



**Comune di Vigarano Mainarda**  
Provincia di Ferrara

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**  
*(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)*

**ALLEGATO ALLA DGC N. 36 DEL 03.05.2023**

## Sommario

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E PROFILO STRUTTURALE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

2.2 - Sottosezione di programmazione - Performance

2.2 - Sottosezione di programmazione – Performance - Azioni Positive per il personale del comune di Vigarano Mainarda

2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Sottosezione di programmazione - Formazione del personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

## Premessa e riferimenti normativi

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'art. 6 del decreto legge del 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente.

Il PIAO presenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di testo unico della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

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

L'iter del Piano è stato infatti definitivamente completato da due passaggi:

- la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (n. 209) dell'atteso decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022 n. 132 che va a definire, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, lo schema (parte integrante del decreto), il contenuto e le modalità semplificate e entrato in vigore dal 22 settembre 2022;
- dalla Circolare n.2/2022 che ha fornito le indicazioni operative per la pubblicazione online del documento sul portale web PIAO chiedendo agli Enti di inserire anche il risparmio energetico nella Pubblica Amministrazione tra gli obiettivi della Sezione Valore pubblico, performance, anticorruzione.

Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di *governance* di un ente.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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.

La durata del Piano è triennale ma deve essere aggiornato annualmente e presentato di norma entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista l'approvazione del PIAO nella sua forma semplificata. In particolare l'adozione del PIAO nella sua forma semplificata prevede che possano essere omesse le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

## SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

Indirizzo sede legale : Via Municipio n. 1 – Vigarano Mainarda (FE)

Codice Fiscale/Partita IVA: 00289820383

Sindaco: Bergamini Davide

Segretario Generale: Dr. Pietro Veronese

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre anno precedente: 28

Telefono: 0532 436923

Sito internet: <https://www.comune.vigarano.fe.it>

E-mail: [protocollo@comune.vigarano.fe.it](mailto:protocollo@comune.vigarano.fe.it)

PEC: [comune.vigarano@cert.comune.vigarano.fe.it](mailto:comune.vigarano@cert.comune.vigarano.fe.it)

## **SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO**

La compilazione della presente sottosezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia si evidenzia che le politiche vengono elencate sulla base delle linee di mandato della presente Amministrazione Comunale, declinate sulla base delle Missioni e dei Programmi del sistema contabile del Comune, al fine di conservare la relazione degli obiettivi strategici con gli obiettivi operativi ed esecutivi già presenti nel Piano della performance.

Si rimanda pertanto ai contenuti del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 27/03/2023.

#### **2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE**

Tale ambito programmatico è predisposto secondo logiche di performance management di cui al capo II del D.Lgs n. 150/2009. E' finalizzato in particolare alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti saranno rendicontati nella relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. b) del citato d.lgs.

L'ente dispone di un sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) approvato con DGC n. 135 del 19.12.2012, confermato senza modifiche per gli anni successivi.

Di seguito si riporta il piano della performance 2023 contenenti le schede della performance riferite alle diverse aree dell'ente:

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** TRASVERSALE

**Responsabile:** TRASVERSALE

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Attività connesse con l'aggiornamento del sito internet riguardo la trasparenza**

CATEGORIA OBIETTIVO: *L'obiettivo è di efficienza, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione.*

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1 trasversale	Titolo Obiettivo: Amministrazione trasparente trasversale	PESO	10/100
---	---	------	--------

*Finalità: l'obiettivo ha lo scopo di mantenere aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del Sito Internet, al fine di rendere il sito più completo possibile per la cittadinanza, ed allo scopo di aiutare gli uffici a verificare quali parti di "amministrazione trasparente" siano da aggiornare. Avere tale sezione aggiornata è positivo sia in termini di trasparenza che di prevenzione della corruzione, in quanto la trasparenza amministrativa è una importante misura che aiuta a prevenire episodi di cattiva gestione, oltre a rendere l'amministrazione più vicina ai cittadini, che così possono consultare alcuni dati importanti della Pubblica Amministrazione direttamente accedendo ad Internet.*

Destinatari: titolari di P.O.

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Verifica aggiornamento da parte del Segretario della sezione trasparenza di competenza di ciascun responsabile	Relazione/controllo del segretario	data	60		31/12/2023				
Completezza dei dati attestati nella annuale griglia di attestazione della trasparenza	Relazione del segretario/controllo NDV	%	40		100				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*

*La circolare di controllo viene emanata dal Segretario.*

*L'obiettivo è trasversale, in quanto è coinvolto il Segretario Generale nei controlli e tutti i titolari di Posizione Organizzativa, nell'attuazione della circolare e nell'aggiornamento del sito.*

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Segretario Generale

**Responsabile:** Segretario Generale

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Attività connesse al miglioramento della qualità del lavoro**

CATEGORIA OBIETTIVO: *L'obiettivo è di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi.*

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1 Titolo Obiettivo :Amministrazione partecipata PESO 20/100

*Finalità: l'obiettivo ha lo scopo migliorare la produttività degli uffici lavorando non in senso gerarchico, ma in un'ottica di brainstorming, per trovare, soprattutto in casi più complessi, le soluzioni migliori. Le riunioni di gruppo, convocate anche informalmente, minimizzano le possibilità di malintesi e beneficiano di un approccio multisettoriale.*

*La condivisione delle informazioni ed il confronto tra i capi settori dovrebbe comportare un ambiente di lavoro più stimolante, partecipato.*

*La condivisione delle informazioni, oltre a migliorare il benessere organizzativo, permette un aggiornamento professionale continuo.*

*Destinatari: Sindaco e Giunta, titolari di P.O.*

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Riunioni periodiche (almeno 1 al mese) permettono di condividere metodi di lavoro, di ottimizzare la produttività del lavoro e l'efficienza degli uffici</i>	Relazione del Segretario	Numero riunioni	100		Almeno 1 al mese				

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo: Sono coinvolti tutti i titolari di Posizione Organizzativa.*

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Segretario Generale

**Responsabile:** Segretario Generale

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Attività connesse al controllo sugli atti amministrativi**

CATEGORIA OBIETTIVO: *L'obiettivo è di semplificazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione*

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2 Titolo Obiettivo :Controlli sugli atti amministrativi PESO 20/100

*Finalità: l'obiettivo ha lo scopo di valorizzare la fase del controllo interno, per verificare la regolarità e la correttezza degli atti e rendere edotti gli uffici e l'amministrazione degli esiti del controllo. Questo si concretizza poi in suggerimenti migliorativi ali uffici, in caso di irregolarità .I suggerimenti possono evitare rischi di annullabilità degli atti in futuro, e quindi comportano un miglioramento della produzione amministrativa. Gli esiti del controllo vengono trasmessi ai titolari di P.O., ai membri della Giunta, al N.D.V. e al revisore dei conti. Verrà effettuato almeno un controllo l'anno. La finalità è il miglioramento della produzione amministrativa e l'evitamento di atti annullabili.*

*Destinatari: Sindaco e Giunta, titolari di P.O., Nucleo di valutazione*

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Controllo sugli atti amministrativi. Almeno una volta l'anno viene effettuato un controllo di regolarità sugli atti amministrativi.</i>	Verbale di verifica	Numero verbali	100		Almeno 1				

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo: tutti i titolari di P.O. sono destinatari del verbale di controllo*

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Segretario Generale

**Responsabile:** Segretario Generale

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): Attività connesse a rendere l'amministrazione efficiente</b>										
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo è di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione.</i>									
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo Obiettivo :Amministrazione efficiente							PESO	20/100	
<i>Finalità: l'obiettivo ha lo scopo di trasformare la percezione della parte relativa all'anticorruzione del PIAO come un mero adempimento necessario, per rendere evidente la funzione valoriale in termini di aumento dell'efficienza lavorativa della medesima. In questo senso una circolare annua del Segretario Generale metterà in evidenza quanto necessario anche al fine dell'ottimizzazione della produttività degli uffici</i>										
<i>Destinatari: Sindaco e Giunta, titolari di P.O.</i>										
INDICATORI DI PERFORMANCE										
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
<i>Una circolare annua sul PIAO metterà in evidenza le potenzialità dello strumento, anche la al fine di ottimizzare la produttività del lavoro e l'efficienza degli uffici</i>	Circolare del Segretario	Numero circolari	100		Almeno 1					
								<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo : l'obiettivo è del Segretario. Sono coinvolti tutti i titolari di Posizione Organizzativa nel dare attuazione alla circolare e al PIAO.*

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Segretario Generale

**Responsabile:** Segretario Generale

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Attività connesse alla consapevolezza della legalità ed imparzialità entro l'Amministrazione**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo è di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione.</i>		
----------------------	--	--	--

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo Obiettivo : Imparzialità e legalità nell' Amministrazione	PESO	20/100
--------------------------	--	------	--------

*Finalità: l'obiettivo ha lo scopo di valorizzare la parte relativa all'anticorruzione del PIAO non come un mero adempimento necessario, per rendere evidente la funzione valoriale in termini di aumento del valore pubblico, aumento della produttività, imparzialità percepibile anche all'esterno. In questo senso una circolare annua del Segretario Generale (diversa da quella sul PIAO, in quanto affrontante aspetti differenti) metterà in evidenza quanto necessario, anche soffermandosi sui concetti di conflitto di interessi e sull'antiriciclaggio.*

Destinatari: Sindaco e Giunta, titolari di P.O.

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Una circolare annua specifica sulla parte anticorruzione del PIAO metterà in evidenza le potenzialità dello strumento, anche al fine di evitare conflitti di interesse, nonché di seguire la normativa sull'antiriciclaggio.</i>	Circolare del Segretario	Numero circolari	100		Almeno 1				

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo : l'obiettivo è del Segretario. Sono coinvolti tutti i titolari di Posizione Organizzativa nel dare attuazione alla circolare.*

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Segretario Generale

**Responsabile:** Segretario Generale

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Attività connesse con l'aggiornamento del sito internet riguardo la trasparenza**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo è di efficienza, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione.</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Titolo Obiettivo :Amministrazione trasparente	PESO	20/100

*Finalità: l'obiettivo ha lo scopo di controllare la sezione Amministrazione Trasparente del Sito Internet, al fine di rendere il sito più completo possibile per la cittadinanza, ed allo scopo di aiutare gli uffici a verificare quali parti di "amministrazione trasparente" siano da aggiornare. Avere tale sezione aggiornata è positivo sia in termini di trasparenza che di prevenzione della corruzione, in quanto la trasparenza amministrativa è una importante misura che aiuta a prevenire episodi di cattiva gestione, oltre a rendere l'amministrazione più vicina ai cittadini, che così possono consultare alcuni dati importanti della Pubblica Amministrazione direttamente accedendo ad Internet.*

Destinatari: titolari di P.O.

