema di reclutamento di esperti in transizione digitale, mobilità volontaria ex art 30 Dlgs 165/2001 la cui applicazione è differita all'anno 2026 ed alle nuove norme per il reclutamento di personale;

Richiamato l'atto di Giunta Comunale 55 del 15/4/2024 con il quale è stato approvato il PIAO 2024/2026, nel quale confluisce il Piano Triennale Fabbisogni di Personale, successivamente modificato con l'atto di Giunta Comunale 165/2024;
Dato atto che il presente documento – considerato lo scarso arco temporale intercorso fra il Piano approvato con il citato atto GC 165/2024 e il momento attuale - si configura come un aggiornamento di tale Piano – ove venivano indicate le delle assunzioni necessarie, in relazione alle professionalità da reperire sulla base degli adempimenti e della programmazione degli obiettivi da raggiungere in relazione alle cessazioni successivamente intervenute e a quelle programmate – e al conseguente adeguamento della dotazione organica - oltre che alla ricognizione in merito all' 'attuazione delle procedure di reclutamento inserite in tale Piano;
Considerato inoltre che occorre reinserire nel Piano Fabbisogni 2025/2027 le assunzioni non perfezionate entro il 31/12/2024 ed inserire nel Piano 2024/2026;

Nei paragrafi che seguono vengono riproposti i contenuti della Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano – del PIAO approvato con il citato atto G.C. 165/2024, aggiornati – ove necessario – alla luce dell'attuale contesto organizzativo, della attuale consistenza di personale anche in relazione agli addensamenti per strutture di massima dimensione – Servizi- e dello sviluppo della programmazione dei fabbisogni per il triennio 2025/2027;

3.1. Struttura Organizzativa/ Modello organizzativo dell'Ente

Il Comune di Noceto ha una struttura organizzativa di tipo piramidale, dove il coordinamento è affidato al Segretario Generale, al quale sono conferite funzioni di consulenza, assistenza, sovrintendenza e dirette responsabilità in specifiche materie.
Con l'atto G.C. 222/2020 l'Amministrazione, anche a seguito della cessazione dal servizio di alcuni dipendenti, ha provveduto ad un generale riassetto della struttura organizzativa, optando per una razionalizzazione ed una riduzione dei Servizi (intesi come unità organizzative di massima dimensione), che da nove sono stati ricondotti a sei.
Attualmente la sede della segreteria generale risulta ancora vacante.

3.1.1. Organigramma

L'attuale macro - struttura organizzativa è pertanto la seguente:

Con l'atto approvativo della macrostruttura organizzativa GC 222/2020 è stato inoltre approvato il funzionigramma relativo ad ogni Servizio, dove sono codificate le attività ascritte ad ognuno di esse. Sinteticamente si riportano le attività assegnate ad ogni Servizio, dando atto che l'elencazione che segue non è da considerarsi esaustiva ma esposta in relazione alle macrofunzioni di competenza, che a loro volta sono dettagliabili in microfunzioni che non vengono riportate nel presente documento.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Supporta il Segretario Generale , gestisce la segreteria degli organi istituzionali, il protocollo, servizi demografici, stato civile, servizi cimiteriali, elettorale, archivio, servizio di notificazione, affari legali, commercio e attività produttive, supporta i vari Servizi nella acquisizione di beni e servizi , predispone bandi e disciplinari di gara, gestisce le fasi di contrattualizzazione e registrazione. Si occupa inoltre delle dotazioni informatiche dell'Ente e dei contratti di manutenzione. Gestisce inoltre i servizi sociali, i rapporti con ASL, gli asili nido, l'area dei servizi agli anziani.

SERVIZIO TRIBUTI, CONTROLLI, PARTECIPATE ED ECONOMATO

Gestisce le entrate tributarie ed i correlati adempimenti, il contenzioso tributario, i rapporti con i concessionari della riscossione. Gestisce inoltre i rapporti con le società partecipate, il patrimonio azionario dell'Ente, il servizio economato e l'inventario dei beni mobili. Imposta e gestisce il controllo di gestione ed il controllo di qualità sui servizi erogati dall'Ente. Gestisce il ciclo della performance, collabora nella redazione del DUP, predispone il PEG, redige la relazione sulla Performance ed il referto del controllo di gestione e supporta il Nucleo di valutazione nelle correlate attività. Ricerca e gestisce l'acquisizione di fondi nazionali ed europei, di contributi e cofinanziamenti.

SERVIZIO FINANZIARIO

Gestisce tutte le funzioni generali di coordinamento , gestione e controllo dell'attività economico finanziaria e patrimoniale dell'ente, imposta, gestisce e coordina la programmazione finanziaria annuale e pluriennale e la relativa rendicontazione, supporta nelle attività di controllo e monitoraggio nel raggiungimento degli obiettivi di bilancio, supporta l'organo di revisione economico finanziaria, gestisce i rapporti con il tesoriere e gli istituti di finanziamento pubblici e privati, gestisce gli adempimenti legati all'IVA e i piani tariffari

SERVIZIO RISORSE UMANE, CULTURA ISTRUZIONE

Si occupa della gestione giuridica ed economica delle risorse umane, imposta la programmazione dei fabbisogni, le procedure di reclutamento del personale, imposta gli atti di organizzazione generale, supporta tecnicamente ed operativamente la delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata e gli atti correlati.
Gestisce inoltre le mense scolastiche ed i trasporti, i rapporti con le istituzioni scolastiche, i servizi di supporto all'istruzione. Si occupa della gestione dei locali comunali e delle relative concessioni ed autorizzazione. Supporta la programmazione degli eventi culturali, gestisce il teatro, la biblioteca e le strutture museali, coordina e gestisce l'utilizzo dell'impiantistica sportiva, i rapporti con le associazioni sportive e di volontariato. Si occupa della comunicazione istituzionale . Gestisce l'Ufficio relazioni con il Pubblico

SERVIZIO PATRIMONIO, EDILIZIA TERRITORIO E AMBIENTE

Provvede alla gestione tecnico amministrativa in materia di edilizia, autorizzazioni, agibilità . sorveglianza edilizia, gestisce lo SUAP, predispone la programmazione delle opere pubbliche e ne segue l'attuazione, , cura la pianificazione urbanistica e gli strumenti correlati, segue la manutenzione degli immobili patrimoniali , della pubblica illuminazione, del verde pubblico, delle strade. Gestisce l'inventario dei beni immobili. Si occupa delle attività in materia di protezione civile.
Gestisce le autorizzazioni ambientali, le attività legate al monitoraggio ed alla tutela dell'ambiente, al ciclo integrato dei rifiuti coordinandosi con l'ente gestore, così come quelle relative alle reti fognarie e di depurazione.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Assolve alle funzioni ed ai compiti demandati dalle specifiche normative di settore, gestisce il contenzioso derivante dalle funzioni presidiate, il sistema di videosorveglianza, l'infortunistica stradale, svolge funzioni di polizia giudiziaria. Svolge attività di prevenzione e sicurezza sul territorio. Provvede all'attività di controllo in materia di edilizia, urbanistica e sulla rete stradale, svolge attività ausiliarie di pubblica sicurezza, collabora alle attività di protezione civile, supporta e coordina le azioni in materia di emergenze sanitarie. Gestisce gli aeromobili a pilotaggio remoto.

I Servizi che oggi hanno codificato una loro sotto-articolazione sono i seguenti:

- Servizio Affari Generali che ha provveduto con propria determinazione a individuare due Unità Operative, l'una afferente le funzioni di segreteria, protocollo e correlate attività e l'altra afferente le attività di competenza dei Servizi Demografici.
- Servizio Polizia Municipale che con propria determina 1/2024 ha provveduto a codificare la seguente sotto-articolazione:
    - Ufficio Amministrativo: Verbali/Contenzioso, Infortunista Stradale, Punto d'Ascolto, Segreteria;
    - Ufficio Polizia Giudiziaria;
    - Ufficio Servizi Tecnologici-logistica-digitalizzazione.

A seguito della sottoscrizione in data 16/11/2022 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e nel contesto normativo di riferimento, l'Ente ha provveduto con atto 119 del 25/8/2023 alla codifica del sistema dei profili professionali necessari e funzionali alla propria attività. , così come calati nella realtà organizzativa dell'Ente, sulla base delle indicazioni contenute nell'articolo 6 ter del D.lgs. n. 165/2001, applicate dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022, e nel CCNL 16.11.2022. Nell'atto sopra richiamato sono stati individuati i profili ritenuti funzionali alle attività di istituto, individuati correlandoli alle varie conoscenze da possedere, ai requisiti di accesso ed alle attività ascritte, in relazione al proprio modello organizzativo, identificandoli e collocandoli nelle corrispondenti Aree nel rispetto delle relative declaratorie previste dal CCNL.

Di seguito si riporta il Sistema dei profili professionali approvato con atto G.C. 119 del 25/8/2023, esecutivo, in applicazione del Titolo III del CCNL 2019/2021:

AREA DEGLI OPERATORI (EX CATEGORIA A)

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con l'assolvimento dell'obbligo scolastico e che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali) acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi
- problematiche lavorative di tipo semplice e attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale il cui svolgimento comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro
- autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate
- responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti
- relazioni con gli utenti di natura diretta
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Operatore generico

Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni:

- riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici
- carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici
- piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro
- attività di pulizia e spazzamento manuale
- uso di attrezzature che non richiedono particolari abilitazioni o patenti

La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.
Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta.
E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.
Licenza scuola dell'obbligo.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B1 e B3)

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, ne svolgono fasi di processo e/o processi con attività di tipo operativo, tecnico- manutentivo o di natura amministrativa di supporto anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione
- preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse
- alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili
- autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali
- uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica
- responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento, risolvendo problemi di routine ed adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Operatore esperto amministrativo e contabile

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile
- attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti o predisposizione di prospetti e tabelle che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.)
- protocollazione e classificazione di corrispondenza
- utilizzo di telefax e fotocopiatori
- prime informazioni all'utenza
- gestione della posta in arrivo e in partenza
- gestione degli archivi e schedari.
- gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente
- rilascio di certificazioni ed altri documenti
- attività collegate al cerimoniale in occasione di visite di autorità civili, militari, religiose e in occasione di particolari festività o ricorrenze
- "front-office", accoglienza e assistenza agli utenti
- assistenza agli organi istituzionali
- catalogazione, archiviazione e spedizione di atti
- Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.
Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.
Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico amministrativo (il diploma di scuola secondaria superiore è assorbente).

Operatore esperto tecnico-manutentivo

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, strumenti, apparecchiature attrezzature, arredi, automezzi, impianti e la manutenzione ordinaria dei medesimi
- conduzione di automezzi, motomezzi, macchine
- operatrici utilizzati per il trasporto di materiali e/o persone, per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti
- supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse
- Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.
Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.
E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.
Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico o professionale.

Operatore esperto servizio di supporto tecnico, amministrativo e informatico

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- utilizzazione con procedure predefinite e limitata discrezionalità dei prodotti programma o programmi specifici
- archiviazione e tenuta della documentazione e dei programmi
- utilizzo di telefax e fotocopiatori
- assistenza agli utenti
- manutenzione ordinaria hardware

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.
Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.
E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.
Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico informatico.

Autista scuolabus

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- conduzione di scuolabus, automezzi, motomezzi, macchine per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti
- supporto ad attività tecnico-progettuali in ordine alla programmazione dei percorsi del trasporto scolastico ed alla programmazione e regolamentazione del servizio

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.
Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.
E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.
Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializza) professionale ad indirizzo tecnico-professionale.

AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi, ontabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamenti
- uso complesso di dati e gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche
- organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori
- media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibilità
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale
- responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.

Istruttore amministrativo e contabile

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche
- predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite
- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite
- classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti
- rilascio documenti e certificazioni
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del responsabile
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.
Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.
E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.
Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado

Istruttore informatico

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- gestione e controllo del sistema informatico
- predisposizione dell'analisi tecnica e della struttura delle banche dati
- gestione del sistema informativo territoriale
- analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da informatizzare
- rilevazioni e controlli inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati
- installazione, sviluppo e manutenzione delle reti
- manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa
- aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso
- applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti
- applicazioni CAD e periferiche
- attività di assistenza agli utenti
- pubblicazione di contenuti sui portali comunali

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

Diploma di maturità di perito in informatica ovvero altro diploma equipollente con specializzazione in informatica (TUTTE le lauree superiori equipollenti)

Istruttore tecnico - Geometra

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi
- collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere
- sovraintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente
- attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili
- attività istruttoria, di progettazione, di controllo e di verifica nel campo urbanistico, edilizio o nel comparto delle opere pubbliche
- incarichi di direzione dei lavori
- sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche
- attività istruttoria e di informazione del personale sovraordinato nelle

materie di competenza Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Diploma di maturità di geometra o perito edile ovvero Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato ovvero Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico per geometri (TUTTE le lauree superiori equipollenti)

Agente di polizia locale

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

. funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato

- funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana
- funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada
- funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza
- conduzione di mezzi in dotazione.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.
Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.
E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.
Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado

(Profilo ad esaurimento) Istruttore educatore asilo nido
Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:
- attività di carattere educativo e formativo rivolta a bambini di età tra gli 0-3 anni

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo
Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.
Le relazioni sono di carattere complesso, interno ed esterno con particolare riferimento ai rapporti con le famiglie, con Enti terzi e con il coordinatore psicopedagogico.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi, contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici)
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati
- contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminatie di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Funzionario amministrativo e contabile

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria
- attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali
- attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria
- istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'Ente

- attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico- finanziaria
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti

Vicesegretario

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria
- attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali
- attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria
- istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'Ente
- attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico- finanziaria
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori
- supporto al Segretario Generale ed esercizio funzioni vicarie in caso di assenza

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti

Funzionario tecnico

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e di protezione sul lavoro, devoluti alle strutture operative
- attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio e di difesa e controllo dell'ambiente
- attività di pianificazione dei trasporti, monitoraggio e analisi dei flussi di traffico, studi del traffico,

progettazione, sosta, attività legate alla mobilità sostenibile, trasporto pubblico, ciclabilità e moderazione del traffico, sicurezza stradale
- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi
- predisposizione di interventi manutentivi e progettazione di opere
- incarichi di Direzione Lavori
- sopralluoghi di cantieri, fabbriche edifici, aree pubbliche
- ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di urbanistica, del territorio
- ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree, edifici, impianti e infrastrutture
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, possono avere contenuto in materia di ambiente e territorio e della relativa salvaguardia e bonifica, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Può essere richiesta specifica abilitazione.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Ingegneria, Architettura, Urbanistica ed equipollenti e Abilitazione all'esercizio professionale

Funzionario informatico

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:
- analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare
- analisi tecnica dei flussi documentali ed attività propositiva per la loro automazione tramite specifici applicativi anche complessi, di cui cura la documentazione correlata, la gestione e l'implementazione
- proposizione di soluzioni complesse basate anche su architetture web e service oriented atte a soddisfare le esigenze espresse dall'utenza, curandone l'implementazione direttamente o con il supporto dei fornitori esterni
- progettazione e costruzione di database utilizzando i principali prodotti opensource e commerciali presenti sul mercato
- costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni
- attività di progettazione, realizzazione ed esercizio dei SIT (analisi di fattibilità e progetto, sviluppo di applicazioni territoriali, implementazioni territoriali, rilievi sul territorio, implementazione e manutenzione dei SIT)
- attività di standardizzazione, gestione, diffusione, accesso, conservazione, scambio ed aggiornamento dei dati e dei documenti, anche geografici e cartografici, in modalità "nativamente digitale"
- audit di sistemi informativi e ICT
- programmazione dell'evoluzione e verifica delle criticità del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni
- attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti
- attività relative alla sicurezza informatica
- analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.
Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.
E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.
Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Scienze dell'informazione, Ingegneria, Fisica, Matematica ed equipollenti ovvero specializzazione in informatica

Funzionario servizi socio-assistenziali (Assistente sociale)

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:
- programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socio- assistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;
- supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità;
- adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza.
- studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività istruttorie nel campo socio-educativo anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria

Le attività svolte hanno contenuto socio-assistenziale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.
E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.
Laurea triennale di cui alla classe 6 del D.M. 4.08.2000 o alla classe L 39 del D.M. 16.03.2007 o lauree magistrali di cui alla classe LM 87 e le relative equiparazioni di cui al Decreto Interministeriale 9.07.2009, titoli equipollenti
Sono altresì validi i diplomi universitari conseguiti in Servizio Sociale o i diplomi di Assistente Sociale conseguito ai sensi del D.P.R. 15/01/1987 n°14

Funzionario di vigilanza

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:
- supporto al Comandante nelle attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana
- attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori
- controllo dell'attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale
- supporto al Comandante nella direzione e coordinamento nelle attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi
- funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza

- conduzione di mezzi in dotazione.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti

Funzionario di vigilanza - Comandante

- attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana
- attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori
- controllo dell'attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale
- direzione e coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi
- funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza
- conduzione di mezzi in dotazione.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti

Funzionario educatore asilo nido

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- attività di carattere educativo rivolte a bambini di età tra gli 0-3 anni

Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo, con responsabilità di risultati

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni sono di carattere complesso, interno ed esterno con particolare riferimento ai rapporti con le famiglie, con Enti terzi e con il coordinatore psicopedagogico.

E' richiesta flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Titoli di studio specifici previsti dalle normative vigenti con particolare riferimento a quelli indicati dal D. Lgs. 65/17, dalla nota interpretativa MIUR 08 agosto 2018 e dalla Direttiva Regionale di cui alla deliberazione G.R. n. 1564 del 16 Ottobre 2017 e loro successive modifiche e integrazioni

DI SEGUITO LA TABELLA DI TRASPOSIZIONE PROFILI PRECEDENTI E NUOVI PROFILI ADOTTATI , CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019/2021

	Nuovo profilo	***Profilo precedente***
Area Funzionari	**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE**	*ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE*
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVA
		FUNZIONARIO CONTABILE
	VICE SEGRETARIO	*VICE SEGRETARIO*
	FUNZIONARIO TECNICO	*FUNZIONARIO TECNICO*
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA TECNICA
	FUNZIONARIO EDUCATORE ASILO NIDO	*NUOVO*
	FUNZIONARIO INFORMATICO	*NUOVO*
	FUNZIONARIO VIGILANZA - COMANDANTE	*COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE*
	FUNZIONARIO VIGILANZA	*ISPETTORE POLIZIA MUNICIPALE*
	FUNZIONARIO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI (ASSISTENTE SOCIALE)	*ASSISTENTE SOCIALE*
Area Istruttori	**ISTRUTTORE EDUCATORE ASILO NIDO***	*EDUCATRICE*
	ISTRUTTORE AMMININISTRATIVO E CONTABILE	*ISTRUTTORE AMMININISTRATIVO*
		ISTRUTTORE CONTABILE
		ISTRUTTORE AMMININISTRATIVO/CONTABILE
	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	*AGENTE P.M.*
	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	*ISTRUTTORE TECNICO*
	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	*NUOVO*
Operatori esperti	**OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE**	*COLLABORATORE AMMINISTRATIVO*
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO
		COLLABORATORE TECNICO
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	*OPERAIO PROFESSIONALE*
		ESECUTORE TECNICO
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO, AMMINISTRATIVO E INFORMATIVO	*NUOVO*
	AUTISTA SCUOLABUS	*AUTISTA TRASPORTI SCOLASTICI*
Operatori	**OPERATORE GENERICO**	*OPERATORE ECOLOGICO*
LEGENDA	*Profili a esaurimento	

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Nel Comune di Noceto non è presente personale con qualifica dirigenziale, la direzione di ogni Servizio è attribuita a mezzo decreto del Sindaco ad un responsabile, cui sono conferite ai sensi dell'art. 109 c. 2 del D.Lgs 267/2000 le funzioni di cui all'art. 107 c. 2 e 3 dello stesso Decreto. I responsabili di Servizio sono inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL FL 2019/2021 , dei quali cinque con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e uno a tempo determinato pt 18 ore assunto con contratto ai sensi dell'art. 110 c. 1 Dlgs 267/2000, attivato a seguito di procedura di selezione, come previsto dallo strumento regolamentare vigente.

Il Segretario generale - posizione attualmente vacante ed attribuita nelle more di arrivare ad una soluzione strutturale, al Vicesegretario, responsabile del Servizio Affari Generali - - ha compiti di generale sovrintendenza e coordinamento, oltre che costituire il punto di raccordo fra la struttura gestionale e quella politica. Si dà atto dell'avvenuto convenzionamento finalizzato alla gestione associata della segreteria generale fra i Comuni di Noceto, Fornovo Taro e Berceto e della pubblicazione della sede.

Con decreto sindacale 95 del 12/5/2023 è stato nominato in qualità di responsabile Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC) presso il Comune di Noceto ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs.33/2013 il responsabile del Servizio Affari Generali, nelle more della nomina di nuovo Segretario Generale o comunque fino all'emanazione di nuovo decreto di nuovo RPCT

Questo l'attuale assetto degli incaricati di responsabilità di Servizio:

Servizio Affari Generali	Dott Aldo Mercadanti
Servizio Finanziario	Rag. Gianluca Ancorati
Servizio Tributi, Controlli Partecipate Economato	Dott.ssa Federica Gardoni
Servizio Risorse Umane Cultura Istruzione	Sig.ra Simona Sansuini
Servizio Patrimonio, Edilizia Territorio e Ambiente	Ing. Edoardo Sicilia
Servizio Polizia Municipale	Dott. Luciano Ravasini

Il sistema di graduazione delle strutture organizzative è stato approvato con l'atto G.C. 76 DEL 22/6/2023 - a seguito della sottoscrizione del CCNL 2019/2021 con particolare riferimento al Capo II "Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione" - approvativo del regolamento dove vengono indicati i requisiti per la attribuzione degli incarichi e la procedura per il conferimento e la revoca, il trattamento economico, i criteri di pesatura delle strutture e il procedimento di graduazione.

Nel bilancio 2025/2027 è individuato il budget a disposizione per la retribuzione di posizione e risultato. Dopo la valutazione da parte dei soggetti preposti il Servizio Risorse Umane effettua la parametrazione del punteggio totale di ciascuna struttura organizzativa rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le strutture organizzative determinando il peso specifico di ciascuna, il peso specifico di ciascun incarico è parametrato al budget a disposizione .

Questa la sintesi dei criteri di pesatura, per un totale massimo di punteggio pari a 100

- Trasversalità (complessità delle relazioni esterne ed interne) - peso 10
- Complessità operativa ed organizzativa – peso 40
- Attività soggette a rischio contenzioso – peso 10
- Complessità gestionale – peso 10
- Rilevanza strategica / responsabilità organizzativa di mandato – peso 30

Queste le pesature attualmente attribuite ad ogni struttura organizzativa di massima dimensione, come da delibera GC 96 del 20/7/2023 - dato atto dell'invarianza rispetto dell'assetto organizzativo ad eccezione dell'attribuzione al Vicesegretario dell'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza –

SERVIZIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA SERVIZIO – ART 8 VIGENTE REGOLAMENTO ATTO GC. 96/2023	VALORE ANNUO IN € RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
AFFARI GENERALI	99	17.614,11
FINANZIARIO	73	12.988,18
RISORSE UMANE CULTURA E ISTRUZIONE	73	12.988,18
TRIBUTI, CONTROLLI, PARTECIPATE E ECONOMATO	73	12.988,18
PATRIMONIO, EDILIZIA TERRITORIO, AMBIENTE	73	12.988,18
POLIZIAMUNICIPALE	73	12.988,18

I criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato sono attualmente normati dall'art. 18 del vigente CCDI 2023/2025 , attualmente vigente .

Situazione dell'organico alla data di adozione del presente provvedimento

DIPENDENTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	56
DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO (18 H)	1
DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO (18 H) EX ART 110 C. 1 TUEL	1
DIPENDENTI A TEMPO PIENO E DETERMINATO FUORI DOTAZIONE ORGANICA (PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO)	/
TOTALE	**58**

Le dinamiche relative alla consistenza del personale dipendente sono indicate nella successiva sezione

3.2 Organizzazione lavoro agile

Il lavoro agile - diventato la modalità "ordinaria" di lavoro nel periodo emergenziale e post emergenziale pandemico, per il susseguirsi dei vari provvedimenti atti a semplificarne l'accesso e favorirne l'utilizzo, richiamato il Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 convertito con Legge 24 aprile 2020 n. 27 - è stato introdotto nell'ordinamento italiano con la Legge 81/2017.