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Emanazione di circolare annua di controllo	Circolare di controllo	n.	100		1				

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*  
*La circolare di controllo viene emanata dal Segretario. Sono coinvolti in seguito, quale obiettivo trasversale tutti i titolari di Posizione Organizzativa, nell'attuazione della circolare e nell'aggiornamento del sito.*

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** AA.GG./Demografici/Cim./Servizi alla Persona Sociali e Sanitari/Risorse Umane

**Responsabile:** Dott.ssa Barbi Monica

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 01 PROGRAMMA 08**

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	DIGITALIZZAZIONE		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 5</b>	<b>Titolo:</b> RIFACIMENTO SITO INTERNET ISTITUZIONALE E RIPROGRAMMAZIONE SERVIZI DIGITALI ALLA CITTADINANZA	<b>PESO</b>	6/100

**Finalità:** Finalità: migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet istituzionali e l'erogazione di servizi pubblici digitali

**Destinatari:** Cittadinanza, Uffici Comunali

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Rifacimento del sito internet istituzionale secondo le "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione" – art.53,c.1-ter CAD. Rafforzamento della fiducia nell'Ente da parte dei cittadini Attivazione servizi digitali di qualità per una esperienza d'uso semplice, efficace, trasparente ed accessibile. La piattaforma è basata sul modello messo a disposizione da Designers Italia con rispetto de requisiti	Piattaforma Designers Italia e determina PNRR di affidamento piattaforma per la digitalizzazione dei servizi al cittadino	31/12/2023	30	5	100				

richiesti in termini di Architettura dell'Informazione e template html del sito istituzionale. Formazione al personale dipendente dell'Amministrazione in riferimento a tutte le Aree.									
Piattaforma Designers Italia e determina PNRR di affidamento piattaforma per la digitalizzazione dei servizi ai cittadini	Bando PNRR Misura 1.4 Determina affidamento servizio Progetto a cura del Responsabile Transizione Digitale	31/12/2023	30	5	100				
Attivazione del pacchetto CITTADINO INFORMATO tramite il modello che comprende i due elementi essenziali per la conformità del progetto: l'architettura dell'informazione del sito internet che definisce ed organizza le informazioni. Utilizzare i template html con validati in termini di accessibilità e conformi alle Linee Guida Agid. Formazione al personale dipendente di tutte le Aree di appartenenza	Bando PNRR Misura 1.4 Determina affidamento servizio Progetto a cura del Responsabile Transizione Digitale	31/12/2023	40		100				
									<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>
									<b>PUNTI ASSEGNATI</b>

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo Dipendenti coinvolti:

Responsabile dell'AA.GG./Dem./Cim./Servizi alla Persona/Risorse Umane: Dott.ssa Monica Barbi

Vice Responsabile del Settore AA.GG./Dem./Cim./Servizi alla Persona/Risorse Umane: Dott. Sandro Gabatel

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** AA.GG./Demografici/Cim./Servizi alla Persona Sociali e Sanitari/Risorse Umane

**Responsabile:** Dott.ssa Barbi Monica

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 01 PROGRAMMA 02**

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Efficienza		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 2</b>	Titolo ORGANIZZAZIONE ARCHIVISTICA – CONSERVAZIONE DOCUMENTALE		<b>PESO</b> 9/100

**Finalità:** Verranno eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che allo stesso tempo non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata.

**Destinatari:** Uffici Comunali

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Incarico ad archivista	Linee guida Agid – CAD Delibera GC	31/12/2023	100	0	40				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo: Dott.ssa Monica Barbi, Dott. Sandro Gabatel Sig.ra Umberta Tilomelli, Sig.ra Ilaria Faraoni Archivista esterno

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** AA.GG./Demografici/Cim./Servizi alla Persona Sociali e Sanitari/Risorse Umane

**Responsabile:** Dott.ssa Barbi Monica

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 01 PROGRAMMA 08**

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – ATTUAZIONE MISURE PNRR, digitalizzazione		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 3</b>	Titolo_ PROGETTI PNRR – PA DIGITALE 2026	<b>PESO</b>	9/100

**Finalità:** Attuazione progetti utilizzando fondi finanziati dal PNRR – Implementazione sicurezza informatica attraverso il cloud – realizzazione corsi di facilitazione digitale rivolti agli uffici comunali e ai cittadini con la cooperazione della Regione Emilia Romagna

**Destinatari:** cittadinanza, uffici comunali

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Progetto 1.4.4 SPID CIE – implementazione accesso ai servizi comunali	Piattaforma a PA 2026 determina	28/07/2023	10	50	100				
Progetto 1.4.3 APP IO – implementazione accesso ai servizi comunali	Piattaforma a PA 2026 determina	24/04/2023	10	80	100				
Progetto 1.4.3 PagoPA – inserimento pagamenti servizi diversi differenziati	Piattaforma a PA 2026 determina	24/04/2023	10	80	100				
Progetto 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD	Piattaforma a PA 2026 determina	11/09/2023	35	20	100				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo: Dott.ssa Monica Barbi e Dott. Sandro Gabatel

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** AA.GG./Demografici/Cim./Servizi alla Persona Sociali e Sanitari/Risorse Umane

**Responsabile:** Dott.ssa Barbi Monica

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 01 PROGRAMMA 08**

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	MISSIONE 1.4 – ESPERIENZA AL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI, digitalizzazione		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 4</b>	Titolo Riorganizzazione uso reti telefoniche	<b>PESO</b>	9/100

**Finalità:** dismissione linee telefoniche inutilizzate e sostituzione centralino telefonico per consentire un importante risparmio sui costi ed una gestione efficiente delle chiamate dall'esterno ed interne

**Destinatari:** uffici comunali – cittadini

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>
Sostituzione centralino e dismissione linee telefoniche	Bando PNRR Misura 1.4 Determina affidamento servizio Progetto a cura del Responsabile Transizione Digitale	31/12/2023	100	10	80				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo: Dott.ssa Monica Barbi e Dott. Sandro Gabatel, Ing. Alessandra Campagnoli, Sig. Marco Chiericati

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** AA.GG./Demografici/Cim./Servizi alla Persona Sociali e Sanitari/Risorse Umane

**Responsabile:** Dott.ssa Barbi Monica

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Nuovi Regolamenti**

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Efficienza		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 7</b>	Titolo Redazione di nuovi regolamenti	<b>PESO</b>	8/100

**Finalità:** Si dovrà procedere alla modifica/istituzione dei seguenti regolamenti:

- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- • Regolamento sulla disciplina degli incarichi di elevata qualificazione;
- • Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale;

**Destinatari:** personale dipendente, cittadinanza

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;	Det./Regol.	31/12/2023	34/100	0	100				
Regolamento sulla disciplina degli incarichi di elevata qualificazione;	Det./Regol.	31/12/2023	33/100	0	100				
Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale;	Det./Regol.	31/12/2023	33/100	0	100				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo: Dott.ssa Monica Barbi,  
Dott. Sandro Gabatel

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** AA.GG./Demografici/Cim./Servizi alla Persona Sociali e Sanitari/Risorse Umane

**Responsabile:** Dott.ssa Barbi Monica

**OBIETTIVO GENERALE (DUP):** Adempimenti di legge in materia di gestione del personale

**CATEGORIA OBIETTIVO:** L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere (scegliere una o più categorie) **OBIETTIVO DI EFFICIENZA**

<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 8</b>	Titolo : Applicazione nuove norme dettate dal nuovo CCNL funzioni locali approvato il 16/11/2022 in materia di classificazione del personale e approvazione nuovo contratto decentrato giuridico 2023-2025 ed economico 2023 Trasversale	<b>PESO</b>	8/100
---------------------------------	--	-------------	-------

**Finalità:** L'obiettivo si intende riferito :

- alla predisposizione di tutti gli atti necessari al fine di dare esecuzione alle disposizioni, previste dal nuovo CCNL funzioni locali sottoscritto definitivamente il 16/12/2022, in materia di nuova classificazione del personale;
- alla predisposizione e sottoscrizione nuovo contratto decentrato giuridico triennio 2023-2025 ed economico anno 2023

**Destinatari:** L'obiettivo da raggiungere è rivolto ai dipendenti comunali, a tutela dell'amministrazione comunale per le conseguenze correlate alla mancata applicazione delle norme contrattuali previste nel CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/12/2022 , in materia di nuova classificazione del personale , nonché relativo alla sottoscrizione del nuovo contratto decentrato giuridico 2023-2025 ed economico 2023.

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Predisposizione di tutti gli atti necessari al fine di dare esecuzione alle disposizioni giuridiche ed economiche, previste dal nuovo CCNL funzioni locali sottoscritto definitivamente il 16/12/2022, riguardo alla nuova classificazione del personale ;	Delibere/ Determine	31/12/2023	40/100	0	100				
Predisposizione e sottoscrizione nuovo contratto decentrato giuridico triennio 2023-2025 ed economico anno 2023	Delibere/ Determine/Contratto	31/12/2023	60/100	0	100				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dott.ssa Monica Barbi, Dott. Sandro Gabatel, Dott. Mecca Paolo

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** AA.GG./Demografici/Cim./Servizi alla Persona Sociali e Sanitari/Risorse Umane

**Responsabile:** Dott.ssa Barbi Monica

**OBIETTIVO GENERALE (DUP):** Mantenimento dei servizi alla persona in materia di tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	pari opportunità		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 9</b>	<b>Titolo</b> progettazione ed installazione giochi inclusivi presso parco giochi Rodari in collaborazione con Ufficio Tecnico	<b>PESO</b>	8/100

**Finalità:** installazione di nuovi giochi inclusivi per bambini

**Destinatari:** utenti del servizio

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Ricezione fondi regionali	Determine	30/06/2023	10/100	0	100				
Affidamento del servizio a Ditta specializzata	Determine	30/09/2023	90/100	0	100				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dott.ssa Monica Barbi, Ing. Campagnoli Alessandra

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** AA.GG./Demografici/Cim./Servizi alla Persona Sociali e Sanitari/Risorse Umane

**Responsabile:** Dott.ssa Barbi Monica

**OBIETTIVO GENERALE (DUP):** :Mantenimento dei servizi alla persona in materia di tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	semplificazione e di efficienza e qualità dei procedimenti e dei servizi		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 10</b>	<b>Titolo</b> progetto per giovani adulti certificati ai sensi della l. 104/92 per accompagnamento dalla scuola al mondo del lavoro	<b>PESO</b>	8/100

**Finalità** progetti, ancora da creare, per l'accompagnamento dei giovani adulti certificati dalla scuola al mondo del lavoro. Fondi regionali

**Destinatari:** utenti del servizio

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Ricezione fondi regionali	Rendiconto Regione	30/06/2023	10/100	0	100				
Creazione e realizzazione progetti	Rendiconto Regione	31/12/2023	70/100	0	100				
Rendicontazione alla Regione	Rendiconto Regione	31/12/2023	20/100	0	100				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dott.ssa Monica Barbi

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** AA.GG./Demografici/Cim./Servizi alla Persona Sociali e Sanitari/Risorse Umane

**Responsabile:** Dott.ssa Barbi Monica

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): DIGITALIZZAZIONE ELETTORALE - STATO CIVILE\_**

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	DIGITALIZZAZIONE ELETTORALE _		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 11</b>	Titolo Aggiornamento normativo Elettorale	<b>PESO</b>	8/100

**Finalità:** Aggiornamento normativo funzionalità ANPR con particolare riferimento al Servizio Elettorale tramite giornate di formazione

**Destinatari:** Amministrazione Comunale – Responsabile Transizione al Digitale - Cittadini

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Subentro in ANPR del Servizio Elettorale	ANPR Circolare 118/2022 Ministero dell'Interno	31/12/2023	100	0	100				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dott.ssa Monica Barbi, Sig.ra Francesca Goberti

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** AA.GG./Demografici/Cim./Servizi alla Persona Sociali e Sanitari/Risorse Umane

**Responsabile:** Dott.ssa Barbi Monica

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): INSTALLAZIONE TOTEM PER CERTIFICATI ANAGRAFICI**

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	DIGITALIZZAZIONE		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 12</b>	<b>Titolo:</b> Installazione Totem per la stampa certificati anagrafici	<b>PESO</b>	7/100

**Finalità:** Installazione Totem per la stampa certificati anagrafici

**Destinatari:** Cittadini

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Installazione totem di certificazione presso la frazione di Vigarano Pieve	Determine	31/12/2023	100	0	100				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dott.ssa Monica Barbi

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** AA.GG./Demografici/Cim./Servizi alla Persona Sociali e Sanitari/Risorse Umane

**Responsabile:** Dott.ssa Barbi Monica

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): REVISIONE E RINNOVO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI SCADUTE**

**CATEGORIA OBIETTIVO:**

Efficienza

**OBIETTIVO SPECIFICO N. 13**

Titolo Revisione e rinnovo di oltre 1000 concessioni cimiteriali scadute

PESO

9/100

**Finalità:** occorre recuperare la ingente mole di arretrato presso ufficio cimiteriale

**Destinatari:** Cittadinanza

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Convocazione ed espletamento pratiche di rinnovo o esumazione/estumulazione	Contratti/ordinanze Sindaco	31/12/2023	100	0	50				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

Dott.ssa Monica Barbi, sig.ra Lorena Ganzaroli, nuova unità interinale da assumere

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Finanze – Ragioneria – Economato - Tributi