All'articolo 87 del citato Decreto 18/2020 era prevista, inoltre, la sospensione degli accordi individuali e degli obblighi informativi di cui agli articoli 18-23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione Comunale di Noceto ha fin dall'inizio del periodo pandemico codificato con particolare riferimento alla lunga serie di ordinanze del Sindaco -- le misure atte a fronteggiare l'emergenza sanitaria in atto, disponendo a partire già dall'ordinanza 58/2020 una serie stringente di limitazioni in ordine alla fruizione dei servizi. Con la successiva ordinanza sindacale 76/2020 era stato disposto l'accesso fisico agli uffici comunali solo per ragioni indifferibili, con l'individuazione puntuale delle attività da rendere in presenza e delle misure di protezione cui i dipendenti dovevano attenersi. In questo periodo – alla luce della morfologia del municipio e degli uffici,- erano stati posizionati tutti i presidi per favorire l'attività lavorativa in sicurezza .

Con nota del Sindaco del 28/3/2020 era stato chiesto ai Responsabili di Servizio di individuare il personale dipendente che potesse svolgere la propria attività lavorativa in modalità da remoto, con individuazione della reportistica per il monitoraggio degli obiettivi assegnati, cui è seguita la Direttiva del Segretario Generale del 30/3/2020. Erano inoltre state date stringenti direttive al fine di favorire lo smaltimento delle ferie pregresse, dei recuperi, della rotazione e quant'altro potesse essere utilizzato al fine di limitare il più possibile la presenza del personale negli uffici.

Di fatto il ricorso al lavoro da remoto o al lavoro agile da parte dei dipendenti con attività amministrative è stato limitatissimo in Comune a Noceto, non sono pervenute richieste in questo senso anche nel periodo della più stretta emergenza sanitaria, hanno lavorato con questa modalità solo alcuni dipendenti limitatamente a periodi di alcune settimane.

Solo i dipendenti con certificazioni di fragilità ai sensi legge 104/92, hanno lavorato da remoto da marzo a luglio , usufruendo altresì di periodi di congedo o di recupero , ai sensi dell'art 26 comma 2 del DL 18/2020.

Altra eccezione al lavoro in presenza è stato il personale educativo, accertata l'oggettiva impossibilità ad una sua collocazione negli uffici con riconversione ad altra mansione, che ha svolto attività in modalità agile dal 23/2/2020 e fino al termine dell'anno scolastico 2019/2020 con assegnazione di obiettivi da parte del responsabile di Servizio in stretta sinergia con la coordinatrice psicopedagogica e presentazione all'AC di apposita reportistica settimanale

Ad oggi il quadro normativo ha avuto una evoluzione: compete esclusivamente all'amministrazione stabilire se prevedere o meno la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa da remoto, attraverso due possibili e distinti istituti:

- il lavoro agile, normato dalla legge 81/2017, dalle Linee guida del 30/11/2021 nonché dagli articoli da 63 a 67 del Ccnl 16/11/2022;
- il lavoro da remoto, che ha sostituito nel contratto collettivo la disciplina del telelavoro, normato dal medesimo Ccnl con gli articoli da 68 a 70.

I due istituti sono legati alla gestione datoriale del rapporto di lavoro, per cui devono essere applicati dal datore di lavoro (dirigente o responsabile di servizio competente).

Anche per quanto riguarda i lavoratori "fragili", nella PA il loro diritto al lavoro agile si è concluso il 31 dicembre scorso, con la mancata proroga di quella disposizione contenuta nella Legge di Bilancio 2023 che prevedeva il dovere di garantire loro lo smart working integrale . Una direttiva emanata il 29/12/2023 dal Ministro Zangrillo consente comunque al Responsabile di Servizio , valutato l'asseto organizzativo, di individuare le misure necessarie attraverso gli accordi individuali per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute attraverso svolgimento di prestazione lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione Comunale, valutata la pregressa esperienza, l'assenza di richieste da parte del personale dipendente di avere accesso al lavoro agile/da remoto , l'assetto organizzativo attuale e delle

attività in capo ai vari Servizi, nella propria autonomia organizzativa non ha individuato le attività che possono essere svolte in modalità agile/da remoto ed ha optato per il lavoro in presenza, nelle more di una futura rivalutazione delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti , fermo restando l'adeguamento degli strumenti regolamentari, organizzativi, informatici ed operativi al fine di creare i requisiti organizzativi, formativi e tecnologici per la sua concreta attuazione, nel rispetto delle relazioni sindacali previste e fermo restando la stipula del previsto accordo individuale, richiamata la legge 81/2017 artt. 19 e 21.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il presente documento, come descritto nelle premesse, concretizza l'aggiornamento del PIAO approvato con il precedente atto G.C. 165/2024 per adeguarlo alla attuale situazione dell'Ente in riferimento alle cessazioni intervenute ed alle assunzioni che - alla luce dell'attuale contesto organizzativo, degli obiettivi di mandato articolati nella performance - si rendono necessarie .
In coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) si intende assicurare la funzionalità dei servizi, l'ottimizzazione delle risorse, il monitoraggio ed il controllo della spesa e, nella sua natura di attività dinamica, la presente programmazione si inserisce a scorrimento nella precedente e nella successiva.
IL presente piano fornisce l'indirizzo di riferimento e l'autorizzazione ad assumere personale nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP, anche in caso di ulteriori cessazioni non preventivabili in questa sede, assicurando la copertura dei posti individuati nella dotazione organica potenziale mediante procedura concorsuale / selezione / scorrimento graduatorie/procedura di mobilità tra Enti o passaggio diretto tra le amministrazioni anche di diverso comparto/progressione verticali o tra le aree con percorso mirato alla sostituzione di personale già in organico che cessa per qualsiasi causa, compatibilmente con la sostenibilità finanziaria e con gli equilibri di Bilancio.
Resta inteso pertanto che per le cessazioni dal servizio è possibile procedere alle sostituzioni con figure di pari profilo professionale ed inquadramento nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza ricorrere a modifica del presente PTFP e fermo restando l'espletamento delle procedure per i posti medesimi da ricoprire
.
In particolare, riprendendo i contenuti degli atti precedentemente assunti, la programmazione del Fabbisogno di personale è articolata su base triennale e rappresenta uno strumento dinamico ed in continua evoluzione a seconda dell'emergere delle esigenze dell'Ente ricondotte alla sostenibilità del bilancio, in stretta correlazione con gli obiettivi strategici e performanti contenuti negli atti programmatici, nella cornice normativa di applicazione.

Si ribadiscono pertanto gli obiettivi fondamentali già esplicitati all'interno della Sezione 3 del PIAO approvato con l'atto GC 165/2024

- mantenimento della qualità e quantità dei servizi offerti, oggetto di costante monitoraggio sia per la valutazione in termini di efficacia, efficienza d economicità.
- Dare stabilità al livello di copertura delle dotazioni organiche , anche attraverso percorsi di verticalizzazioni interni
- Favorire l'acquisizione di professionalità atte a promuovere i processi di semplificazione e di digitalizzazione

3.3.1 Consistenza personale

Trend della consistenza di personale nell'arco triennale 2022/2024

Situazione **dotazione organica vigente** approvata con il citato atto GC 165/2024 con l'indicazione dei posti coperti/vacanti alla data del 31/12/2024

AREA DI INQUADRAMENTO	POSTI IN ORGANICO	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Operatori	1	1	/
Operatori Esperti	12	12	/
Istruttori	32	29	3
Funzionari ed Elevata Qualificazione	18	17	1
	63	59	4

Ampiezza alla data di adozione del presente provvedimento delle strutture organizzative in riferimento agli addensamenti di personale:

Servizio	Area degli operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionar e della elevata qualificazione
AFFARI GENERALI		4	9	7
FINANZIARIO			1	1,5
TRIBUTI, CONTROLLI, PARTECIPATE ED ECONOMATO			2	1
RISORSE UMANE, CULTURA ISTRUZIONE		1	4	1,5
PATRIMONIO EDILIZIA TERRITORIO AMBIENTE	1	6	6	4 **di cui 1 a tempo determinato** con contratto p.t 18 h/settimanali assunto ai sensi art 110 c. 1 Dlgs 267/2000
POLIZIA MUNICIPALE			7	2
TOTALE	**1**	**11**	**29**	**17**

Alla luce delle cessazioni intervenute, degli sviluppi di carriera per effetto delle progressioni verticali attribuite e – valutato l'assetto organizzativo, le attività in capo ai Servizi anche delle professionalità necessarie allo svolgimento delle attività d'istituto – si ritiene di modificare la dotazione organica approvata con atto GC 165/2024, provvedendo alla formale soppressione dei posti resisi vacanti per effetto delle cessazioni intervenute a vario titolo e delle progressioni fra aree attribuite .

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DI DETTAGLIO DA APPROVARE CON IL PRESENTE PROVVEDIMENTO, CORRELATA AL PRESENTE PIANO ASSUNZIONALE 2025/2027 ,

(costi riferiti ai tabellari da CCNL 2019/2021)

I costi complessivi sono riferiti alla contabilizzazione dei costi dei posti attualmente presenti

La presente dotazione evidenzia le modifiche rispetto a quella precedentemente approvata ed è suddivisa secondo le strutture organizzative presenti nell'Ente .

SERVIZIO AFFARI GENERALI							
Profilo	Cognome	Nome	Area	Stipendio + 13esima	Tipo assuzione	REGIME TIPOLOGIA ORARIA	Note
Operatore Amministrativo			*Operatori esperti*	*20.620,60 €*	*Ruolo*	*100,00%*	*ORA COPERTO LEGGE 68/99 P.T 50%*
Operatore esperto ammvo contabile			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto amm.vo contabile			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto amm.vo contabile			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore educatore asilo nido			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore educatore asilo nido			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario Educatore nido			Funzionari EQ	25.146,71 €	Ruolo	100%	**COPERTO** Istituito con atto G.C. 165/2024 so Avvenuta procedura di progressione verticale
Funzionario Educatore nido			Funzionari EQ	25.146,71 €	Ruolo	100%	**COPERTO** Istituito con atto G.C. 165/2024 Avvenuta procedura di progressione verticale
Funzionario Educatore nido 0			Funzionari EQ	25.146,71 €	Ruolo	100%	**COPERTO** Istituito con atto G.C. 165/2024 Avvenuta procedura di progressione verticale
Istruttore educatore asilo nido			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore educatore			Istruttori	0 €	Ruolo	100,00%	**SOPPRESSO**

2

asilo nido							
Istruttore educatore asilo nido			Istruttori	0 €	Ruolo	100,00%	**SOPRRESSO**
Istruttore educatore asilo nido			Istruttori	0 €	Ruolo	100,00%	**SOPPRESSO**
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario servizi socio assistenziali (assistente sociale)			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Vicesegretario			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
				467.089,86			

SERVIZIO TRIBUTI. CONTROLLI, PARTECIPATE E ECONOMATO							
Profilo	Cognome	Nome	Area	Stipendio + 13esima	Tipo assuzione	REGIME TIPOLOGIA ORARIA	Note
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
				71.497,93 €			

SERVIZIO FINANZIARIO							
Profilo	Cognome	Nome	Area	Stipendio + 13esima	Tipo assuzione	REGIME TIPOLOGIA ORARIA	*Note*
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	*COPERTO LEGGE 68/99*
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	12.573,35 €	Ruolo	100,00%	POSTO UNICO RIPARTITO SU SERVIZIO FINANZIARIO E SERVIZIO ROSORSE UMANE
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
				60.895,67 €			

SERVIZIO RISORSE UMANE , CULTURA E ISTRUZIONE							
Profilo	Cognome	Nome	Area	Stipendio + 13esima	Tipo assuzione	REGIME TIPOLOGIA ORARIA	*Note*
Autista scuolabus			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto amm.vo contabile			Operatori esperti	---------- -	Ruolo	100,00%	**SOPPRESSO** DAL 1/1/2025 PER CESSAZIONE UNITA DI PERSONALE
Istruttore Amm.vo Contabile			Istruttori	23.175,61	Ruolo	100%	COPERTO Per avvenuta procedura di selezione Istituito con atto GC 165/2024
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO LEGGE 68/99
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	12.573,35 €	Ruolo	100,00%	COPERTO (UNICO POSTO SDOPPIATO SU SERVIZIO RISORSE UMANE E SERVIZIO FINANZIARIO)
				151.043,10			

SERVIZIO PATRIMONIO, EDILIZIA, TERRITORIO E AMBIENTE							
Profilo	Cognome	Nome	Area	Stipendio + 13esima	Tipo assuzione	REGIME TIPOLOGIA ORARIA	Note
Operatore generico			Operatori	19.806,80 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore tecnico			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore tecnico			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore tecnico			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore tecnico			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore Tecnico			Istruttori	23.175.61 €	Ruolo	100%	**COPERTO** Per avvenuta procedura di selezione Istituito con atto GC 165/2024
Funzionario tecnico			Funzionari ed EQ	12.573,36 €	Non ruolo	50%	**COPERTO** CONTRATTO PART TIME A 18H ART. 110 C. 1
Funzionario Tecnico			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	**VACANTE**
Funzionario Tecnico			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario Tecnico			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario Tecnico			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
				395.744,26 €			

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE							
Profilo	Cognome	Nome		Stipendio + 13esima	Tipo assuzione	REGIME TIPOLOGIA ORARIA	Note
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	*COPERTO*
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	*COPERTO*
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	*COPERTO*
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	*COPERTO*
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	*COPERTO*
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	*COPERTO*
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	***COPERTO***
Funzionario di vigilanza			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	*COPERTO*
Funzionario di vigilanza comandante			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	*COPERTO*
				212.522,69			
UFFICIO STAFF – ISTRUTTORE TECNICO				11.587,81 €	DA COPRIRE CON RICORSO ART 90 TUEL	PART TIME 18 H	
COSTO COMPLESSIVO DOTAZIONE				1.370.381,32			
ONERI C/ENTE E IRAP				497.448,42			
TOTALE				1.867.829,74			

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

A)Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

A1) Verifica spazi assunzionali

La presente capacità assunzionale è redatta sulle risultanze del rendiconto di gestione anno 2023, approvato con atto Consiglio Comunale 16 del 20/5/2024–, nelle more dell'approvazione del rendiconto 2024, la capacità assunzionale verrà pertanto rideterminata a seguito dell'approvazione del rendiconto 2024. In applicazione delle regole introdotte dall'art 33 comma 2 del DL 34/2019 convertito nella Legge 58/2019 e s.m.e i. e del Decreto Ministeriale attuativo 17/3/2020 , è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021/2022 e 2023 per le entrate- al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2023 per la spesa di personale

VERIFICA DEGLI SPAZI PER ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale fra spesa di personale anno 2023 ed entrate anni 2021/2022/2023 , al netto del FCDE dell'ultima annualità considerata di riferimento pari al 19,27%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente la percentuale prevista dal Decreto Ministeriale attuativo in tabella 1 è pari al 27% ed il Comune di Noceto si colloca nella percentuale del 19,27 %, quindi entro la soglia più bassa. Questo comporta che il Comune può disporre di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria , ex art 4 comma 2 del DM 17/3/2020, da utilizzare nella programmazione dei fabbisogni 2025/2027.

Pertanto la situazione del Comune di Noceto è la seguente:

(Media entrate al netto FCDE*percentuale tab 1) – Spese personale 2023 =
€ 900.931,12

Si dà nuovamente atto che :

- dal 1/1/2025 **non ricorre più per gli enti virtuosi l'applicazione dell' ulteriore parametro** di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nel 2018, previsto in tabella 2 del Decreto attuativo ex art 5 comma 1, nel caso in cui questa restituiva un valore inferiore alla soglia di tabella 1,
- **è venuta meno la facoltà di utilizzo dei risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del Dl 34/2019**, che in base all'art. 5 comma 2 del DM 17/3/2020 e della Circolare Interministeriale 13/5/2020 potevano essere usati in superamento degli spazi di cui alla citata Tab 2, richiamata la nota prot 12454/2020 del MEF
-

Determinazione capacità assunzionale ai sensi art 33 comma 2 DL 34/2018 convertito con modificazioni Legge 58/2019 / Circolare RGS 13/5/2020

ABITANTI AL 31/12/2023	13.325		
Fascia demografica	F		
Valore soglia tabella 1	27%		
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023			
Macroaggregato 1	**€ 2.243.982,81**		
ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Titolo 1	€ 8.442.538,86	€ 8.508.988,58	€ 8.475.138,29
Titolo 2	€ 1.512.297,01	€ 823.969,38	€ 843.737,30
Titolo 3 (considerato Al netto entrate da fotovoltaico)	€ 2.050.714,40	€ 2.422.947,77	€ 2.846.520,39
	€ 12.005.550,27	€ 11.755.905,73	€ 12.165.395,98
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	€ 327.787,96	€ 327.787,96	€ 327.787,96
Media triennio 2021/2023		**€ 11.647.829,37**	
Rapporto spese personale 2023		**19,27%**	
Capacità assunzionale/valore aggiuntivo		€ 900.931,12	
Limite massimo soglia di riferimento		**€ 3.144.913,93**	

I dati sono ricavati dalle risultanze contabili agli atti, secondo le regole attuali pertanto nel 2025 e quindi, innanzitutto, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica

relativi al triennio 2025-2027, la "soglia" di riferimento deve essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella

Si dà pertanto atto del rispetto dei limiti di spesa imposti dal DM 17/3/2020

I dati di cui alla tabella che precede sono ricavati dalle previsioni del bilancio 2025/2027 e sono comprensivi del l budget destinato ai Responsabili di Servizio , del trattamento accessorio e delle varie indennità spettanti ai dipendenti, che verranno indicate nei vari atti di riferimento.

A2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale – comma 557 L. 296/1996

Il Comune di Noceto ha verificato e attesta il rispetto del limite di spesa di personale (art. 1 commi 557 e seguenti della Legge 30/12/2006 n. 296 , come risulta dal rendiconto di gestione dell'anno 2023, ma le cui risultanze contabili si prendono a riferimento per la redazione del presente piano assunzionale. Nel prospetto che segue sono indicate le risultanze contabili di riferimento:

SPESA DI PERSONALE 2024/2026				
MACRO	MEDIA 2011/2013	2025	2026	2027
101(ESCLUSI ACCANTONAMENTI A FONDO VINCOLATO PER RINNOVO FUTURO CCNL ED INCLUSO LAVORO INTERINALE	2.387.147,24	2.481.190,00	2.481.190,00	2.481.190,00
103	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
102	128.173,08	140.943,10	140.943,10	140.943,10
110	9.336,66	11.000,00	11.000,00	11.000,00
SPESE ELEZ C/STATO/ISTAT	27.380,67	4.500,00	4.500,00	4.500,00
INCENT PROGETT	5.404,80	20.000,00	20.000,00	20.000,00
TOTALE	**2.557.442,45**	**2.663.633,10**	**2.663.633,10**	**2.663.633,10**
COMPONENTI ESCLUSE	**208.885,78**	363.590,09	363.590,09	363.590,09
A DETRARRE NUOVE ASSUNZIONI CON UTILIZZO SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/3/2020		31.589,00	31.589,00	31.589,00
TOTALE		2.268.454,01	2.268.454,01	2.268.454,01

Nuove assunzioni previste con il presente piano assunzionale con utilizzo spazi DM 17/3/2020 :

Profilo e inquadramento	Tabellare + oneri riflessi c/Ente
Istruttore Tecnico	€ 31.589,00

Si attesta pertanto il rispetto del limite di cui al comma 557 della Legge 296/2006.

Viene dato atto inoltre che la spesa della dotazione organica vigente – sommatoria fra il personale in servizio e quello per cui è prevista l'assunzione, è contenuta entro entrambi i limiti di cui all'art 1 comma 557 L.296/2006 e il Decreto attuativo di cui all'art 33 comma 2 DL 34/2019

Prospetto capacità assunzionale 2025/2027

Decreto attuativo dell'art. 33 comma 2 DL 34/2019

SPESA PERSONALE	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023	ASSESTATO 2024	PREVENTIVO 2025	PREVENTIVO 2026	PREVENTIVO 2027
Macroaggregato 101 (Redditi da lavoro dipendente) oltre a rinnovi CCNL (cap. 3651/0)	2.408.649,54	2.227.802,15	2.403.056,96	2.529.190,00	2.529.190,00	2.529.190,00
Macroaggregato 103 (Acquisto di servizi)	3.508,23	4.916,44	5.386,44	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Macroaggregato 110 (Altre spese correnti / premi ass.vi PM)	9.988,88	9.474,22	8.855,50	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Incentivi di progettazione			20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Macroaggregato 102 (Irap)	138.333,07	136.416,68	133.118,28	140.943,10	140.943,10	140.943,10
Incentivi progetti		1.790,00				
A DETRARRE Macroaggregato 102 (Irap)	138.333,07	136.416,68	133.118,28	140.943,10	140.943,10	140.943,10
Spese personale al netto dell'IRAP	**2.422.146,65**	**2.243.982,81**	**2.437.298,90**	**2.566.190,00**	**2.566.190,00**	**2.566.190,00**

ENTRATE	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023	ASSESTATO 2024	PREVENTIVO 2025	PREVENTIVO 2026	PREVENTIVO 2027
Titolo I	8.508.988,58	8.475.138,29	8.854.609,04	8.809.990,66	8.809.990,66	8.809.990,66
Titolo II	823.969,38	843.737,30	1.025.748,85	720.272,66	721.663,66	721.943,66
Titolo III (al netto impianto fotovoltaico Borghetto)	2.422.947,77	2.846.520,39	2.807.629,94	2.873.464,29	2.873.464,29	2.873.464,29
Totale Entrate Correnti	11.755.905,73	12.165.395,98	12.687.987,83	12.403.727,61	12.405.118,61	12.405.398,61
Media accertamenti triennio dato da ultimo rendiconto approvato	11.687.402,36	11.975.617,33	11.975.617,33	11.975.617,33	11.975.617,33	11.975.617,33
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità dato consolidato da rendiconto 2023	330.982,20	327.787,96	327.787,96	327.787,96	327.787,96	327.787,96
Media accertamenti al netto FCDE Da ultimo rendiconto gestione 2023 approvato	11.356.420,16	11.647.829,37	11.647.829,37	11.647.829,37	11.647.829,37	11.647.829,37

Rapporto percentuale SPESA PERSONALE / ENTRATE	**21,33%**	**19,27%**	**20,92%**	**22,03%**	**22,03%**	**22,03%**

Valore soglia per i Comuni da 10.000 a 59.000 abitanti	27%	27%	27%	27%	27%	27%
Limite massimo teorico di spesa per personale dipendente tab 1	3.066.233,44	3.144.913,93	3.144.913,93	3.144.913,93	3.144.913,93	3.144.913,93
Ulteriore capacità di spesa per personale dipendente rispetto alle spese di personale annualità di riferimento	644.086,79	900.931,12	707.615,03	578.723,93	578.723,93	578.723,93

Spese personale 2018 al netto IRAP	2.283.338,48	2.283.338,48	2.283.338,48	2.283.338,48	2.283.338,48	2.283.338,48

Limite massimo di spesa calmierato come da Tab. 2 art. 5	19%	21%	22%	-	-	-
	433.834,31	479.501,08	502.334,47	-	-	-

SPESA PERSONALE LIMITE MASSIMO POSSIBILE	**2.717.172,79**	**2.762.839,56**	**2.785.672,95**	**3.144.913,93**	**3.144.913,93**	**3.144.913,93**

A3) Verifica del rispetto al tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto che la spesa di personale attivata mediante il ricorso al lavoro flessibile derivante dalla presente programmazione di personale è compatibile con il rispetto dell'art. 9 comma 28 del DL 78/2010 convertito con modificazioni nella Legge 122/2010 come segue

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009	€ 61.031,63
Spesa per lavoro flessibile anno 2025 (personale non di ruolo asilo nido e lavoro in somministrazione presso asilo nido)	€ 55.380,00

Si dà atto inoltre che il ricorso al lavoro flessibile è per l'anno 2025 è previsto per

- sostituzioni di personale educativo assente a vario titolo presso asilo nido e per ricorso a lavoratori in somministrazione
- assunzione 1 Istruttore Tecnico ex art 90 TUEL part time 18 ore
- onere di spesa derivante dall'attivazione di scavalco eccedenza e condiviso per complessive nove ore settimanali con decorrenza 20/1/2025 e per mesi TRE di una unità di personale nei ruoli del Comune di Fontevivo (atto Giunta Comunale 6 del 16/1/2025). Si dà inoltre atto della volontà, in caso di positivo assenso da parte del Comune di appartenenza del dipendente, di dare continuità all'istituto per ulteriori mesi TRE

Dato atto che il contratto attivato ai sensi dell'art, 110 comma 1 Dlgs 267/2000 – Istruttore Direttivo Tecnico inquadrato nell'area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione è escluso dal limite di cui all'art 9 comma 28 DL 78/2010

A4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 comma 2 del Dlgs 165/2001 , con esito negativo da parte di tutti i Responsabili di Servizio, i quali hanno attestato la NON SUSSISTENZA di eccedenze di personale che rendano necessaria l'attivazione di procedure di collocamento di personale in disponibilità o di mobilità.