**Responsabile:** Dr. Paolo Maria Mecca

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): Missione 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>									
<b>Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione</b>									
<b>CATEGORIA OBIETTIVO</b>		<b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA E MANTENIMENTO</b>							
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 1</b>		<b>Titolo:</b> Predisposizione entro i termini di legge degli atti e dei documenti contabili finalizzati all’approvazione di: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilancio di Previsione e relative variazioni</li> <li>2. Piano Esecutivo di Gestione</li> <li>3. Salvaguardia Equilibri di Bilancio</li> </ol>						<b>PESO</b>	20/100
<b>Finalità:</b> Lo scopo dell’obiettivo è innanzitutto quello di predisporre i documenti di programmazione contabile entro i termini di legge secondo gli schemi dell’armonizzazione dei bilanci del settore pubblico (D. Lgs. 23 giugno 2011 n.118) con l’applicazione della contabilità economico-patrimoniale. La funzione si avvale dell’attività di supporto da parte del Revisore dei conti, degli organi di amministrazione, del Tesoriere e del personale dipendente dell’Ente. Per questi ultimi si richiama in particolare la loro funzione da parte dei responsabili di settore delle schede di proposta degli stanziamenti di bilancio relativi al PEG della propria Area. Il controllo dinamico della salvaguardia degli equilibri di bilancio, oltre a garantire l’adempimento dei connessi obblighi di legge, consente il mantenimento di una sana gestione finanziaria.									
<b>Destinatari:</b> Organi di Governo, Consiglio Comunale, Segretario Comunale, Responsabili di Settore, Organi di Controllo (Revisore dei Conti, Corte dei Conti, BDAP...), cittadini del Comune									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>
Approvazione Bilancio di Previsione	Delibera di Consiglio	Data	30%	31.12	Entro i termini di legge				
Variazioni di Bilancio	Delibere di Giunta e Consiglio	%	15%	100%	100%				
Approvazione PEG	Delibera di Giunta	Data	10%	20 gg post approvazione e bilancio	Entro i termini di legge				

Salvaguardia Equilibri di Bilancio	Delibera di Consiglio	Data	20%	31.07	Entro i termini di legge				
Predisposizione DUP (per la parte di competenza)	Delibera di Consiglio	Data	15%	31.12	In tempo utile per l'approvazione del bilancio di previsione				
Predisposizione PIAO (per la parte di competenza)	Delibera di Giunta	Data	10%	Termini richiesti dal Segretario	In tempo utile per l'approvazione				
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>	
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>	

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti: Maria Barbieri, Cristina Croce

Altri soggetti coinvolti: Segretario Comunale, tutte le P.O., Amministrazione, Revisore dei Conti

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Finanze – Ragioneria – Economato - Tributi

**Responsabile:** Dr. Paolo Maria Mecca

**OBIETTIVO GENERALE (DUP):** **Missione 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione**  
**Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione**

<b>CATEGORIA OBIETTIVO</b>	OBIETTIVO DI EFFICIENZA E MANTENIMENTO		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 2</b>	<b>Titolo:</b> Gestione Corrente del Bilancio	<b>PESO</b>	20/100

**Finalità:** Lo scopo operativo dell'obiettivo è quello di assicurare la corretta gestione delle fasi dell'entrata (dall'accertamento alla riscossione) e della spesa (dall'impegno al pagamento), in particolare attraverso la verifica della compatibilità della spesa richiesta con gli stanziamenti, secondo i dettami legislativi, in particolare il D. Lgs. 267/2000 e i principi contabili applicati del D. Lgs. 118/2011. Il fine ultimo che si intende perseguire è l'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse di bilancio, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi programmatici stabiliti dall'organo di governo. L'esigenza del rispetto dei tempi di pagamento implica il coordinamento con i responsabili di settore che liquidano la spesa.

**Destinatari:** Organi di Governo, Responsabili di Settore, Uffici Comunali, Beneficiari dei Pagamenti

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Predisposizione delle determine di impegno e di liquidazione di spese afferenti il settore finanziario	Gestionale Atti Amministrativi	%	20%	100%	100%				
Predisposizione proposte delibere inerenti l'attività del settore contabili per sedute consiliari o di giunta	Gestionale Atti Amministrativi	%	20%	100%	100%				
Apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti che comportano impegni di spesa o minori entrate	Gestionale Atti Amministrativi	%	20%	100%	100%				

Apposizione del parere di regolarità contabile sulle proposte di Giunta o di Consiglio che lo richiedono	Gestionale Atti Amministrativi	%	20%	100%	100%				
Provvedimento di liquidazione fatture di acquisto vistate dai responsabili dei servizi	Gestionale Atti Amministrativi	%	10%	100%	100%				
Imputazione ed incasso contabile delle entrate dell'Ente	Gestionale Atti Amministrativi	%	10%	100%	100%				
<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti dell'Area coinvolti: Maria Barbieri, Cristina Croce

Altri soggetti coinvolti: P.O. e istruttori delle altre Aree, Tesoriere

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Finanze – Ragioneria – Economato - Tributi

**Responsabile:** Dr. Paolo Maria Mecca

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP):</b> <b>Missione 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b> <b>Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO</b>	OBIETTIVO DI EFFICIENZA E MANTENIMENTO									
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 3</b>	<b>Titolo:</b> Rendiconto della Gestione-Economico Finanziaria							<b>PESO</b>	20/100	
<p><b>Finalità:</b> Lo scopo dell'obiettivo è la predisposizione e approvazione con atto di giunta dello schema di rendiconto e della relazione illustrativa, che unitamente al parere del Revisore, del Conto Economico, del Conto del Patrimonio, del Prospetto di conciliazione e delle tabelle dimostrative degli indicatori di risultato, della situazione di equilibrio e del tasso di copertura dei servizi a domanda individuale, viene messa a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima dell'approvazione definitiva. Fase propedeutica all'elaborazione del Rendiconto è il riaccertamento dei residui attivi e passivi, attraverso l'indicazione da parte dei responsabili di Servizio delle ragioni del mantenimento o dello stralcio degli impegni e degli accertamenti 2022 e precedenti.</p>										
<p><b>Destinatari:</b> Organi di Governo, Consiglio Comunale, Segretario Comunale, Responsabili di Settore, Organi di Controllo (Revisore dei Conti, Corte dei Conti, BDAP...), cittadini del Comune</p>										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>	
Predisposizione degli atti relativi al riaccertamento ordinario dei residui	Delibera di Giunta	data	30%	In tempo utile per l'approvazione del Rendiconto	In tempo utile per l'approvazione del Rendiconto					
Predisposizione degli atti relativi al rendiconto di gestione finanziario/economico patrimoniale	Delibera di Consiglio	data	30%	30.04	Entro i termini di legge					
Predisposizione dei certificati e dei questionari previsti dalla normativa (BDAP, SOSE, Corte	Ricevute di acquisizione	gg	10%	Delibere di approvazione	Entro i termini di legge					

dei Conti...)									
Verifiche trimestrali di cassa	Verbale Revisore dei Conti	gg	10%	Scadenze trimestrali	Entro i successivi 45 gg				
Predisposizione degli atti relativi all'approvazione del Bilancio Consolidato	Delibera di Consiglio	data	20%	30.09	Entro i termini di legge				
									<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>
									<b>PUNTI ASSEGNATI</b>

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti dell'Area coinvolti: Maria Barbieri, Cristina Croce

Altri soggetti coinvolti: Segretario Comunale, tutte le P.O., Amministrazione, Revisore dei Conti

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Finanze – Ragioneria – Economato - Tributi

**Responsabile:** Dr. Paolo Maria Mecca

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP):</b> <b>Missione 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b> <b>Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione</b> <b>Programma 11 – Altri servizi generali</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO</b>	OBIETTIVO DI EFFICIENZA E MANTENIMENTO									
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 4</b>	<b>Titolo:</b> Servizio Economato – Acquisti per gli Uffici – Fatturazione Elettronica - Piattaforma							<b>PESO</b>	20/100	
<b>Finalità:</b> Assicurare il necessario funzionamento degli uffici dell’Ente attraverso il regolare approvvigionamento dei materiali di consumo necessari. Rispetto dei connessi adempimenti di gestione e rendicontazione. Corretta gestione degli adempimenti fiscali entro i termini di legge.										
<b>Destinatari:</b> Uffici Comunali, Ente nel suo complesso										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>	
Rendicontazioni di cassa trimestrali e straordinarie	Provvedimenti di approvazione dei rendiconti	%	15%	100%	100%					
Liquidazioni mensili e periodiche IVA	F24 e ricevute di invio	Data	15%	entro i termini	entro i termini					
Dichiarazioni annuali IVA e IRAP	Ricevute di invio	Data	15%	entro i termini	entro i termini					
Acquisizione in economia di beni per il funzionamento di uffici comunali	Numero buoni economici emessi	%	15%	100%	100%					
Gestione, erogazione e rendicontazione buoni pasto ai dipendenti	Numero buoni pasto erogati	%	10%	100%	100%					

Registrazione fatture passive entro i termini di legge	Numero fatture passive registrate	%	15%	100%	100%				
Emissione fatture di vendita per i servizi rilevanti ai fini IVA	Numero fatture di vendita emesse	%	15%	100%	100%				
<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti: Maria Barbieri, Cristina Croce

Altri soggetti coinvolti: Società di assistenza e consulenza fiscale

Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023

**Settore:** Finanze – Ragioneria – Economato - Tributi

**Responsabile:** Dr. Paolo Maria Mecca

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP):</b>		<b>Missione 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione Programma 10 – Risorse umane</b>							
<b>CATEGORIA OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA E MANTENIMENTO</b>								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 5</b>	<b>Titolo:</b> Gestione Contabile Servizio Personale	<b>PESO</b>	10/100						
<p><b>Finalità:</b> Le finalità dell'obiettivo sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento stipendi dei dipendenti e delle indennità agli amministratori comunali; versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, delle trattenute per c/terzi, dell'IRPEF.</li> <li>- Acquisto dei buoni pasto per il personale dipendente in collaborazione per la gestione con il servizio economato.</li> <li>- Ricerche in archivio per i dipendenti.</li> <li>- Gestione della corrispondenza di tipo contabile con l'ufficio distaccato del personale</li> <li>- Attività di studio e attività contabile, in collaborazione con il servizio associato ed il Referente al personale interno, sulla disciplina che regola il C.C.N.L. decentrato</li> <li>- Gestione della corrispondenza di tipo contabile con l'ufficio distaccato del personale Costituzione del Fondo risorse decentrate triennale per le annualità 2023-2025.</li> <li>- Conto annuale 2022</li> <li>- Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento.</li> </ul>									
<p><b>Destinatari:</b> Uffici Comunali, Ente nel suo complesso</p>									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>
Pagamento stipendi, compensi ed indennità varie	Numero mandati di pagamento emessi	%	40%	100%	100%				
Certificazione ritenute d'acconto	Numeri certificazioni emesse	%	20%	100%	100%				
Gestione contabile dei buoni pasto ai dipendenti	Determine di ordinazione e liquidazione	%	10%	100%	100%				

Predisposizione degli atti relativi alla contrattazione decentrata; Costituzione del Fondo. Istruttoria per la negoziazione su contrattazione decentrata	Determine di ordinazione e liquidazione	%	30%	100%	100%				
<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti: Maria Barbieri, Cristina Croce

Altri soggetti coinvolti: Gestione Associata Personale Alto Ferrarese

Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023

**Settore:** Finanze – Ragioneria – Economato - Tributi

**Responsabile:** Dr. Paolo Maria Mecca

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP):</b>		<b>Missione 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>							
		<b>Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>							
<b>CATEGORIA OBIETTIVO</b>	OBIETTIVO DI EFFICIENZA E MANTENIMENTO								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 6</b>	<b>Titolo:</b> Gestione Servizio Tributi – Agevolazione all’Utenza						<b>PESO</b>	10/100	
<b>Finalità:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali , sia fornendo adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti sia sul versante interno all’Amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo, anche di nuova istituzione;</li> <li>- attività di controllo con il personale in servizio presso l’ufficio tributi in collaborazione con l’ufficio economato e finanziario;</li> <li>- attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento</li> </ul>									
<b>Destinatari:</b> cittadini del Comune									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>
Numero partite iscritte nei ruoli	partite iscritte nei ruoli	%	20%	100%	100%				
Numero partite sgravate	partite sgravate	%	20%	100%	100%				
Numero rimborsi	rimborsi	%	20%	100%	100%				
Numero deliberazioni e determinazioni in materia tributaria	Delibere e determine	%	20%	100%	100%				
Numero verifiche effettuate per recupero evasione	Verifiche effettuate	%	20%	100%	100%				
<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti: Maria Barbieri, Cristina Croce