A 5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti al fine della possibilità di assumere

Atteso che:

- Ai sensi dell'art. 9 comma 1 quinquies del DL 113/2016 convertito nella Legge 160/2016 l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro i termini previsto
- L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art 27 comma 9 lett. C) del DL 26/4/2014 n. 66 convertito nella legge 23/6/2014 n. 89 di integrazione dell'art. 9 comma 3 bis del DL 185/2008 convertito nella Legge 2/2009
- - l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art 243 del TUEL , pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e suella assunzioni di personale
- L'Ente al 31/12/2024 ed alla data attuale in sede di verifica del prospetto informativo per il collocamento dei disabili di cui alla Legge 68/1999 risulta in regola in ordine al rispetto della quota d'obbligo

Pertanto l'Ente è in condizioni di procedere alle assunzioni di personale.

B) Trend delle cessazioni

Di seguito le cessazioni avvenute dalla data di adozione del precedente Piano dei Fabbisogni alla data di adozione del presente provvedimento e quelle previste come da documentazione agli atti d'ufficio

CESSAZIONI AVVENUTE	Profilo e inquadramento	Servizio	Decorrenza		Causale
UNA	Operatore amministrativo-contabile Categoria Contrattuale AREA OPERATORI ESPERTI	Servizio Risorse Umane Cultura e Istruzione	1/1/2025	/	Maturazione del requisito per raggiungimento limiti di servizio - (Regolamento approvato con atto G.C. 110/2023)
CESSAZIONI PREVISTE PER CONCESSIONI DI NULLA OSTA PREVENTIVI SU RICHIESTA					
UNA	Istruttore di vigilanza Categoria contrattuale AREA DEGLI ISTRUTTORI	Servizio Polizia Municipale	DATA NON INDIVIDUATA	Istanza di mobilità volontaria esterna prot 134 del 4/1/2024	Rilascio di nulla osta preventivo con atto G.C. 25 del 22/02/2024
UNA	Istruttore Amministrativo – Contabile – appartenente alle categorie degli iscritti negli elenchi di cui all'art 1 Legge 68/1999 Categoria contrattuale AREA ISTRUTTORI	Servizio Risorse Umane Cultura e Istruzione	DATA NON INDIVIDUATA	Istanza di mobilità volontaria esterna prot. 5567 del 4/4/2024	Rilascio di nulla osta preventivo con atto G.C. 51 dell'8/4/2024
CESSAZIONI PREVISTE					
UNA	Operatore Amministrativo Contabile Categoria Contrattuale Area Operatori Esperti	Servizio Affari Generali	11/10/2025		Quiescenza per maturazione del requisito di anzianità anagrafica

C) Evoluzione del fabbisogno di personale/PIANO ASSUNZIONI

Il personale in servizio è stato riclassificato secondo le previsioni del CCNL 2019/2021 alla data del 1 aprile 2023, richiamato l'atto di indirizzo di Giunta Comunale 33 del 30/3/2023 .
Per quanto riguarda le linee di indirizzo sulle quali l'Amministrazione si è orientata nelle politiche di gestione e programmazione del personale, dagli atti di programmazione dei fabbisogni più volte richiamati, possono scaturire i seguenti indirizzi:

- Integrale copertura dei posti che si sono resi vacanti a qualsiasi titolo, dopo aver proceduto ad una analisi organizzativa in ordine alla verifica delle attività svolte al fine di valutare una eventuale trasformazione del posto
- Ricorso per la copertura dei posti vacanti, alle procedure di interpello ai soggetti risultati idonei nelle selezioni uniche bandite dalla Provincia , nel contesto dell'accordo stipulato con atto G.C. 34/2022 ai sensi dell'art 3 bis del DL 80/2021;
- Prioritaria verifica, rivelatasi infruttuosa, per la copertura dei posti vacanti, allo scorrimento delle proprie graduatorie vigenti in quanto non esistono graduatorie ancora vigenti in relazione ai posti da ricoprire
- - Attivazione di procedure concorsuali in autonomia o mediante accordi per procedure associate con altri Comuni dei territori limitrofi e procedure di mobilità volontaria esterna

STATO DI ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE PREVISTE NEL PIANO DEI FABBISOGNI APPROVATO CON ATTO GC 165/2024

Assunzioni previste nel precedente atto di programmazione GC 165/2024 ma non ancora attivate
Le sottoelencate assunzioni si configurano come turn over di personale cui è stato rilasciato nulla osta preventivo alla mobilità volontaria esterna, su richiesta del dipendente ma non ancora concretizzate in quanto i soggetti richiedenti non hanno ancora richiesto nulla osta definitivo

	AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO E PROFILO	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	DECORRENZA	PROCEDURA DA ATTIVARE PER LA COPERTURA DEL POSTO CHE SI RENDERA' VACANTE
1 UNITA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo Contabile **TURN OVER** IN SOSTITUZIONE DI DIPENDENTE DI ANALOGO PROFILO INQUADRAMENTO E ASSEGNAZIONE FUNZIONALE Nulla osta preventivo autorizzato con atto GC 51/2024	Risorse Umane Cultura Istruzione	**NON INDIVIDUATA IN QUANTO IL POSTO E' ANCORA ATTUALMENTE COPERTO** **ISTANZA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA** (SUBORDINATA-MENTE ALLA CESSAZIONE CON CESSIONE DI CONTRATTO PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA IN USCITA)	Selezione riservata agli iscritti negli elenchi di cui all'art 1 Legge 68/99 / Mobilità/ Scorrimento graduatorie altri Enti previo accordo

1 UNITA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Area degli Istruttori Istruttore di Vigilanza IN SOSTITUZIONE DI DIPENDENTE DI ANALOGO INQUADRAMENTO E PROFILO PROFESSIONALE Nulla osta preventivo autorizzato con atto GC 25/2024	Polizia Municipale	**NON INDIVIDUATA IN QUANTO IL POSTO E' ANCORA ATTUALMENTE COPERTO** **ISTANZA DI MOBILITA VOLONTARIA ESTERNA** SUBORDINATA-MENTE ALLA CESSAZIONE CON CESSIONE DI CONTRATTO PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA IN USCITA	/Concorso/Mobilità volontaria esterna / Scorrimento graduatorie altri Enti previo accordo/ Eventuale ricorso alle procedure di cui all'art 3 bis DL 80/2021 in caso di possibilità di attivazione accordi

Assunzioni previste nel precedente atto di programmazione GC 165/2024 e perfezionate con avvenuta sottoscrizione di contratto di lavoro

	AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO E PROFILO	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	DECORRENZA ASSUNZIONE	PROCEDURA ATTIVATA
UNITA/	Area degli Istruttori Istruttore di Vigilanza In sostituzione di dipendente assunto con analogo profilo e inquadramento e cessato in data 5/8/2024 per mancato superamento periodo prova	Polizia Municipale	3/3/2025 Per differimento del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza Determina 44 del 28/2/2025	Mobilità volontaria esterna per la necessità di reclutare personale in possesso di adeguata esperienza e professionalità e requisiti specifici, come evidenziato nella relazione del Comandante PM prot 15269 del 13/9/2024 **Procedura di mobilità esperita**
1 UNITA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo Contabile **Su posto di nuova istituzione**	Servizio Risorse Umane Cultura e Istruzione	31/12/2024 Determina Risorse Umane 291/2024	Selezione riservata agli iscritti negli elenchi degli idonei nella selezione indetta dall'Amm.ne Prov.le di Parma in virtù dell'accordo ex art 3 bis DL 80/2021 disposto con atto GC 34/2022
1 UNITA	Area degli Istruttori	Servizio Patrimonio,	31/12/2024	Selezione riservata agli iscritti negli elenchi degli idonei nella

TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Istruttore Tecnico **Su posto di nuova istituzione**	Edilizia, Territorio e Ambiente	Determina Risorse Umane 290/2024	selezione indetta dall'Amm.ne Prov.le di Parma in virtù dell'accordo ex art 3 bis DL 80/2021 disposto con atto GC 34/2022

Assunzioni previste nel precedente atto GC 165/2024 ma non ancora attivate e riconfermate e riproposte nel presente provvedimento di programmazione 2025/2027

	AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO E PROFILO	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	PRESUMIBILE DECORRENZA ASSUNZIONE	PROCEDURA DA ATTIVARE
1 UNITA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione Funzionario Tecnico **(turn over su posto resosi vacante)**	Servizio Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente	01/5/2025	Selezione riservata agli iscritti negli elenchi degli idonei nella selezione indetta dall'Amm.ne Prov.le di Parma in virtù dell'accordo ex art 3 bis DL 80/2021 disposto con atto GC 34/2022 **oppure** in subordine Procedura concorsuale/mobilita volontaria esterna **L'interpello bandito a dicembre 2024** approvato con determina Risorse Umane 265 del 12/12/2024 **è andato deserto** in quanto nessun candidato si è presentato a sostenere la prova
1 UNITA TEMPO PIENO E DETERMINATO PART TIME 18 ORE AI SENSI ART 90 DLGS 267/2000	Area degli Istruttori Istruttore Tecnico Cui affidare - funzioni di supporto, consulenza ed assistenza al Sindaco ed alla Giunta in materia di programmazione urbanistica e lavori pubblici e demanio anche in supporto alle relazioni esterne con le istituzioni, gli enti e la cittadinanza; -' l'attuazione degli indirizziprogrammatici relativi a progetti secondo le priorità definite dal Sindaco e dall. AC	Patrimonio Edilizia Territorio e Ambiente	01/10/2025	Selezione ai sensi art 90 Dlgs 267/2000 per contratto a tempo determinato La procedura è stata differita rispetto a quanto previsto nel precedente atto di programmazione nelle more della rivalutazione dell'assetto organizzativo del Servizio Tecnico , a seguito dell' avvenuta immissione in servizio dell'Istruttore Tecnico avvenuta il 31/12/2024 e di quella del Funzionario Tecnico prevista per maggio 2025, di cui al punto che precede .

1 UNITA TEMPO PIENO E DETERMINATO AI SENSI ART 110 COMMA 1 DLGS 267/2000 PART TIME 18 H	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione Funzionario Tecnico	Patrimonio Edilizia Territorio e Ambiente	OTTOBRE 2025	Selezione ex art. 110 c. 1 TUEL per assunzione con contratto a tempo determinato da attivare a seguito della cessazione dell'unità di personale attualmente in servizio con analogo profilo e inquadramento
1 UNITA TEMPO PIENO E INDETERMINATO	Area degli Operatori Esperti Operatore Esperto Amministrativo Contabile	Affari Generali	OTTOBRE 2025	TURN OVER su posto di analogo profilo e inquadramento che si renderà vacante dal 12/10/2025 Selezione riservata agli iscritti negli elenchi degli idonei nella selezione indetta dall'Amm.ne Prov.le di Parma nel caso in cui si possibile procedere ad un accordo ex art 3 bis DL 80/2021 **oppure** in subordine Procedura concorsuale/mobilita volontaria esterna

PROGRESSIONI VERTICALI (Fra aree di inquadramento contrattuale)

Allo stato attuale L'Ente ha provveduto a regolamentare con due distinti provvedimenti le procedure di disciplina delle progressioni verticali con riferimento a:

- Atto G. C. 47 del 20/4/2023 con il quale stato approvato il Regolamento di disciplina delle progressioni verticali di cui all' art 15 del vigente CCNL 2019/2021, in ordine alla procedura cosiddetta "ordinaria"
- Atto G.C. 117 DEL 25/8/2023 con il quale è stato approvato il Regolamento di disciplina delle progressioni verticali di cui all'art. 13 commi da 6 a 8 del vigente CCNL 2019/2021, cosiddette "in deroga" e attivabili fino al 31/12/2025
- Attivare forme di tirocini con gli Istituti scolastici di scuola secondaria superiore e con l'Università

Trend delle progressioni fra le aree contrattuali

Progressioni verticali effettuale nell'anno 2023- Posti ricoperti tramite le sottolenecate procedure

Procedura di cui art 15 CCNL2019 2021	**Servizio**	**Decorrenza**
1 Funzionario Amm.vo contabile	Risorse Umane Cultura Istruzione	1/8/2023
1 Istruttore Amm.vo Contabile	Patrimonio Edilizia territorio Ambiente	1/8/2023
1 Istruttore Amm.vo Contabile	Affari Generali	1/8/2023
Procedura di cui art. 13 CCNL 2019-2021		
Budget iniziale	**€ 8.955,07**	
1 Funzionario di Vigilanza Polizia Municipale Mediante utilizzo di budget di cui all'art 13 comma 8 CCNL 2019/2021 (Risorse art 1 comma 612 legge 234/2021)	€ 1.978,42	1/11/2023

Budget rimanente disponibile alla data del 31/12/2023	EURO 7.016,65	

Progressioni verticali effettuale nell'anno 2024 in attuazione atto GC 165/2024

Procedura di cui art 13 CCNL2019 2021	**Costo complessivo**	**Decorrenza**
N. 3 Funzionario Educatore asilo nido Mediante utilizzo di budget di cui all'art 13 comma 8 CCNL 2019/2021 (Risorse art 1 comma 612 legge 234/2021)	€ 5.935,26	30/12/2024
Budget rimanente disponibile alla data del 31/12/2024	1.081,39	

Con il presente provvedimento si rettifica nel 1/12/2024 il refuso contenuto nel precedente atto GC 165/2024 dove era indicata nel 1/1/2025 la decorrenza dell'istituzione dei tre posti da ricoprire tramite progressione verticale

Nel triennio 2025/2027 non è stata al momento programmata l'attivazione di ulteriori procedure finalizzate a passaggi di categoria di inquadramento

Si dà atto inoltre che al momento non risultano agli atti ulteriori cessazioni di personale nell'arco triennale di riferimento (2025/2027) né sono previste ulteriori assunzioni,

Certificazione del Revisore dei Conti

Si dà atto che la programmazione di personale di cui al punto che precede è stata sottoposta al Revisore dei Conti ai fini della conformità del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art 33 comma 2 del DL 34/2019 convertito in Legge 58/2019.

3.3.4 Formazione del personale

Lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione sono al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane r delle amministrazioni. rivestendo un ruolo centrale nel processo di innovazione della pubblica amministrazione. Il ruolo della formazione è sottolineato dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "Principi generali e finalità della formazione", 55 "Destinatari e processi della formazione" e 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" confermano l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Formazione quindi come strumento per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative, come sottolineato nel "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" e come è emerso nell'approccio alle procedure previste dal PNRR

Nell'individuazione del piano formativo e sono state considerate le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;

• il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;

• il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;

• il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione• il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;

• la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;

• il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;

• il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

•il Decreto Reclutamento convertito dalla legge 113/2021 in tema di stesura del PIAO
• il D.Lgs 36/2023 art 2. c. 4 e art. 15 c. 7 Nuovo Codice dei Contratti

Gli obiettivi di formazione hanno trovato difficile attuazione in un passato recente anche a causa della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di riduzione della spesa che hanno fortemente limitato l'accesso alla formazione.

Solo nel 2024 nel Comune di Noceto si è attivato un piano di formazione trasversale rivolto ai dipendenti , nel periodo precedente.
Allo stesso tempo sono in corso di assolvimento gli obblighi, in coordinamento con il Responsabile della Prevenzione e Protezione, della formazione prevista dal D,Lgs 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro, che prescrive cicli di formazione ed aggiornamenti costanti , correlati alle tipologie di attività svolte da ogni singola unità di personale dipendente ad al connesso grado di rischio , inclusa la formazione antincendio e di primo soccorso.
In attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti di riforma delle PA come obiettivo del PNRR per favorire la transizione digitale, ecologica e amministrativa, il Ministro della PA ha emanato apposite direttive:

- in data 23/3/2023 rivolta a tutte le PA di cui all'art. 1 c.2 del DLgs 165/2001, per fornire indicazioni metodologiche ed operative per la pianificazione, la gestione e le valutazioni delle attività di formazione.

- In data 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti " **che ha innalzato dal 2025 il monteore destinato alle attività formative a 40 ore /anno.**

In linea con quanto previsto nelle citate Direttive è dovere delle Pubbliche Amministrazioni pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge, garantendo lo stanziamento di adeguate risorse finanziarie. Al processo partecipa il personale dell'Ente, con particolare riferimento al **Responsabile delle Risorse Umane** che concorre alla definizione dei programmi formativi e abilita ai percorsi formativi sulla piattaforma Syllabus, e conseguentemente i **Responsabili dei Servizi** che assegnano ai dipendenti specifici percorsi formativi individuali o di gruppo, a seconda delle competenze da acquisire, rendendoli compatibili con l'attività lavorativa. **I Responsabili dei Servizi , titolari di incarico di EQ, sono pertanto coinvolti nei processi di formazione a più livelli**: la rilevazione dei

fabbisogni formativi, l'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, la definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Servizio di competenza.

I dipendenti esercitano il dovere/diritto alla formazione, esprimendo al responsabile di riferimento il proprio fabbisogno normativo e concordando eventuali percorsi personalizzati. Gli attori della formazione

l conseguimento degli obiettivi formativi costituisce per legge obiettivo di performance.

Richiamata la Direttiva Ministro Funzione Pubblica 14/1/2025 si elencano i diversi filoni formativi sui quali si sviluppano i vari percorsi :

- Attività di informazione e comunicazione (L 150 del 2000 art 4)
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (DlgS 81/2008 art 37)
- Prevenzione della corruzione (L. 190/2012art. 5)
- Etica trasparenza e integrità
- Contratti pubblici
- Lavoro agile
- Pianificazione strategica

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Noceto ha individuato obiettivi formativi di carattere generale, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione.

LO scorso anno il piano formativo era articolato su due distinti filoni dii intervento :

- **Transizione digitale :** il Comune di Noceto ha aderito alla piattaforma Syllabus già nell'anno 2022, nel 2024 si è completata la registrazione di tutti i dipendenti, che sono tenuti ad accedere ai percorsi formativi individuati dai vari Responsabili di Servizio, in coordinamento con il Servizio Risorse Umane che riveste il ruolo di "amministratore di sistema" . **Obiettivo posto per tutti i dipendenti è stato quello di completare entro l'anno 2024 tutto il percorso formativo "competenze digitali"** composto da 11 moduli con riferimento almeno al livello base. Ognuno avrebbe dovuto conseguire un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo).

- **Formazione specifica e trasversale** , volta a fornire idonee competenze in correlazione alle attività di assegnazione, l'individuazione dei percorsi formativi è stata lasciata ai Responsabili di Servizio.

E' proposta ai vari Responsabili di Servizio e ai dipendenti una piattaforma dedicata all'aggiornamento ed alla formazione , Minerva, a cura di EDK in collaborazione con UPEL , che garantisce:

- Formazione obbligatoria in tema di anticorruzione/trasparenza/Privacy/Codice di Comportamento
- Formazione di base per i neo assunti
- Focus e corsi di aggiornamento in materia di Contratti pubblici, Urbanistica e rigenerazione urbana, project management, gestione risorse umane, finanza e tributi locali, servizi sociali, gestione eventi e manifestazioni, diritto amministrativo, soft skills e comunicazione, polizia locale, messi notificatori, servizi demografici

L'accesso alla piattaforma è in numero illimitato e da qualsiasi devices. Modalità live con webinar e corsi registrati, messa a disposizione di materiale didattico, appuntamenti settimanali per la condivisione delle scadenze

Ogni Responsabile di Servizio provvede ad assegnare al personale assegnato gli obiettivi ed i percorsi formativi, da trasmettere al Servizio Risorse Umane, al quale devono essere trasmessi tutti gli attestati di partecipazione. Ogni Responsabile provvederà a verificare , oltre al completamento dell'obbligo formativo anche l'assolvimento dell'obbligo formativo delle 40 ore annuali. A fine anno il Servizio Personale verificherà l'assolvimento.

I Dipendenti possono anche avvalersi della formazione dell'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL), Fondazione istituita nel 2006 dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) in attuazione del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 novembre 2005. La Fondazione eroga formazione gratuita per varie materie di competenza degli Enti Locali.

A fine di ogni anno solare tutto il personale dovrà aver provveduto ad effettuare la formazione obbligatoria (generale e/o specifica) richiesta. La non partecipazione ai corsi avrà rilevanza rispetto alla valutazione della performance individuale.

Formazione in materia di sicurezza sul lavoro : sistematicamente vengono erogati, in coordinamento con il Responsabile per la Protezione e Prevenzione, i corsi obbligatori in tema di sicurezza , della cui programmazione si occupa il Servizio Risorse Umane, ad eccezione della formazione specifica del personale con mansioni operative e tecnico manutentive (operaio) della quale si occupa il Responsabile del Servizio Patrimonio, Edilizia Territorio e Ambiente , sempre in coordinamento con RSPP

Annualmente sono programmati i corsi obbligatori in tema di sicurezza in base alle scadenze dei titoli abilitativi già in essere e/o alle necessità di eventuali titoli abilitativi, secondo le necessità delle mansioni dei vari addetti. I corsi sono erogati da Studi/Enti con abilitazione finale erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Il piano formativo 2025 si pone in continuità con quello dell'anno precedente , i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali,
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

IL Piano Formativo che segue individua percorsi formativi che in corso d'anno possono subire variazioni a seconda delle motivate esigenze che via via possono emergere, sulla base delle segnalazioni dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti non incaricati di Elevata Qualificazione

LINEE GUIDA PIANO FORMATIVO 2025

Ambito di competenza	Tipologia di corso	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore previste / ipotizzate	Risorse attivabili
Competenze leadership e soft skills	Approfondimento sull'utilizzo dei sistemi di misurazione e valutazione della	Responsabili dei Servizi	Formazione a distanza (FAD) / webinar	3,30 per livelli base e intermedio	SYLLLABUS

	performance organizzativa e individuale				
Anticorruzione e trasparenza	Strategie per la promozione dell'anticorruzione e trasparenza , normative	Tutti i dipendenti	Formazione a distanza (FAD) / webinar	8 ore – Syllabus o altro monteore in caso di utilizzo di diverso ente erogatore	SYLLABUS o altro ente erogatore individuato dal responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Principi e valori nella PA	Contrasto alla violenza di genere, alle discriminazioni , promozione della cultura delle Pari opportunità	Tutti i dipendenti	Formazione a distanza (FAD)	1 ora	SYLLABUS
Competenze transizione digitale	Introdurre all'intelligenza artificiale/ Base	Tutti i dipendenti	Formazione a distanza (FAD) / webinar	1 ora e 45 minuti	SYLLABUS
Competenze transizione digitale	Cybersicurezza/ Base	Tutti i dipendenti	Formazione a distanza (FAD) / webinar	1 ora e 25 minuti	SYLLABUS
Competenze transizione digitale	Competenze digitali per le PA	Tutti i dipendenti	Formazione a distanza (FAD) / webinar	Variabile a seconda dei percorsi formativi individuati dai Responsabili E'consigliabile proseguire nel percorso formativo iniziato nel 2024 per acquisire ove possibile il superamento del "livello intermedio" se funzionale alle attività	SYLLABUS
Competenze transizione	Identità digitale / Base	I dipendenti addetti allo SPID individuati dai	WEBINAR	4 ORE	Attraverso gestore LEPIDA

digitale		responsabili Servizi			
Competenze transizione ecologica	Gestione degli appalti verdi / BASE	I dipendenti eventualmente individuati dai responsabili Servizi Tecnico e Affari Generali	Formazione a distanza (FAD) / webinar	2 ORE	SYLLABUS
Formazione obbligatoria ai sensi Legge 81/2008	Percorsi formativi obbligatori (rischio basso/medio) / antincendio/primo soccorso /preposti	Tutti i dipendenti che devono assolvere /aggiornare/completare obbligo formativo / i dipendenti individuati dai vari Responsabili di Servizio per la formazione specifica	Formazione in presenza/ a distanza (FAD) / webinar	Variabile a seconda del profilo professionale e delle correlate attività	Erogata tramite Bureau Veritas Nexta
Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro	Percorsi specifici funzionali ad attività specifiche (lavoro in quota, movimento terra, segnaletica ecc)	Personale operaio e altri dipendenti individuati dal Responsabile Servizio Tecnico	In presenza/ FAD	Variabile a seconda del profilo professionale e delle correlate attività	Erogata tramite Bureau Veritas Nexta
Competenze in materia di gestione dei servizi demografici	Percorsi formativi individuati dal Responsabile del Servizio	I dipendenti assegnati ai Servizi Demografici individuati dal Responsabile	Formazione a distanza (FAD) / webinar/ presenza	Variabile a seconda dei percorsi formativi individuati	Portale Minerva o altro Ente formatore
Competenze in materia di gestione delle risorse umane	Percorsi formativi individuati dal Responsabile del Servizio	I dipendenti assegnati al Servizio Risorse Umane individuati dal Responsabile	Formazione a distanza (FAD) / webinar/ presenza	Variabile a seconda dei percorso formativi individuati con un minimo annuo di 8 ore	Portale Minerva o altro Ente formatore
Competenze in materia di tributi locali	Percorsi formativi individuati dal Responsabile del Servizio	I dipendenti assegnati al Servizio Tributi individuati dal Responsabile	Formazione a distanza (FAD) / webinar/ presenza	Variabile a seconda dei percorso formativi individuati	Portale Minerva o altro Ente formatore
Competenze in materia di Polizia Locale (Codice della Strada, addestram. al	Percorsi formativi individuati dal Responsabile del Servizio	I dipendenti assegnati al Servizio Polizia Locale individuati dal Responsabile	Formazione a distanza (FAD) / webinar/ In presenza	Variabile a seconda dei percorsi formativi individuati	Portale Minerva o altro Ente formatore