Altri soggetti coinvolti: Esse in srl – Servizi di assistenza fiscale

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Tecnico - Servizio Lavori Pubblici

**Responsabile:** Ing. Alessandra Campagnoli

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): immobili comunali</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		Efficienza								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.1</b>		Titolo Assegnazione di contributo statale di €.70.000,00 per realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientemente energetico, messa in sicurezza edifici comunali e sviluppo territoriale sostenibile per l'anno 2023.					<b>PESO</b>		15/100	
<b>Finalità:</b> Predisposizione di tutti gli atti di approvazione progetto esecutivo, affidamento dei lavori destinati ad opere pubbliche in materia di efficientemente energetico, messa in sicurezza edifici comunali e sviluppo territoriale sostenibile per l'anno 2023 per la somma complessiva di €.70.000,00 a seguito di contributo statale.										
<b>Destinatari:</b> Amministrazione comunale										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Lavori di sostituzione luci e/o condizionatori con elementi più efficienti	Verbale di inizio lavori	Data	100/100	//	15.09.2023					
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

**Alessandra Campagnoli, Gessica Grossi, Mirella Masetti**

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Tecnico - Servizio Lavori Pubblici

**Responsabile:** Ing. Alessandra Campagnoli

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): opere pubbliche</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Efficienza									
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.2</b>	Titolo <i>Programma potenziamento del sistema regionale di protezione civile DGR 988/2019</i>							<b>PESO</b>	5/100	
<b>Finalità:</b> "Ampliamento e integrazione sede C.O.C."										
<b>Destinatari:</b> Amministrazione comunale e cittadinanza										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Lavori di ampliamento ed integrazione Centro Operativo Comunale, nel Capoluogo	Ultimazione lavori	Data	100/100	//	26/07/2023					
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

**Alessandra Campagnoli, Mirella Masetti**

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Tecnico - Servizio Lavori Pubblici - Attività manutentive

**Responsabile:** Ing. Alessandra Campagnoli

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): attività manutentive viabilità</b>									
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Efficienza								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.3</b>	<b>Titolo</b> Assegnazione di contributo statale di €.12.500,00 per realizzazione di investimenti destinati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano.						<b>PESO</b>	15/100	
<b>Finalità:</b> Predisposizione di tutti gli atti di approvazione progetto esecutivo e affidamento dei lavori destinati ad interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano per l'anno 2023 per la somma complessiva di €.12.500,00 a seguito di contributo statale. Ai sensi dell'articolo 1 comma 407 della legge 30 dicembre 2021 n°234 gli enti beneficiari sono tenuti ad iniziare l'esecuzione dei lavori entro il 30 Luglio 2023 a pena di decadenza del contributo.									
<b>Destinatari:</b> Amministrazione comunale e cittadinanza									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>
Manutenzione di marciapiedi esistenti	Verbale di inizio lavori	Data	100/100	//	30.07.2023				
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>	
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>	

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

**Alessandra Campagnoli, Gessica Grossi, Mirella Masetti, Marco Chiericati**

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Tecnico - Servizio Attività manutentive - viabilità

**Responsabile:** Ing. Alessandra Campagnoli

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): attività manutentive viabilità</b>									
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Qualità dei servizi								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.4</b>	<b>Titolo</b> <i>Indizione gara d'appalto e affidamento del servizio di trattamento antigelo delle strade comunali del territorio dal 15.11.2023 al 15.04.2025</i>						<b>PESO</b>	15/100	
<b>Finalità:</b> <i>L'appalto del servizio di trattamento antigelo sulle strade comunali del territorio scade il 15.04.2023 pertanto l'ufficio tecnico deve predisporre tutti gli atti di gara necessari per il nuovo affidamento del servizio prima dell'inizio della stagione invernale 2024 con approvazione della determina di aggiudicazione definitiva efficace entro il 15.11.2023.</i>									
<b>Destinatari:</b> Amministrazione comunale e cittadinanza									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Affidamento del servizio antigelo sulle strade comunali	Determina	Data	100/100	//	15.11.2023				
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>	
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>	

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

**Alessandra Campagnoli, Marco Chiericati**

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Tecnico - Servizio Attività manutentive - viabilità

**Responsabile:** Ing. Alessandra Campagnoli

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): attività manutentive viabilità</b>									
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Qualità dei servizi								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.5</b>	<b>Titolo</b> <i>Indizione gara d'appalto e affidamento del servizio di manutenzione ordinaria strade e reperibilità</i>						<b>PESO</b>	15/100	
<b>Finalità:</b> <i>L'appalto del servizio manutenzione ordinaria strade comunali è in scadenza pertanto l'ufficio tecnico deve predisporre tutti gli atti di gara necessari per il nuovo affidamento del servizio prima dell'inizio della stagione invernale 2024 con approvazione della determina di aggiudicazione definitiva efficace entro il 31.10.2023.</i>									
<b>Destinatari:</b> Amministrazione comunale e cittadinanza									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Affidamento del servizio di manutenzione ordinaria strade comunali	Determina	Data	100/100	//	30.09.2023				
									<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>
									<b>PUNTI ASSEGNATI</b>

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

**Alessandra Campagnoli, Marco Chiericati**

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Tecnico - Servizio Ambiente

**Responsabile:** Ing. Alessandra Campagnoli

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): ambiente</b>									
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Qualità dei servizi								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.6</b>	<b>Titolo</b> <i>Indizione gara d'appalto e affidamento del servizio di manutenzione delle aree verdi comunali</i>						<b>PESO</b>	15/100	
<b>Finalità:</b> <i>L'appalto del servizio di manutenzione delle aree verdi comunali scadrà il 31.12.2023 pertanto l'ufficio tecnico deve predisporre tutti gli atti di gara necessari per il nuovo affidamento del servizio con approvazione della determina di aggiudicazione definitiva efficace entro il 31.12.2023.</i>									
<b>Destinatari:</b> Amministrazione comunale e cittadinanza									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Affidamento del servizio di manutenzione delle aree verdi comunali	Determina	Data	100/100	//	31.12.2023				
									<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>
									<b>PUNTI ASSEGNATI</b>

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

**Alessandra Campagnoli, Gessica Grossi**

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Tecnico - Servizio Ambiente

**Responsabile:** Ing. Alessandra Campagnoli

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): ambiente</b>									
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Qualità dei servizi								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.7</b>	<b>Titolo:</b> Manifestazione di interesse finalizzata alla ricerca di operatori interessati alla progettazione, fornitura, installazione e gestione di colonnine per ricarica di auto elettriche						<b>PESO</b>	10/100	
<b>Finalità:</b> l'amministrazione persegue la tutela della salute dei propri cittadini anche attraverso il miglioramento della qualità dell'aria adottando misure, strategiche e azioni atte al contenimento del livello delle emissioni atmosferiche dovute ai mezzi di trasporto e pubblico e privato.									
<b>Destinatari:</b> Amministrazione comunale e cittadinanza									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Pubblicazione avviso	Determina	Data	100/100	//	31.12.2023				
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>	
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>	

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

**Alessandra Campagnoli, Gessica Grossi**

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Tecnico - Servizio Edilizia Privata

**Responsabile:** Ing. Alessandra Campagnoli

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): edilizia privata</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Qualità dei procedimenti-efficienza									
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.8</b>	<b>Titolo:</b> Riduzione tempi rilascio permessi di costruire di cui L.R. 15/13							<b>PESO</b>	10/100	
<p><b>Finalità:</b> Riduzione del 15% dei tempi massimi previsti per cui la L.R. n. 15/13 (Disciplina generale dell'Edilizia) prevede il rilascio esplicito di un atto (Permesso di Costruire). L'art. 18 comma 8 della L.R. prescrive che il Permesso di Costruire sia rilasciato entro 75 gg dalla presentazione, pertanto l'obiettivo è di rilasciare tale atto entro 64 gg dalla data di protocollo della richiesta al netto di tempi per la presentazione di eventuali integrazioni richieste. Da tale obiettivo sono esclusi i rilasci di Permessi di Costruire soggetti a Conferenza dei servizi di cui all'art 14 della L. 241/90 in quanto interessano altri Amministrazioni per le quali non è possibile richiedere tale riduzione.</p>										
<b>Destinatari:</b> cittadinanza										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Giorni medi per il rilascio dei permessi di costruire trattati nell'anno di riferimento	Sistema di gestione pratiche	Data	100/100	75	64					
									<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>	
									<b>PUNTI ASSEGNATI</b>	

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

**Alessandra Campagnoli, Gessica Grossi**

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): SERVIZIO BIBLIOTECA - Servizi di Biblioteca, Emeroteca, Videoteca, Postazione multimediale. Promozione della lettura.</b>									
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Efficienza e qualità dei servizi.								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.1</b>	Titolo: Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali destinata al sostegno del libro e dell'intera filiera dell'editoria libraria": Candidatura e adempimenti connessi						<b>PESO</b>	5 /100	
<p><b>Finalità:</b> Acquisto libri a seguito del Decreto Ministeriale per il "Riparto di quota parte del Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali, destinata al sostegno del libro e dell'intera filiera dell'editoria libraria".</p> <p>Candidatura della Biblioteca Comunale a seguito di Avviso Pubblico; Affidamento delle forniture secondo le modalità di scelta dei fornitori previsti dal decreto e secondo le norme vigenti. Rendicontazione delle forniture sulla piattaforma online.</p> <p>Procedure di acquisizione al catalogo: catalogazione, etichettatura, timbratura, messa a disposizione dell'utenza; Promozione attraverso Bollettini delle Novità e la Pagina Facebook.</p>									
<b>Destinatari:</b> tutta la cittadinanza									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Rendicontazione finale progetto	Rendicontazione per il MIBACT	Data	100		30.11.2023				
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>	
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>	

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti ester

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): SERVIZIO BIBLIOTECA - Servizi di Biblioteca, Emeroteca, Videoteca, Postazione multimediale. Promozione della lettura.</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		Efficienza e qualità dei servizi.								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.2</b>		Titolo: Iniziative di Promozione della Lettura						<b>PESO</b>	2/100	
<p><b>Finalità:</b> Si intende calendarizzare alcune iniziative volte a promuovere la lettura, con lo scopo di creare nei bambini, nei ragazzi e negli adulti l'abitudine alla lettura e alla frequentazione della biblioteca. Nella prima parte dell'anno la promozione dei libri avverrà soprattutto per il tramite della pubblicazione sul sito o sulla pagina Facebook e attraverso la pubblicazione e spedizione alla mailing list di un "Bollettino delle Novità" predisposto dalla bibliotecaria con l'indicazione dei nuovi titoli acquisiti e suggerimenti di lettura.</p> <p>Nel periodo estivo si intende organizzare momenti di presentazione di libri e collaborare con gli esercizi commerciali del territorio e le associazioni per la presentazione di libri e, in particolare, di autori locali presso le caffetterie presenti sul territorio. Si intende riproporre incontri dedicati alla lettura di poesie o presentazioni di libri, in occasioni di giornate significative, quali il 25 novembre, Giornata contro la violenza, 8 Marzo, anche in collaborazione con la Casa della Musica e delle Arti.</p>										
<b>Destinatari:</b> tutta la cittadinanza										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Numero minimo di iniziative	Relazione Capo Settore		50		2					
Numero minimo di bollettini promozionali	Relazione Capo Settore		50		2					
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Stefania Tugnoli

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): SERVIZIO BIBLIOTECA - Servizi di Biblioteca, Emeroteca, Videoteca, Postazione multimediale. Promozione della lettura.</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Efficienza e qualità dei servizi.									
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 3</b>	<i>Titolo: Progetto di Promozione della Lettura e della biblioteca comunale indirizzato alle scuole del territorio</i>							<b>PESO</b>	5 / 100	
<b>Finalità e descrizione:</b> Si intende calendarizzare gli appuntamenti rivolti alle classi di tutte le scuole del territorio. Al fine di promuovere la lettura e la Biblioteca Comunale si è affidato un incarico a Cooperativa specializzata. La biblioteca collabora nella predisposizione del progetto, nella scelta bibliografica, nella pubblicizzazione del progetto e nella calendarizzazione degli appuntamenti, nella predisposizione delle tessere lettore a tutti gli alunni e alunne delle scuole, alla registrazione dei prestiti.										
<b>Destinatari:</b> Giovani principalmente e cittadinanza.										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>	
Accoglienza classi numero minimo	Relazione Capo Settore	Numero	100	0	10 classi					
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Stefania Tugnoli