tiro ecc)					
Competenze in materia di contabilità e bilancio	Percorsi formativi individuati dal Responsabile del Servizio	I dipendenti assegnati al Servizio Finanziario individuati dal Responsabile	Formazione a distanza (FAD) / webinar/ presenza	Variabile a seconda dei percorsi formativi individuati	Portale Minerva o altro Ente formatore
Competenze in materia di contratti e appalti	Percorsi formativi individuati dai Responsabili	Responsabili dei Servizi con percorsi diversificati a seconda del livello di competenze da acquisire in correlazione alle competenze richieste / dipendenti individuati dai vari Responsabili	Formazione a distanza (FAD) / webinar/ presenza	Variabile a seconda dei percorsi formativi individuati	Portale Minerva o altro Ente formatore
Competenza in materia di servizi sociali	Percorsi formativi individuati dal Responsabile	Dipendenti assegnati al Servizio Affari Generali individuati dal Responsabile	Formazione a distanza (FAD) / webinar/ presenza	Variabile a seconda dei percorsi formativi individuati	Portale Minerva o altro Ente formatore
Competenza in materia di tematiche di carattere amministrativo, specifiche o trasversali	Percorsi formativi individuati dai Responsabili	Tutti i dipendenti	Formazione a distanza (FAD) / webinar/ presenza	Variabile a seconda dei percorsi formativi individuati	Portale Minerva o altro Ente formatore
Competenza in materia di lavori pubblici , progettazione, risparmio energetico,PNRR	Percorsi formativi individuati dal Responsabile Servizio Tecnico	Dipendenti assegnati al Servizio individuati dal Responsabile	Formazione a distanza (FAD) / webinar/ presenza	Variabile a seconda dei percorsi formativi individuati	Portale Minerva o altro Ente formatore

3.4 Obiettivi per favorire le pari opportunità e le uguaglianze di genere

PIANO AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive è il documento con cui l'Amministrazione individua e declina gli obiettivi in materia di pari opportunità, di parità di genere, di contrasto alle discriminazioni, di perseguimento del benessere organizzativo , di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) 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".

FONTI NORMATIVE:

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di e1icienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

Legge Regionale Emilia Romagna n. 6 del 27 giugno 2014, "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere"

Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti

Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche "

Le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- ✓ superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica; sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- ✓ semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;

- ✓ spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro che ricerca soluzioni organizzative che possano rappresentare un punto di partenza per un cambiamento culturale

DECRETO 7 dicembre 2021 " Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC"
incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.
Direttiva 29/11/2023 Ministro per la Pubblica Amministrazione "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme"

In particolare le azioni positive, mirando a rimuovere gli ostacoli di pari opportunità tra uomini e donne declinano concretamente i contenuti delle disposizioni in materia, volte a contrastare le discriminazioni di carattere retributivo, nella prestazione lavorativa e nella carriera, nell'accesso alle prestazioni previdenziali, nell'accesso agli impieghi pubblici. favoriscono e politiche di armonizzazione tra lavoro professionale e familiare e mirano a formare una cultura della differenza di genere
promuovono l'occupazione femminile, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.
La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, ed accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle strutture organizzative e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.
Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il
delle Azioni Positive , gli interventi in esso contenuti sono allineati ai contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) , ora confluiti organicamente nel PIAO ed esprimono una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle attitudini, motivazioni e competenze del personale.

Il Comune di Noceto ha provveduto con determinazione del Servizio Risorse Umane 187 del 7/11/2013 alla definitiva costituzione del Comitato Unico di Garanzia, il cui funzionamento è disciplinato attraverso un apposita regolamentazione, nella quale è contenuta la disposizione che i componenti restino in carica per 4 anni dalla data di costituzione, che possano essere rinnovati per un solo mandato e comunque fino alla costituzione di un nuovo comitato.
Si riconferma infine quanto indicato nell'ultimo Piano approvato ossia che l'attività del CUG si è minimizzata a partire dal 2016, né risultano pervenute segnalazioni da parte del suddetto organismo né istanze ad esso rivolte.
.Questi gli estremi degli atti precedenti con i quali sono stati approvati i Piani per i trienni di riferimento:
Atto G.C. 200 del 20/11/2013
Atto G.C. 279 del 29/12/2016
Atto G.C. 165 del 12/9/2019
Atto G.C. 129 del 4/8/2022 ed abbraccia il triennio 2022/2024
Atto G,C. 64 DEL 30/5/2023 approvativa del PIAO 2023/2025
Atto G.C. 55 del 15/4/2024 approvativo del PIAO 2024/2026
Atto G.C. 165 DEL 28/11/2024 approvativo aggiornamento PIAO 2024/2026

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE
Nell'articolazione che segue sono indicati i dati aggiornati alla data attuale
La consistenza numerica del personale dipendente, evidenzia che negli ultimi anni si è mantenuta nella sua consistenza, mentre si rilevava in costante diminuzione dagli anni '90 in avanti, anche per la esternalizzazione di alcuni servizi.
Alla data di redazione del presente Piano i dipendenti a tempo indeterminato in servizio sono 57, oltre a una unità di personale assunta ai sensi art 110 c. 1. con profilo di Funzionario Tecnico Tecnico
Sii rileva che l'età media dei dipendenti in forza all'Ente è pari a anni 45

SITUAZIONE GENERALE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO

Numero uomini : 37 (incluso 1 unità Funzionario Tecnico tempo parziale e determinato ex art 110 c. 1 TUEL)
Numero donne : 21 (incluse 2 unità a tempo pieno e determinato Istruttore Educativo)

CATEGORIA CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO	POSTI COPERTI	DISTINZIONE PER GENERI
Area Operatori	1	1 UOMO
Area Operatori Esperti	11	3 DONNE 8 UOMINI
Area Istruttori	29	10 DONNE 19 UOMINI
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	17	9 DONNE 7 UOMINI 1 UOMO TD
Segretario Generale	0	
	58	

IL Comune di Noceto non dispone di figure dirigenziali, è istituita l'area delle Elevate Qualificazioni che comprende i responsabili di Servizio, cui sono attribuite funzioni dirigenziali mediante decreto sindacale.

RESPONSABILI DI SERVIZIO

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE		
NUMERO	Donne	Uomini
6	2	4

Situazione per genere e part time

Tipologia orario	Donne	Uomini		
Tempo pieno	20	36		
Tempo parziale 18 ore	1	1		

La segreteria generale, gestita fino al 31/12/2022 in forma associata e coordinata con altri Comuni, con Noceto in qualità di capofila con percentuale di utilizzo pari al 66,6% risulta vacante dal 1/1/2023 , le funzioni relative sono attualmente svolte dal Vicesegretario. Si dà atto dell'avvenuto convenzionamento con atto consiliare 3 del 27/2/2025 per la gestione associata della segreteria generale fra i Comuni di Noceto, Fornovo Taro e Berceto e della pubblicazione della sede. Al Vicesegretario sono state conferite anche funzioni di responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, con decreto sindacale 95/2023, nelle more della copertura della sede di segreteria .

L'Amministrazione osserva la vigente normativa in materia di diritti dei soggetti portatori di handicap ed è in regola con i vincoli assunzionali di cui alla legge 68/1999.

Soggetti assunti Legge 68/1999	Donne	Uomini		
Tempo pieno	1	1		
Tempo parziale 18 ore	1	0		

Nell'ottica di conciliare le esigenze familiari con la vita lavorativa sono state accolte le richieste di effettuare orari diversificati rispetto a quello standard in uso ai Servizi, così come accolte le richieste di effettuare per alcuni periodi dell'anno legati all'anno scolastico orari diversificati
1 Donna
1 Uomo
E' inoltre in servizio 1 dipendente che osserva lavoro multiperiodale legato al profilo di autista scuolabus.

Nell'Ente usufruiscono della Legge 104/1992 :

Soggetti usufruiscono Legge 104/92	Donne	Uomini
Per assistere familiare	4	4
Per se stessa	1	0

OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive approvato con atto G.C. 165/2024 per il triennio 2024/2026 si poneva in sostanziale continuità con il Piano precedente ispirandosi ai principi già enunciati nel precedente documento. E' volontà dell'Amministrazione proseguire lungo gli orientamenti già codificati con la precedente programmazione ed in particolare:

- Favorire il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro mediante opportune misure che tengano conto degli interessi generali dell'Ente, nel contesto delle finalità e degli obiettivi individuati all'interno del programma di mandato
- Favorire la crescita professionale mediante il ricorso a procedure di verticalizzazione , quando e ove possibile, tenuto conto dell'apertura del CCNL vigente che ha codificato, oltre alla procedura ordinaria ex art 15, anche la procedura transitoria (fino al 31/12/2025) che consente un accesso in deroga al possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno. titolo di studio. Ad oggi sono state attivate
- Nel 2023 tre progressioni verticali di carriera, nel limite del contesto normativo che ha previsto la possibilità di indizione di procedure comparative riservate al personale interno, richiamati gli artt. 52 comma 1 bis DL 165/2001 e l'art 15 CCNL 2019/2021. L'accesso alle progressioni mediante questa modalità è stato disciplinato con il regolamento approvato con l'atto GC . 47 del 20/4/2023 .
- Nel 2023 una progressione di carriera attivata mediante utilizzo del budget previsto dall'art 13 CCNL 2019/2021 nell'ambito della procedura transitoria valevole fino al 31/12/2025, procedura regolamentata con atto G.C. 117/2023
- Nel 2024 tra progressioni di carriera attivate mediante utilizzo del budget previsto dall'art 13 CCNL 2019/2021 nell'ambito della procedura transitoria valevole fino al 31/12/2025, procedura regolamentata con atto G.C. 117/2023
- Garantire il più possibile equilibrio nella presenza dei generi nelle varie posizioni dell'Ente.
- Promuovere la comunicazione in materia di pari opportunità mediante la diffusione di informazioni sulle pari opportunità al fine di sensibilizzare e formare
- Promuovere l'attivazione di iniziative che sorgono sotto l'egida organizzativa dell'Amministrazione Comunale con la partnership di eventuali soggetti esterni, finalizzate ad affrontare tematiche di interesse ed attualità per promuovere la cultura delle pari opportunità, della consapevolezza e dell'informazione. Purtroppo la pandemia che ci ha investito a livello globale ha fortemente limitato negli ultimi due anni l'organizzazione di eventi atti a promuovere la cultura delle pari opportunità, l'informazione e la conoscenza delle varie tematiche connesse, ora, in periodo post emergenziale, è intenzione riallacciarsi alle rassegne organizzate in precedenza e svilupparle concretamente

- Proseguire nel garantire che il contesto di lavoro sia conforme alle regole di sicurezza, in particolare nel periodo della pandemia la struttura degli uffici – che accolgono una media di due persone- ha garantito maggiore sicurezza .

AZIONI ATTIVATE NELL'ANNO CORRENTE: VARIATA L'ARTICOLAZIONE ORARIA DI APERTURA DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI, APERTI DAL LUNEDI' AL VENERDI' , GARANTITA L'APERTURA AL SABATO DEGLI UFFICI RELAZIONI CON IL PUBBLICO, DEMOGRAFICI E UFFICIO TECNICO CON CONTINGENTE DI PERSONALE RIDOTTO A ROTAZIONE

Al fine di favorire le politiche di conciliazione tra la vita familiare e quella professionale attraverso misure concrete che considerino le differenze, le condizioni , L'Amministrazione Comunale con l'atto di indirizzo Giunta Comunale 11 del 23/1/2025 con decorrenza 3/2/2025 ha modificato l'articolazione dell'orario di apertura degli uffici comunali, che prima erano aperti nella loro totalità anche al sabato mattina.

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO

LUNEDI'	08:00	13:20		
MARTEDI'	08:00	12:50	14:15	17:20
MERCOLEDI'	08:00	13:20		
GIOVEDI'	08:00	12:50	14:15	18:20
VENERDI'	08:00	12:20		
SABATO	09:00	12:00		

ORARIO DI LAVORO

LUNEDI'	07:30	13:30		
MARTEDI'	07:30	13:00	14:00	17:30
MERCOLEDI'	07:30	13:30		
GIOVEDI'	07:30	13:00	14:00	18:30
VENERDI'	07:30	12:30		
SABATO	08:45	12:15		

1 - Al mattino gli uffici aprono al pubblico 30 min. dopo l'inizio dell'orario di lavoro.

2 - Al pomeriggio gli uffici aprono al pubblico 15 min. dopo l'inizio dell'orario di lavoro.

3 - Dal lunedì al venerdì, sia al mattino che al pomeriggio, gli uffici chiudono al pubblico 10 min. prima del termine dell'orario di lavoro.

4 - Il sabato gli uffici designati aprono al pubblico 15 min. dopo l'inizio dell'orario di lavoro e chiudono 15 min. prima del termine dell'orario di lavoro.

5 - Gli uffici aperti al pubblico nella mattinata del sabato sono i seguenti:
- URP - 1 unità di personale
- Servizi Tecnici - 2 unità di personale
- Servizi Demografici - 1 unità di personale

1 - Flessibilità mattutina 30 min. in entrata da recuperare in uscita.
2 - Flessibilità pomeridiana 15 min. in entrata da recuperare in uscita.
3 - Flessibilità del sabato 15 min. da recuperare in uscita.
4 - I dipendenti in servizio il sabato mattina, il martedì escono alle 13:00.

NOTA: Personale operaio, personale educativo e personale Polizia Municipale mantengono l'attuale articolazione oraria.

AZIONI POSITIVE CUI DARE CONTINUITA' E SVILUPPO

Nell'elenco che segue si è sintetizzato un quadro di azioni da perseguire, alcune peraltro individuate dal precedente Piano ed alle quali dare continuità.
Nei punti che seguono viene declinato l'impegno dell'Amministrazione

POLITICHE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- ✓ Improntare le politiche di reclutamento del personale alla rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere una equilibrata presenza di entrambi i generi nelle posizioni apicali
- ✓ Stabilire requisiti non discriminatori in ordine al genere nelle procedure di accesso agli impieghi nel caso in cui vadano inseriti specifici requisiti
- ✓ Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, osservando le disposizioni in materia di equilibrio di genere. In questo senso la norma è stata recepita all'interno degli atti regolamentari dell'Ente
- ✓ Rispettare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento(art. 35 comma 3 lett c Dlgs 165/2001) per il personale a tempo determinato ed indeterminato
- ✓ Garantire che i criteri di conferimento degli incarichi apicali non siano in alcun modo discriminanti rispetto al genere né la correlata retribuzione. Questo principio risulta recepito dal regolamento vigente per il conferimento degli incarichi di responsabilità di Servizio e la graduazione economica della retribuzione di posizione
- ✓ Mantenere corrette relazioni sindacali, improntate ad un confronto aperto con le OOSS e le RSU e volte a garantire l'ascolto e la valutazione delle istanze e delle esigenze del personale dipendente nelle materie relative alla organizzazione del lavoro, ai carichi di lavoro ed agli aspetti economici demandati alla contrattazione decentrata integrativa

- ✓ Attuare per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze organizzative le disposizioni normative in materia di flessibilità dell'orario di lavoro e conciliazione dei tempi di vita e lavoro, mediante una politica di attenzione verso quanti si trovano in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e verso quanto svolgono attività di volontariato. Il vigente regolamento prevede una flessibilità di trenta minuti in entrata ed uscita ed inoltre risultano sempre accolte, nel contesto di valutazioni improntate ad equità ed imparzialità, le richieste di quanti per esigenze familiari o impegnati in attività di volontariato sul territorio hanno segnalato la necessità di effettuare orari diversificati rispetto a quello standard
- ✓ Accogliere compatibilmente con le esigenze organizzative e le norme di finanza pubblica, le richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da full time a part time e viceversa. Ad oggi risultano accolte tutte le richieste formulate in questo senso
- ✓ Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi attraverso la creazione di specifici percorsi formativi
- ✓ Garantire per quanto possibile una equa presenza di rappresentanti di entrambi i generi nel contesto della nomina degli organismi collegiali del Comune
- ✓ Stabilire requisiti non discriminatori in ordine all'appartenenza ad un genere, nel caso di espressa previsione di requisiti fisici
- ✓ Favorire al meglio , all'interno delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, una fruizione delle ferie e permessi soprattutto in riferimento a quanti rientrano da congedi per maternità/paternità e nella fruizione dei congedi parentali.
- ✓ Proseguire nell'implementazione del software relativo alle presenze, estendendone le funzionalità a tutti gli istituti contrattuali, mettendo a disposizione del singolo attraverso il

portale tutte le specifiche informazioni e la documentazione di interesse , al fine di garantire tracciabilità e trasparenza

- ✓ Valutare con attenzione le proposte di ricollocazione presso altri uffici/Servizi espresse dai dipendenti, favorendo per quanto possibile l'istituto della mobilità interna, tenendo conto degli orientamenti e delle aspettative dei dipendenti, fermo restando la compatibilità con le esigenze organizzative e con i vincoli di finanza pubblica. Attualmente la totalità delle richieste di ricollocazione dei dipendenti presso altre strutture organizzative risulta accolta
- ✓ Dare maggiore attenzione al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione
- ✓ Favorire - con particolare riferimento a specifiche richieste riconducibili ai soggetti in situazione di "fragilità", stante l'assenso del personale incaricato della responsabilità di Servizio e la compatibilità organizzativa - le eventuali richieste di modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, per una maggiore conciliazione vita/lavoro

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'impegno in materia di sicurezza è:

- Ottemperare a tutte le disposizioni in materia, attuando uno stretto coordinamento con il medico competente incaricato della sorveglianza sanitaria e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed i soggetti individuati dalle leggi e dai regolamenti, al fine di garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti previsti e l'attuazione delle misure organizzative a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
  Si è svolto nel mese di febbraio scorso l'incontro annuale fra i Responsabili di Servizio, il medico incaricato della Sorveglianza sanitaria e il Responsabile Prevenzione e Protezione e l'RLS

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA'

Preso atto che dal 2016 in avanti non è mai pervenuta alcuna segnalazione da parte di alcun dipendente o di alcun componente del CUG o da parte di terzi, si ripropone la necessità di procedere nell'anno corrente ad una verifica e revisione della sua composizione, considerato che gli atti di nomina dei vari componenti sono molto datati e ormai anacronistici.
In particolare, si intende, una volta proceduto alla nomina del nuovo CUG a

- ✓ Dare continuità alla messa a disposizione del Comitato Unico di Garanzia strumenti, disponibilità di spazi e quant'altro possibile per le proprie attività, quando richiesto
- ✓ Collaborare con il suddetto organismo, quando richiesto, nell'esperimento di eventuali indagini conoscitive sul benessere organizzativo, anche in ordine alle eventuali proposte di miglioramento e di innovazione, e più in generale in ordine a tutti i compiti ad esso ascritti
- ✓ Valutare con attenzione proposta che dovesse pervenire dal personale dipendente – anche tramite il CUG ed ogni altro soggetto rappresentativo -
- ✓ Diffondere le eventuali iniziative del CUG anche attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente

Promuovere la collaborazione, se e quando necessario, con il Nucleo di Valutazione, soggetto che riveste ruolo di centralità nel monitoraggio della performance organizzativa dell'Ente

Nell'anno 2025 si è data continuità alle iniziative rivolte alla cittadinanza per la promozione e diffusione della cultura delle pari opportunità, per la valorizzazione della figura femminile e la sensibilizzazione sul tema della violenza di genere, si intende proseguire in quel percorso virtuoso pluriennale che aveva portato nel 2015 alla nascita della rassegna "Il tempo delle donne", dove venivano affrontati mediante il supporto di professionalità di carattere multidisciplinare varie tematiche di interesse generale in materia di pari opportunità.

CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE E PROMOZIONE DELLA CULTURA DEL RISPETTO

Nel 2016 è sorta sotto l'egida dell'Amministrazione Comunale con particolare riferimento alla Polizia Municipale, una importante iniziativa volta a prevenire e contrastare la violenza di genere, l'apertura di uno sportello di ascolto , nel quale operano due agenti di Polizia Municipale, dedicato all'accoglienza delle donne in difficoltà che si trovano a dover affrontare questa problematica. Lo sportello fornisce una consulenza ed indirizza le donne verso percorsi di tutela – legale, psicologica ed assistenziale – per poter uscire dal tunnel.

AZIONI RAPPRESENTATIVE

- La posa della "panchina rossa" nel piazzale antistante il municipio , come simbolo del contrasto alla violenza sulle donne è datata 21/11/2017.
- Inaugurazione l'8 marzo 2020 all'interno dell'edificio polifunzionale di Via Silone della "Sala delle donne, una galleria fotografica dove compaiono le figure femminili più rappresentative nel territorio del parmense, un progetto che a livello locale vuole riallacciarsi e dare continuità ad una iniziativa analoga di più ampia portata, che ha visto il 14 luglio 2016 l'inaugurazione a Palazzo Montecitorio della "sala delle Donne.
- Sottoscrizione da parte del Comune di Noceto con altri 16 Comuni della provincia a seguito dell'atto G.C. 184 del 25/11/2021, del protocollo d'intesa per la costituzione della rete provinciale "Il filo di Arianna", che ha promosso varie iniziative si sensibilizzazione sul tema, fra cui un concorso di idee – visto da un'alunna dell'Istituto Comprensivo nocetano . per la creazione del logo identificativo. Il protocollo è stato siglato in data 17/1/2025 fino al 2029 dal Comune di Noceto con altri 43 Comuni del territorio provinciale
- Adesione con atto G.C. 185 del 25/11/2021 al "Patto nazionale dei Comuni per la parità ed il contrasto alla violenza di genere, promosso da Anci Nazionale
- Posizionate a marzo 2023 nel parco Baden Powell le panchine colorate, simbolo di problematiche o patologie specifiche, fra le quali risulta anche la panchina rosa – a sensibilizzazione sul tema dei tumori femminili – e quella rossa – sul tema della violenza sulle donne.
- Sistematica organizzazione di eventi che promuovono la figura femminile nelle varie forme artistiche, danza, prosa, scrittura, pittura e musica.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2025/2027 potrà essere di volta in volta annualmente aggiornato, e verrà inviato alla Consigliera provinciale per le Pari Opportunità, al Comitato Unico di garanzia ed alle RSU

Il piano è inoltre pubblicato sul sito dell'Ente . Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere in qualsiasi momento al suo aggiornamento ed alla sua revisione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

Dal punto di vista del monitoraggio del Valore Pubblico e della Performance di livello strategico, in linea con il Sistema di Misurazione e valutazione della Performance la programmazione strategica dell'Ente monitora l'avanzamento nel tempo della realizzazione delle linee programmatiche di mandato, contenenti le linee di indirizzo, le azioni ed i progetti che l'Amministrazione intende perseguire per il Comune di Noce to nel corso del mandato amministrativo.

Il monitoraggio viene eseguito sul Documento Unico di Programmazione (DUP) e sulla relativa nota di aggiornamento che, coerentemente con le linee programmatiche di mandato, individuano gli indirizzi strategici, cioè le direttrici fondamentali lungo le quali si sviluppa l'azione dell'Ente nel corso del quinquennio. Dagli indirizzi strategici discendono poi gli obiettivi strategici per ogni Missione di bilancio che si intende sviluppare. Infine gli obiettivi vengono declinati in obiettivi operativi annuali e pluriennali associati ai vari Programmi di Bilancio.

La pianificazione strategica è strettamente connessa alla programmazione operativa dettagliata nel Piano esecutivo di gestione, in quanto ogni obiettivo di gestione è collegata a cascata in uno specifico obiettivo strategico presente nel DUP.

Infine, la stretta interconnessione tra obiettivi operativi del DUP e obiettivi gestionali del Piano esecutivo di gestione consente di calcolare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici per ciascun anno di riferimento, calcolati sulla base del raggiungimento degli obiettivi complessivamente raggiunti nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, nonché del livello previsto di assorbimento delle risorse;

Per quanto riguarda il monitoraggio del livello operativo e gestionale il principale documento di monitoraggio annuale è la Relazione della Performance.

La Relazione sulla performance, prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 15072009 costituisce lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e agli stakeholders

interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance

L'articolo 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede infatti che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il ciclo di gestione della performance

A tale scopo, si prevedono le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

a) al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi operativi e dei relativi indicatori;

b) al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi operativi e i valori finali dei relativi indicatori.

Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate dal Servizio di Controllo di Gestione e quindi dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione 2.3 –Rischi corruttivi e trasparenza si rinvia al paragrafo 2.3.10 del Piao