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): SERVIZIO BIBLIOTECA - Servizi di Biblioteca, Emeroteca, Videoteca, Postazione multimediale. Promozione della lettura.</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		Efficienza e qualità dei servizi.								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 4</b>		Titolo: Attività di mantenimento e miglioramento della qualità del servizio bibliotecario e dell'attività culturale					<b>PESO</b>		5/100	
<p><b>Finalità:</b> Procedure di gara per acquisto libri e riviste. Aggiornamento novità editoriali; Acquisto materiali di supporto (etichette, espositori, segnalibri..); Catalogazione libri, dvd e/o collocazione dei documenti a catalogo informatico; Procedure di accesso dei documenti: timbri, etichette, bollettino delle novità, esposizione; Desiderata: servizio di registrazione delle necessità / desideri di acquisto degli utenti; Prenotazione: servizio di prenotazione dei documenti e avviso agli utenti; Interlibro: Servizio di richiesta per i nostri utenti: reperimento dei documenti desiderati presso altre biblioteche e prestito dei documenti alle altre Biblioteche. Invio documenti e presa in carico documenti: prenotazioni e procedure connesse. Postazione Multimediale: sostegno agli utenti che desiderano navigare in Internet, effettuare ricerche e consultare siti e banche dati, nonché enciclopedie multimediali. Newsletter: Invio ai lettori con posta e-mail del bollettino con le novità editoriali acquisite in biblioteca. Consulenza ai lettori – Studio e aggiornamento in merito alle novità editoriali e in merito a quanto posseduto dalla biblioteca. Ricerche bibliografiche. Operazioni di prestito; Rapporti con Bibliopolis Rete interbibliotecaria e il Polo UFE nell'ambito della Convenzione siglata con gli altri comuni della provincia. Predisposizione atti per convenzione e versamento quote. Richieste di contributi a favore dei servizi della Biblioteca. E-BOOK "Alfabetizzazione digitale" degli utenti della Biblioteca comunale alle piattaforme disponibili, in particolare il portale EmiLib (Emilia Digital Library) Catalogo MLOL Media Library On Line della Regione Emilia Romagna: libri in formato e-book audio libri, vasto catalogo di risorse suddiviso per tipologie, argomenti, novità, livello scolastico, editori, lingue e paesi. Recupero documenti non riportati alla data di scadenza. Lettere agli utenti. Iniziative di promozione alla lettura, legate a particolari ricorrenze; NPL Nati per Leggere Promozione e incremento libri per i bambini in età pre-scolare; Rapporti con la pediatra per la promozione della lettura; Accoglienza delle classi in biblioteca, letture, percorsi tematici. Coordinamento affissioni e distribuzione volantini alle scuole per eventuali iniziative, comunicati e aggiornamento sito istituzionale e pagina Facebook per le iniziative della biblioteca; Adempimenti Regionali: Report annuali Schede SIBIB e per l'infanzia Nati per Leggere; statistiche di enti diversi; Rapporti con Enti (Comuni capofila) per il mantenimento dei servizi di catalogo informatico, prestito intersistemico, catalogazione, formazione. Organizzazione delle iniziative e manifestazioni celebrative per le ricorrenze nazionali. Patrocinio e sostegno per iniziative culturali e ricreative di associazioni culturali o connesse alle Sagre.</p>										
<b>Destinatari:</b> tutta la cittadinanza										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>	

Ultimazione adempimenti	Relazione Capo Settore	100		31.12.2023				
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Stefania Tugnoli

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): INIZIATIVE CULTURALI** Manifestazioni ed iniziative culturali; Progetti culturali, didattici per le scuole; Sagre paesane e manifestazioni artistiche e ricreative; associazionismo.

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	performance per la cittadinanza		
-----------------------------	---------------------------------	--	--

<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 5</b>	Titolo: Giornata Internazionale 25 Novembre	<b>PESO</b>	2/100
---------------------------------	---	-------------	-------

**Finalità:** Organizzazione di una giornata di riflessione / dibattito / letture in occasione della Giornata Mondiale contro le violenze sulle donne, che cade il 25 Novembre, dedicata, appunto alla lotta ad ogni forma di violenza perpetuata verso le donne.

Si prevede di realizzare un incontro su questo tema, su indicazione dell'Assessorato alle Pari Opportunità e Assessorato alla Cultura, che prenderà avvio dalla presentazione di un libro, o verterà attorno ad una Maratona di letture sul tema o altra tipologia di incontro culturale/sociale.

Si prevede di tenere un partita di pallavolo in questa giornata, come già nei 2 anni precedenti, che coinvolgerà la Scuola Secondaria di I grado per dire NO alla violenza.

**Destinatari:** Giovani principalmente e cittadinanza.

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Da tenersi entro la data	Relazione Capo Settore	Data	100		30.11.2023				
<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Stefania Tugnoli

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): INIZIATIVE CULTURALI Manifestazioni ed iniziative culturali; Progetti culturali, didattici per le scuole; Sagre paesane e manifestazioni artistiche e ricreative; associazionismo.**

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	performance per i giovani e la cittadinanza		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 6</b>	Titolo: Casa della Musica e delle Arti	<b>PESO</b>	9/100

**Finalità:** Procedura ad evidenza pubblica per l'assegnazione del centro di aggregazione culturale con sede nei locali della ex scuola elementare di Vigarano Pieve, denominato *Casa della Musica e delle Arti*. L'Ufficio, sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione Comunale, predisporrà un avviso pubblico al fine di individuare il gestore e tutti gli atti necessari alle procedure di individuazione dello stesso.

L'istruttoria verrà condotta con la collaborazione del Settore Tecnico, al fine di favorire il migliore adeguamento dello stabile in funzione delle necessità operative del soggetto gestore e delle attività previste. L'Ufficio predispose uno schema di convenzione da attivarsi con un ente del Terzo Settore allo scopo di affidare la gestione della struttura.

**Destinatari:** Giovani principalmente e cittadinanza.

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Predisposizione atti	Determinazione approvazione Avviso Pubblico	Data	100		30.08.2023				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Stefania Tugnoli

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): INIZIATIVE CULTURALI Manifestazioni ed iniziative culturali; Progetti culturali, didattici per le scuole; Sagre paesane e manifestazioni artistiche e ricreative; associazionismo.**

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	performance per l'associazionismo culturale e sociale
-----------------------------	---

<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 7</b>	Titolo: Avviso Pubblico per erogazione contributi a sostegno associazionismo culturale e sociale.	<b>PESO</b>	8 / 100
---------------------------------	---	-------------	---------

**Finalità:** : Erogazione di contributi per l'attività culturale e delle sagre dell'annualità 2023, con lo scopo di sostenere l'attività delle associazioni e comitati culturali, pro-loco e pro-civitate del territorio.

Stesura del bando e dei criteri per l'erogazione dei contributi, predisposizione atti prodromici, predisposizione modulistica, adozione di un *Bando per l'erogazione di contributi a favore delle attività culturali e ricreative* e ai sensi del nuovo Regolamento per l'erogazione dei contributi.

Attività di una Commissione che si esplica nell'istruttoria relativa ai contributi per l'attività istituzionale e progetti delle associazioni. Attività della Commissione giudicatrice per l'assegnazione dei contributi. Stesura dei verbali. Adozione degli atti e liquidazioni.

Allo stesso tempo, il Bando è funzionale all'adozione di misure che garantiscano la massima trasparenza, in quanto il PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA (Legge 6 novembre 2012, n. 190), che individua le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito, come attività a forte rischio corruzione.

**Destinatari:** Associazionismo culturale

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Atti necessari	Determinazione Avviso pubblico	data	100		31.10.2023				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Stefania Tugnoli

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): INIZIATIVE CULTURALI** Manifestazioni ed iniziative culturali; Progetti culturali, didattici per le scuole; Sagre paesane e manifestazioni artistiche e ricreative; associazionismo.

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	performance per la cittadinanza		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 8</b>	Titolo: Eventi culturali, in collaborazione con l'associazionismo e il volontariato.	<b>PESO</b>	2/100

**Finalità:** L'Amministrazione Comunale intende promuovere progetti culturali e formativi a favore di tutta la cittadinanza, rivolti a persone di tutte le fasce di età. L'offerta culturale intende coinvolgere il mondo dell'associazionismo e valorizzare le risorse del volontariato presenti sul territorio, affinché si creino delle reti di soggetti che collaborano in modo concreto per il bene della comunità e vi sia un raccordo di progettualità culturali diversificate, oppure in collaborazione con i comuni limitrofi, quali I giochi senza Campanile. Si intendono sostenere concerti e eventi, nonché le iniziative delle associazioni per Halloween e Natale.

Il Comune, in quanto soggetto promotore dei progetti, avrà l'onere della messa a disposizione dei locali, se necessari, e si farà carico di piccole spese derivanti dall'organizzazione degli stessi, ossia spese assicurative tramite le polizze assicurative già in atto; spese derivanti dalla promozione delle attività; eventuali spese minute. Si prevede di emettere un avviso pubblico per convenzionarsi con un ente del terzo settore per lo svolgimento di attività ed eventi culturali, su indirizzo della Giunta.

**Destinatari:** Cittadini di tutte le età.

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Numero iniziative	Relazione Capo Settore	numero	100		2				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Stefania Tugnoli

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Istruzione e Diritto allo Studio										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		efficienza e qualità dei servizi e degli adempimenti amministrativi								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 9</b>		<b>Titolo: Diritto allo Studio e Sostegno qualificazione offerta formativa Scuole del territorio</b>					<b>PESO</b>		7/100	
<p><b>Finalità:</b> Ai sensi della L. R. 26/2001 l'Ufficio Scuola ha i seguenti obiettivi per assicurare il Diritto allo Studio:</p> <p>Erogazione dei contributi dei libri di testo delle Scuole Second. di I grado e II, erogati dalla Regione Emilia-Romagna; Fornitura gratuita dei libri di testo per la Scuola Primaria, a seguito di affidamento per la fornitura dei libri; Contributi a vario titolo a scuole statali e private, enti diversi per il miglioramento e la qualificazione dell'offerta formativa, nonché convenzionamento con le scuole paritarie per il raggiungimento di obiettivi connessi al miglioramento e alla qualificazione dell'offerta formativa. Ai sensi della L. R. 26/2001 si persegue l'obiettivo del mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi, quali: Servizi di Refezione nelle Scuole d'Infanzia Statale e Primaria, Trasporto Scuola Primaria e Secondaria I gr.; Servizi Integrativi di Pre, Post, Dopo-Scuola in tutti i plessi; determinazione fasce di reddito, rette; informazione per richieste di agevolazione economica; raccolta iscrizioni; gestione informatica dei servizi ed emissioni rette servizio e accertamenti conseguenti; verifica pagamenti insoluti ed invio relativi solleciti; rateizzazioni; adempimenti per dichiarazioni dei redditi; iscrizione a ruolo pagamenti insoluti; organizzazione piani di trasporto e comunicazione alle famiglie; organizzazione uscite didattiche; Rapporti con utenti e scuole, con ditte affidatarie dei servizi, con Enti diversi; liquidazioni fatture e adempimenti relativi agli appalti. Procedure per acquisti e forniture; rendicontazioni a enti diversi. Contributi a vario titolo a famiglie per assicurare il Diritto allo studio; Obbligo scolastico. Sportello Genitore: sostegno all'utenza in difficoltà nelle procedure di utilizzo della piattaforma utente o a supporto dell'utenza che non possiede ausili tecnologici necessari all'utilizzo della piattaforma o per la procedura per la concessione dei contributi dei libri di testo delle Scuole Secondarie di I grado, le cui richieste sono da effettuare esclusivamente online. L'intento è di facilitare gli utenti nell'accesso ai servizi, <u>pur mantenendo invariati gli standard qualitativi e quantitativi di tutti i servizi erogati all'utenza.</u></p>										
<b>Destinatari : alunne e alunni delle scuole del territorio</b>										
INDICATORI DI PERFORMANCE										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Data raggiungimento obiettivi	Relazione Capo	Data	100		31.12.2023					

	Settore								
									<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>
									<b>PUNTI ASSEGNATI</b>

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Genny Bergamini periodo Gennaio – aprile 2023; Sig.ra Alessandra Bassi periodo Maggio – Dicembre 2023.

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): Istruzione e Diritto allo Studio</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		Efficienza e qualità dei servizi								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 10</b>		<b>Titolo:</b> Affidamento Servizio Refezione scolastica Scuola dell'Infanzia.						<b>PESO</b>	5/100	
<p><b>Finalità:</b> Affidamento Servizio Refezione scolastica per la Scuola dell'Infanzia per il tramite dell'adesione alla Convenzione di Intercent-ER. Adozione degli atti necessari per l'adesione. Periodo triennio 2023-2026 o periodo di convenzionamento obbligatorio. Provvedimenti amministrativi. Avvio del servizio con il nuovo gestore.</p> <p>In caso non sia possibile l'adesione ad Intercent-ER per indisponibilità della Convenzione a partire dal III trimestre dell'esercizio finanziario 2023, occorrerà espletare una Gara d'Appalto e tutti gli adempimenti ad essa connessi.</p>										
<b>Destinatari:</b> Alunne e alunni della Scuola d'Infanzia Statale										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Adesione a Intercenter/indizione gara	Determinazione affidamento	Data	100		15.09.2023					
									<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>	
									<b>PUNTI ASSEGNATI</b>	

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Genny Bergamini periodo Gennaio – Aprile 2023; Sig.ra Alessandra Bassi periodo Maggio – Dicembre 2023.

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): Istruzione e Diritto allo Studio</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		Efficienza e qualità dei servizi								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 11</b>		<b>Titolo:</b> Affidamento Servizio Trasporto scolastico anni scolastici 2023-2024; 2024-2025.						<b>PESO</b>	9/100	
<b>Finalità:</b> Gara per l’Affidamento del Servizio Trasporto Scolastico anni scolastici 2023-2024; 2024-2025, con possibilità di rinnovo.										
Adempimenti previsti: studio e progettazione del Capitolato Tecnico e allegati inerenti il Servizio di Trasporto Scolastico con l’indicazione delle linee, delle frequenze, dei percorsi, del numero dei mezzi e dei trasportati, dei km. ordinari di trasporto scolastico, parascolastico, extrascolastico.										
Approvazione e adozione degli atti di gara. Conferimento e collaborazione con la Centrale di Committenza della Provincia di Ferrara per l’espletamento delle procedure di gara. Adempimenti relativi alla costituzione della Commissione Tecnica ed incarichi ai Commissari di Gara; procedure della commissione; adempimenti relativi all’approvazione dell’esito della gara, adozione degli atti di affidamento e di efficacia, stesura del contratto e stipula; avvio del servizio con l’aggiudicatario. Adempimenti relativi alla pubblicità e trasparenza.										
<b>Destinatari:</b> Alunne e alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Indizione di gara	Determinazione indizione gara	Data	100		30.07.2023					
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell’obiettivo

Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Genny Bergamini periodo Gennaio – aprile 2023; Sig.ra Alessandra Bassi periodo Maggio – Dicembre 2023.

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): Istruzione e Diritto allo Studio</b>									
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	performance per i bambini, bambine e loro famiglie								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.12</b>	<b>Titolo:</b> Adesione al Progetto Regionale Conciliazione tempi vita-lavoro per utenti 3-16 anni.						<b>PESO</b>	5/100	
<p><b>Finalità:</b> Adesione al Progetto Regionale Conciliazione tempi vita-lavoro per utenti 3-16 anni. La Regione Emilia - Romagna sostiene le famiglie nella conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, con un contributo per la frequentazione di centri estivi in età 3-16 anni, per il tramite delle Amministrazioni Comunali.</p> <p>Emissione Avvisi Pubblici per i Gestori e per le Famiglie e adempimenti: procedere all'acquisizione del gestionale per poter gestire informaticamente, come già avviene gli altri comuni dell'Alto Ferrarese, la presentazione delle domande da parte delle famiglie alla misura di sostegno regionale; Individuare con procedura ad evidenza pubblica i gestori interessati a partecipare al progetto regionale; Verificare i requisiti dei gestori privati aderenti; Emettere bando indirizzato alle famiglie e pubblicizzazione per la domanda di "voucher" da presentare al centro estivo di uno dei gestori aderenti; Verificare i requisiti di tutte le famiglie che presentano domanda, elaborare una graduatoria, inviare la stessa in Regione; Accertamenti e controlli; Anticipare l'erogazione di contributo alle famiglie che hanno i requisiti; Ricezione contributi regionali.</p>									
<b>Destinatari:</b> bambini, bambine e loro famiglie									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>
Data entro la quale emettere gli avvisi pubblici	Determinazioni avvisi pubblici	Data	50		15.06.2023				
Data entro la quale terminare gli adempimenti	Relazione Capo Settore	Data	50		31.12-2023				
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>	
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>	

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Genny Bergamini periodo Gennaio – aprile 2023; Sig.ra Alessandra Bassi periodo Maggio – Dicembre 2023.

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): Istruzione e Diritto allo Studio</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		performance per i bambini e i giovani								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.13</b>		<b>Titolo:</b> Predisposizione di Convenzione per accoglienza Centro Estivo						<b>PESO</b>	4/100	
<b>Finalità:</b> accoglienza di centro estivo nei locali comunali. Regolamentazione dei rapporti per il tramite di una convenzione. Predisposizione atti connessi e sigla della convenzione con ente del III Settore.										
<b>Destinatari:</b> bambini e i giovani										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Data entro il quale adottare la convenzione	Atto approvazione convenzione	Data	100		30.06.2023					
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Genny Bergamini periodo Gennaio – aprile 2023; Sig.ra Alessandra Bassi periodo Maggio – Dicembre 2023.

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): Iniziative per i giovani, Informagiovani, Centro per i giovani "Presi nella Rete" e per i bambini con la Ludoteca comunale "La Tana per noi".</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Performance per i giovani									
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 14</b>	<b>Titolo : PROGETTO LEGALITA' E MESE DELLA LEGALITA'</b>							<b>PESO</b>	5/100	
<p><b>Finalità:</b> Il progetto sulla Legalità è finanziato dalla Regione Emilia-Romagna, in attuazione degli obiettivi previsti dall'art. 7, della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili". Il nostro ente ha candidato un progetto dal titolo "Gli ideali camminano – Progetto di educazione alla legalità". Il progetto ha ottenuto la proroga dalla Regione e si attuerà nell'anno 23, fino al mese di agosto. <b>Rendicontazione prevista entro Novembre 2023.</b></p> <p>Il progetto da sviluppare nella Scuola Primaria e con il Consiglio Comunale Ragazzi della Scuola Secondaria di I grado, ha l'obiettivo di promuovere l'educazione alla legalità e l'adesione responsabile dei giovani ai valori della vita democratica, stimolando comportamenti rispettosi degli altri, dell'ambiente, delle "cose" e giungere ad una costruzione partecipata e attiva del bene sicurezza e di legalità democratica, nonché apprendere l'importanza nella scuola di essere i cittadini del futuro e agenti attivi nella costruzione del loro mondo.</p> <p>Il progetto è strutturato in <u>5 fasi</u> che terminano con un evento finale pubblico di restituzione alla cittadinanza del progetto partecipato. Nel mese di Aprile si terranno incontri sul tema e nel mese di Maggio si terrà la <i>Giornata della Legalità</i> dedicata ai valori della legalità e dell'etica e della convivenza civile.</p>										
<b>Destinatari:</b> Alunne e alunni delle Scuole Primaria e Secondaria principalmente e cittadinanza.										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Rendicontazione finale progetto	Atti di rendicontazione	Data	100		30.11.2023					
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Stefania Tugnoli

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): Iniziative per i giovani, Informagiovani, Centro per i giovani "Presi nella Rete" e per i bambini con la Ludoteca comunale "La Tana per noi".</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		Efficienza dei procedimenti e dei servizi								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 15</b>		<b>Titolo AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLA LUDOTECA COMUNALE E DEL CENTRO GIOVANI</b>					<b>PESO</b>		9 / 100	
<p><b>Finalità:</b> Affidamento Servizi di Gestione della Ludoteca Comunale e del Centro Giovani /Informagiovani</p> <p>Predisposizione delle procedure prodromiche per l'indizione della relativa gara per dell'affidamento della gestione dei servizi della Ludoteca Comunale La Tana per noi e dell'Informagiovani / Centro Giovani "Presi nella Rete", per il periodo 1 Gennaio 2024 – Giugno 2026, con possibilità di rinnovo.</p> <p>L'Ufficio procede allo studio e stesura del relativo Capitolato Tecnico, alla stesura del relativo schema di contratto. Le procedure di gara verranno espletate dalla Centrale di Committenza della Provincia di Ferrara. L'Ufficio dovrà adottare gli atti necessari, procedere con i controlli, procedere alla firma del contratto, fare parte della Commissione di gara che verrà appositamente nominata per la parte tecnico-progettuale.</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC, gli obblighi relativi alle misure di Trasparenza e gli obblighi previsti nel Codice di Comportamento.</p>										
<b>Destinatari:</b> Bambine/i e ragazze/i										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>	
Predisposizione atti di gara Determinazione di indizione	Determinazione Indizione	Data	100		30.11.2023					
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Stefania Tugnoli

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): SPORT</b>										
Valorizzazione dello sport e delle associazioni sportive del territorio, ai fini di una migliore qualità della vita e del benessere psico-fisico dei cittadini e delle cittadine di tutte le età.										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Efficienza dei procedimenti e dei servizi									
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 16</b>	<b>Titolo AVVISO PUBBLICO PER ASSEGNAZIONE SPAZI ORARI NELLE PALESTRE</b>							<b>PESO</b>	6 / 100	
<p>Ai sensi del nuovo <i>Regolamento per l'affidamento in uso degli Impianti Sportivi Comunali</i>, occorre emettere un Avviso Pubblico per l'accoglimento delle domande per l'utilizzo degli spazi nelle palestre, al fine di dare evidenza pubblica all'assegnazione di detti spazi.</p> <p>Eventuale nomina di una commissione tecnica con il compito di verificare la possibilità di accoglimento delle domande e procedere con l'assegnazione degli spazi alle associazioni.</p> <p>Richiesta di Nullaosta all'Ufficio Tecnico, predisposizione degli atti necessari all'emissione dell'Avviso Pubblico, determinazione di assegnazione degli spazi orari, verbali della commissione tecnica.</p>										
<b>Destinatari:</b> associazioni sportive										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Predisposizione atti e assegnazione	Determinazione Avviso pubblico	Data	100		15.09.2023					
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Stefania Tugnoli

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): SPORT</b>										
Valorizzazione dello sport e delle associazioni sportive del territorio, ai fini di una migliore qualità della vita e del benessere psico-fisico dei cittadini e delle cittadine di tutte le età.										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Performance per bambini, giovani, cittadini dell'associazionismo sportivo									
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 17</b>	<b>Titolo Festa dello Sport</b>							<b>PESO</b>	4/100	
Realizzazione di un evento che veda protagoniste le associazioni sportive e le discipline sportive presenti sul territorio, nelle palestre di Vigarano Mainarda, al fine di promuovere e dare risalto alle attività sportive offerte sul territorio, per migliorare la qualità di vita ed il benessere psicofisico.										
<b>Destinatari:</b> associazioni sportive										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Realizzazione evento		Data	100		30.11.2023					
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Stefania Tugnoli

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Sport - Valorizzazione dello sport e delle associazioni sportive del territorio, ai fini di una migliore qualità della vita e del benessere psico-fisico dei cittadini e delle cittadine di tutte le età.**

<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	performance per la salute e il benessere psico-fisico		
-----------------------------	---	--	--

<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 18</b>	<b>Titolo</b>	<b>CORSI PER LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE</b>	<b>PESO</b>	4 / 100
----------------------------------	---------------	---	-------------	---------

**Finalità:** Realizzazione di Corsi per le Associazioni Sportive, sia per la gestione della sicurezza in palestra, sia per l'aspetto amministrativo della tenuta dell'associazione.  
 Adempimenti amministrativi per incarico a ditte per l'effettuazione dei corsi e organizzazione amministrativa e logistica del calendario dei corsi e loro realizzazione. Da tenersi in periodo autunnale, nei mesi di Ottobre-Novembre. I corsi verranno estesi all'associazionismo non esclusivamente sportivo del territorio.

**Destinatari:** Cittadini e cittadine che operano nell'ambito dell'associazionismo sportivo.

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Realizzazione dei corsi	Relazione	Data	50		31.12.2023				
Attivazione numero corsi	Relazione	Numero	50		1				

**REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
 Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Stefania Tugnoli

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Gemellaggi, Servizio Biblioteca

**Responsabile:** Dott.ssa Silvia Mastrangelo

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): Servizi Sociali</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		Efficienza e qualità dei servizi								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.19</b>		<b>Titolo:</b> supporto amministrativo altro ufficio						<b>PESO</b>	4 /100	
<p>Finalità: Supporto amministrativo ad altro ufficio da parte di una dipendente del Settore che si occupa di Istruzione e Diritto allo Studio..</p> <p>Da Febbraio 2022 una dipendente afferente al Settore, Esecutore amministrativo, CAT. B 5, è in supporto al Servizio Servizi alla Persona Sociali e Sanitari per adempimenti amministrativi. Nell'anno 2023 si prevede che il supporto si protrarrà fino al mese di Aprile 2023. I dipendenti del settore assumono i compiti della dipendente in supporto ai Servizi Sociali; si ridistribuiscono le competenze.</p>										
<b>Destinatari:</b> Alunne e alunni della Scuola d'Infanzia Statale										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Numero minimo di mensilità in supporto ai Servizi Sociali	Relazione Capi Settore	numero	100		4					
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Dott.ssa Silvia Mastrangelo, Dott.ssa Genny Bergamini; Dott.ssa Stefania Tugnoli, Sig.ra Alessandra Bassi

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore SUAP- Attività Produttive - Protezione Civile - Messo Comunale. Servizio SUAP- Attività Produttive

**Responsabile:** Dott.ssa Carmela Siciliano

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE REGIONALI IN MATERIA DI COMMERSIO SU AREA PUBBLICA</b>									
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere (scegliere una o più categorie) <b>L'OBIETTIVO E' DI EFFICIENZA</b>								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 1</b>	<b>Titolo ADEGUAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE COMMERCIO AREE PUBBLICHE</b>						<b>PESO</b>	25 /100	
<b>Finalità:</b> descrivere cosa si intende realizzare, per quale scopo e con quale modalità : Il regolamento comunale dei commercio su aree pubbliche prevede condizioni per il rilascio delle autorizzazioni al commercio con posteggio non più conformi alla normativa vigente . Necessita adeguare con modifica il regolamento attualmente in vigore									
<b>Destinatari:</b> Descrivere a chi è rivolto l'obiettivo da raggiungere: OPERATORI COMMERCIALI									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
ELABORAZIONE PROPOSTA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	PROPOSTA DI DELIBERA	data	35		30/06/2023				
ACQUISIZIONE DEL PARERE DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA MAGGIORMENTE RAPPRESENTATIVE	RICHIESTA PARERE	data	30		30/09/2023				
PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE DELLA DELIBERA	DELIBERA CONSIGLIO	data	35		31/12/2023				
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>	
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>	

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:  
Responsabile e funzionario addetti al servizio

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore SUAP- Attività Produttive - Protezione Civile - Messo Comunale. Servizio SUAP- Attività Produttive

**Responsabile:** Dott.ssa Carmela Siciliano

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): BANDO DI ASSEGNAZIONE POSTEGGI LIBERI DEL MERCATO COMUNALE</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere (scegliere una o più categorie) QUALITA' DEI SERVIZI									
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 2</b>	<b>Titolo</b> BANDI ASSEGNAZIONE POSTEGGI							<b>PESO</b>	25/100	
<p><b>Finalità:</b> descrivere cosa si intende realizzare, per quale scopo e con quale modalità L'ATTIVITA' PREVEDE L'EMISSIONE DI DUE BANDI IN CORSO ANNO PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI LIBERI NEL MERCATO . PREVIA COMUNICAZIONE AGLI OPERATORI DELLA POSSIBILITA' DI MIGLIORARE LA PROPRIA POSIZIONE NEL MERCATO DEL CAPOLUOGO ENTRO IL 31 GENNAIO ED IL 31 LUGLIO SI COMUNICANO ALLA REGIONE I POSTEGGI LIBERI , AD AVVENUTA PUBBLICAZIONE SUL BUR DA PARTE DELLA REGIONE DEI POSTEGGI LIBERI, IL COMUNE ADOTTA SPECIFICI BANDI PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI . NELL'EVENTUALITÀ CHE PERVENGANO RICHIESTE SI PROVVEDERÀ AL RILASCIO DELLA CONCESSIONE DEI POSTEGGI PREVIA VERIFICA DEI REQUISITI.</p>										
<p><b>Destinatari:</b> Descrivere a chi è rivolto l'obiettivo da raggiungere OPERATORI COMMERCIALI</p>										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
PUBBLICAZIONE E NOTIFICA AVVISI AGLI OPERATORI COMMERCIALI PER LE MIGLIORIE	PUBBLICAZIONE E NOTIFICA AVVISI	data	20		15/07/2023					
COMUNICAZIONI ALLA REGIONE DEI POSTEGGI LIBERI SUL PORTALE DELLA REGIONE	INSERIMENTO NEL PORTALE DELLE COMUNICAZIONI	data	20		31/07/2023					

	ALLA REGIONE								
ADOZIONE BANDI PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI LIBERI	ADOZIONE BANDI	data	60		31/10/2023				
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>	
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>	

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
 RESPONSABILE E FUNZIONARIO ADDETTI AL SERVIZIO

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore SUAP- Attività Produttive - Protezione Civile - Messo Comunale. Servizio Protezione Civile

**Responsabile:** Dott.ssa Carmela Siciliano

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): PROTEZIONE CIVILE ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI BANDI REGIONALE E COMUNALE</b>									
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere (scegliere una o più categorie)								
	QUALITA' DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 3</b>	<b>Titolo : ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI A SEGUITO DI DANNI PER EVENTI TEMPORALESCHI DELL'AGOSTO 2022</b>						<b>PESO</b>	50/100	
<p><b>Finalità:</b> descrivere cosa si intende realizzare, per quale scopo e con quale modalità            GESTIONE DELLE RICHESTE DI DEVOLUZIONE DEI CONTRIBUTI PER I DANNI SUBITI A SEGUITO DEGLI EVENTI TEMPORALESCHI DELL'AGOSTO 2022 PREVISTI DAL BANDO REGIONALE .            PREDISPOSIZIONE DEL BANDO COMUNALE PER LA DEVOLUZIONE DEI CONTRIBUTI ATTRIBUITI AL COMUNE DALLA REGIONE DA DEVOLVERE AI PRIVATI .            E' STATO ATTIVATO UN SERVIZIO DI INFORMAZIONE E CONSULENZA AI PRIVATI ED ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE INTERESSATE PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO PER ENTRAMBI I BANDI , A SEGUITO DELL'ISTRUTTORIA DA PARTE DELL'UFFICIO PROTEZIONE CIVILE PER IL BANDO COMUNALE E DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI            PROGRAMMAZIONE E BILANCIO REGIONALE SI PROCEDERA' ALL'ATTRIBUZIONE DEL CONTRIBUTO , IMPEGNI E LIQUIDAZIONE .</p>									
<p><b>Destinatari:</b> Descrivere a chi è rivolto l'obiettivo da raggiungere            CITTADINI PRIVATI E ATTIVITA' PRODUTTIVE</p>									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>
GESTIONE DELLE DOMANDE DEI PRIVATI E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE PER I CONTRIBUTI REGIONALI	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE – COMPILAZIONE ELENCO – TRASMISSIONE ALLA REGIONE	data	20		Dicembre 2023				
BANDO COMUNALE PER L'ATTRIBUZIONE DEI	BANDO COMUNALE	data	30		Giugno 2023				

CONTRIBUTI									
ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE - ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI	ISTRUTTORIA	data	20		Giugno 2023				
VERIFICA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I LAVORI COMPIUTI	VERIFICA	data	20		GIUGNO 2023				
PER LE SOLE PRATICHE RISULTANTI COMPLETE : IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO	data	10		Dicembre 2023				
<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
 RESPONSABILE E FUNZIONARIO DEL SERVIZIO

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** Settore SUAP- Attività Produttive - Protezione Civile - Messo Comunale. Servizio Messo Comunale

**Responsabile:** Dott.ssa Carmela Siciliano

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): NOTIFICAZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere (scegliere una o più categorie) QUALITA' DEL SEVIZIO									
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 4</b>	<b>Titolo NOTIFICAZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI</b>							<b>PESO</b>	10/100	
<b>Finalità:</b> descrivere cosa si intende realizzare, per quale scopo e con quale modalità SI PREVEDE LA NOTIFICAZIONE NEL CORSO DELL'ANNO DI CIRCA ATTI E LA PUBBLICAZIONE DI (										
<b>Destinatari:</b> Descrivere a chi è rivolto l'obiettivo da raggiungere CITTADINANZA – ENTI PUBBLICI										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
NOTIFICAZIONE ATTI	Registro atti	n.	50		600					
PUBBLICAZIONE ATTI	Registro pubblicazione	n.	50		1000					
								<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

Dipendenti e unità organizzative coinvolte (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Messo notificatore – Agenti di Polizia Locale

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE

**Responsabile:** Comandante Dott. Stefano ANSALONI

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>										
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza Qualità dei procedimenti e dei servizi</i>									
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	<i>Integrazione nel Corpo Intercomunale del Servizio di Polizia Locale del Comune di Vigarano Mainarda</i>							PESO	30/100	
<i><b>Finalità:</b> Con la volontà espressa dal Comune di Vigarano Mainarda di entrare a far parte del Corpo Intercomunale si profila una importante fase di riorganizzazione, necessaria per l'integrazione del servizio di Polizia Locale di quel Comune. Sarà necessario rivedere: l'organizzazione della Centrale Amministrativa (verbalizzazione e contenzioso); la gestione della Centrale Operativa (turni, interventi sul territorio, gestione segnalazioni, ecc.); il sistema di gestione degli acquisti; i contratti di fornitura dei servizi ad uso del Corpo Intercomunale; il sito Internet.</i>										
<i><b>Destinatari:</b> Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese. Cittadini</i>										
INDICATORI DI PERFORMANCE										
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
<i>Relazione del Comandante</i>	Determina	data	100	n.p.	31.12.23					
								<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>		
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>		

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
 Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE

**Responsabile:** Comandante Dott. Stefano ANSALONI

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>										
CATEGORIA OBIETTIVO:		Efficienza Qualità dei procedimenti e dei servizi								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2		Creazione di un gruppo specializzato in materia di bullismo e violenza di genere						PESO	15/100	
<i><b>Finalità:</b> Il sempre maggiore coinvolgimento della Polizia Locale sui temi del bullismo e della violenza di genere ha determinato l'esigenza di specializzare almeno 6-8 operatori dei diversi presidi, per aumentare la professionalità esprimibile in materia, nonché per rendere un servizio più efficace ed efficiente. Gli operatori dovranno integrarsi con gli enti e le associazioni che lavorano in materia nel territorio di competenza. Dovranno, inoltre, condividere procedure e pratiche con i loro colleghi.</i>										
<i><b>Destinatari:</b> Cittadini in età scolare e loro familiari. Cittadine/cittadini di ogni età</i>										
INDICATORI DI PERFORMANCE										
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Individuare il personale, anche su base volontaria	Ordine di servizio	data	20	n.p.	28.02.23					
Organizzare la formazione	Relazione del Comandante	data	20	n.p.	31.12.23					
Predisporre la necessaria modulistica		data	20	n.p.						
Acquisire i contatti dei principali enti coinvolti in materia;		data	20	n.p.						
Predisporre schede di intervento.		data	20	n.p.						
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>										
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>										

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
 Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE

**Responsabile:** Comandante Dott. Stefano ANSALONI

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza. Qualità dei procedimenti e dei servizi</i>		
----------------------	---	--	--

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	<i>Organizzazione di Open Day 2023 (giornata di presentazione alla cittadinanza delle attività del Corpo e promozione della sicurezza stradale e cultura della legalità)</i>	PESO	15/100
--------------------------	--	------	--------

**Finalità:** Dopo la sospensione dovuta al periodo pandemico è intenzione di questo Corpo riprendere la buona pratica dell'organizzazione di una giornata, rivolta a tutti i cittadini, da svolgere nella piazza di un Presidio, dedicata alla promozione della educazione stradale, della legalità e sicurezza in genere. Al solito la cittadinanza verrà coinvolta in piccole manifestazioni ed iniziative varie, nonché informata con opuscoli e quant'altro sia utile alla promozione dei temi di cui sopra. Verrà individuato un tema trainante, sul quale verrà posto un particolare accento.

**Destinatari:** Cittadini di ogni età

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Individuazione gruppo di lavoro;	Ordine di servizio	data	20	n.p.	28.02.23				
Organizzazione della giornata con individuazione di un tema specifico da promuovere	Materiale prodotto per l'evento	data	80	n.p.	30.05.23				

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

***Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo***

*Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*

**Comune di Vigarano Mainarda  
PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE

**Responsabile:** Comandante Dott. Stefano ANSALONI

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza. Qualità dei procedimenti e dei servizi</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	<i>Predisposizione di un progetto adatto alla partecipazione del bando Annuale RER per l'innovazione e/o la qualificazione della Polizia Locale</i>	PESO	20/100

**Finalità:** La Giunta della Regione Emilia-Romagna, annualmente, con proprio atto determina i criteri e le modalità per la concessione dei contributi previsti all'art. 15, comma 2 lett. b) e c) della L.R. 24/2003.

Normalmente il bando è organizzato in 2 sezioni A e B:

- con la sezione A sono previsti finanziamenti per la qualificazione dei corpi di polizia locale e dei servizi di polizia locale delle Unioni di Comuni, nonché dei corpi e servizi di polizia locale di province e città metropolitana;
- con la sezione B sono previsti finanziamenti per progetti sperimentali e di innovazione volti al miglioramento delle attività dei corpi e servizi polizia locale degli Enti Locali.

Il progetto verrà redatto tenendo conto delle esigenze che si paleseranno per il prossimo anno.

**Destinatari:** Cittadini. Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Individuazione gruppo di lavoro	Ordine di servizio	data	10	n.p.	28.02.23				
Predisposizione del progetto, previa condivisione con le Amministrazione aderenti alla Convenzione	DGM approvazione progetto da parte Comune capofila	data	30	n.p.	20.04.23				
Presentazione entro il termine stabilito nel bando (normalmente fine aprile)	Nota trasmissione	data	20	n.p.	30.04.23				
Realizzazione delle azioni previste nel progetto	Relazione allegata alla rendicontazione	data	30	n.p.	31.12.23				

Rendicontazione delle attività svolte	Nota di trasmissione	data	10	n.p.	31.12.23				
								<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>	
								<b>PUNTI ASSEGNATI</b>	

***Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo***

*Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*

**Comune di Vigarano Mainarda**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

**Settore:** CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE

**Responsabile:** Comandante Dott. Stefano ANSALONI

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

CATEGORIA OBIETTIVO: *Efficienza Qualità dei procedimenti e dei servizi*

OBIETTIVO SPECIFICO N. 5 *Potenziamento del servizio di Polizia Locale* PESO 20/100

**Finalità:** L'obiettivo di seguito esposto verrà espletato da tutto il personale appartenente al Corpo Intercomunale, anche in esito alla richiesta esplicita delle Amministrazioni di tutelare e salvaguardare il territorio Comunale in fasce orarie normalmente non coperte dal servizio ordinario di vigilanza (di sera, la notte, durante manifestazioni con notevole afflusso di persone, ecc.). In particolare, si intende assicurare una migliore azione di presidio del territorio e, nello specifico, delle aree più sensibili ai problemi di sicurezza urbana e di civile convivenza. Il presente progetto prevede che, oltre a predisporre servizi di ordine pubblico, rappresentanza o assistenza alle varie manifestazioni che si svolgeranno durante il corso dell'anno, siano effettuati servizi di pattugliamento serali/notturni e siano in servizio pattuglie di controllo sul territorio nelle domeniche in cui si svolgono manifestazioni di rilievo che possono creare problematiche del punto di vista della viabilità e della sicurezza urbana. Si prevede inoltre, in base alle esigenze, la predisposizione di servizi di polizia stradale rivolti prevalentemente al contrasto dei comportamenti pericolosi alla guida. In linea di massima la programmazione dei servizi relativi al progetto dovrà tenere conto degli altri servizi ordinari/istituzionali, per assicurare la continuità degli stessi. Obiettivo del progetto è quello di consentire al Corpo Intercomunale, attraverso l'impiego delle risorse umane disponibili, di garantire la propria presenza alle manifestazioni di interesse pubblico (sportive, religiose, sagre, fiere, ecc.) che comportano esigenze di polizia stradale o comunque di sicurezza urbana e, in ogni caso, di incrementare le funzioni di controllo del territorio anche in risposta alle segnalazioni del cittadino ed ad un bisogno di sicurezza sempre più espresso dalla cittadinanza: è quindi finalizzato ad assicurare una presenza più capillare sul territorio attraverso azioni di controllo, di prevenzione, di riduzione dei rischi e focalizzando l'attenzione su attività rivolte non solo alla repressione dei fatti illeciti, ma anche al controllo ed alla prevenzione. Suddetto obiettivo sarà perseguito anche promuovendo e ricercando il coordinamento con le altre Forze di Polizia.

**Destinatari:** Cittadini

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Numero servizi di pattugliamento serali/notturni		n.			12				
Numero servizio pattuglie di controllo sul territorio nei giorni di domenica		n.			5				
Numero servizi di polizia stradale rivolti al contrasto dei comportamenti pericolosi alla guida.		n.			5				

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

**Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo**

Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

## 2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - AZIONI POSITIVE PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA ( ART. 48 comma 1 D.Lgs 11/04/2006 n. 198)

### PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali “ in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

Il Comune, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

A seguito dell'istituzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), avvenuta attraverso l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ed i successivi D.P.R. n. 81/2022 e DM n. 132/2022 il Piano di Azioni Positive, dall'anno 2023, non sarà più oggetto di deliberazione autonoma dell'ente ma, il suo contenuto, una volta approvato dal CUG e dalla Consigliera di Parità della Provincia di Ferrara sarà inserito all'interno della specifica Sezione 2.2 – Performance del Piao.

Ai sensi della Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione il Piano di Azioni Positive, qui di seguito proposto, è di durata triennale e soggetto ad aggiornamento annuale.

Il Piano si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avendo riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera e di incentivazione continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

Le politiche del lavoro già da tempo adottate nel Comune di Vigarano Mainarda, quali:

- **la flessibilità dell'orario di lavoro** in entrata/uscita per i dipendenti con orario di lavoro di tipo *amministrativo* che operano in servizi non vincolati da turni di servizio, così come disciplinata dall'art. 23 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto in data 31.12.2023.

La regolamentazione dell'orario di lavoro per turni del personale della Polizia Municipale è stata prevista con Determina n. 517 del 15.12.2022.

- **la concessione di orari di lavoro di tipo personalizzato**, così come previsto dall'art. 23 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto in data 31.12.2023, in relazione alle necessità personali e familiari dei dipendenti, a favore dei lavoratori che beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001, assistono familiari portatori di disabilità ai sensi della legge n. 104/1992, sono inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL 21/5/2018 (non disapplicato dal CCNL 2019/2021), si trovano in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie, sono impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
- **la partecipazione a corsi di formazione**, prediligendo in particolar modo la formazione organizzata in modalità webinar;



CATEGORIA B				2			1	1	1
CATEGORIA C		1		3		2	2	3	2
CATEGORIA D	1			2			2	4	1
DIRIGENTI (SEGRETARIO)								1	
<b>Totale personale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>7</b>		<b>2</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>4</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>4%</b>	<b>4%</b>		<b>25%</b>		<b>7%</b>	<b>18%</b>	<b>28%</b>	<b>14%</b>

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

### **OBIETTIVO N.1: FORMAZIONE**

**Obiettivo**: le attività formative che si svolgeranno presso il Comune di Vigarano Mainarda durante il triennio 2023 – 2025 dovranno garantire sia la massima partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente, senza discriminazioni legate al genere, che la conciliazione dei tempi vita – lavoro ed inoltre dovranno consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito dello sviluppo professionale del dipendente. Si prevede un'apposita formazione per la sensibilizzazione, per la promozione di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni di genere, sulla materia della Legge n. 4 del 15 gennaio 2021 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione", che dispone la piena ed intera esecuzione della Convenzione ILO n. 190.

**Finalità strategiche**: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** Individuare percorsi formativi, aggiuntivi a quelli rivolti a specifiche professionalità, che coinvolgano tutto il personale dipendente. La formazione, a cui si fa riferimento nel presente obiettivo, è di carattere generale e verrà declinata riguardo a materie quali, a titolo esemplificativo: anticorruzione, trasparenza amministrativa, codici di comportamento (con particolare riferimento al rispetto delle parità), digitalizzazione, privacy e Regolamento Europeo.

**Azione positiva 2:** I percorsi formativi dovranno essere organizzati in orari compatibili con quelli di tutti i lavoratori e delle lavoratrici anche part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di disabilità. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati *in house* e organizzati in modalità *webinar*. Con DGC n. 80 del 13/09/2022 l'Ente ha aderito alla Convenzione con l'Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti locali (ASMEL) che consente la partecipazione di tutti i dipendenti in forma totalmente gratuita ad un vasto catalogo di corsi online e a webinar tematici sulle principali tematiche di interesse degli Enti Locali.

**Azione positiva 3:** Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del *digital gap*, per evitare differenziazioni di prestazioni tra personale di diverse età.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

**Azione positiva 4:** Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e di recepire le proposte di iniziative formative in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **OBIETTIVO N. 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO**

**Obiettivo:** Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala.

**Finalità strategiche:** Il Comune si impegna, d'intesa con la RSU Aziendale, e/o Il Comitato unico di garanzia, e/o la Consigliera di Parità, a mettere in essere tutte le iniziative atte a migliorare il clima organizzativo all'interno dell'Ente, favorendo una maggiore collaborazione tra i singoli e tra i settori, nell'ottica del raggiungimento delle pari opportunità tra uomini e donne.

Azione positiva 1: Miglioramento delle condizioni di lavoro anche per ciò che attiene alla logistica, alla sicurezza negli ambienti di lavoro ed alla tutela della salute da eventuali rischi, avvalendosi della collaborazione con il medico competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Ente ai sensi della Legge 81/2008;

Azione positiva 2: Prevedendo un piano biennale assunzionale in grado di sopperire alle attuali carenze di personale;

Azione positiva 3: perseguendo buoni rapporti con le componenti sindacali nel comune interesse del miglioramento dei servizi attraverso un'ottimale organizzazione generale;

Azione positiva 4: incentivando incontri periodici tra i Responsabili ed il personale loro assegnato onde monitorare le attività in corso di svolgimento e favorire la maggiore condivisione possibile degli obiettivi assegnati;

Azione positiva 5: analizzando le criticità e il malessere lavorativo promuovendo rivisitazioni dei processi produttivi dell'Ente al fine di rimuovere discriminazioni emergenti e realizzare un adeguato benessere fisico e psicologico alimentando costruttivamente la convivenza sociale. (primo anno, secondo anno, terzo anno).

**Azione positiva 6**: individuazione di meccanismi efficaci di tutela e sostegno nei casi di discriminazione. Realizzazione di tutte le iniziative, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le RSU ed il Comitato unico di garanzia. Rilevazione di situazioni di effettiva "sofferenza lavorativa" o incompatibilità, che possano sfociare in comportamenti di mobbing.

Soggetto Coinvolto: Comitato Unico di Garanzia.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **OBIETTIVO N. 3: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo**: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le diverse condizioni ed esigenze degli uomini e delle donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro (es. mediante il lavoro agile) ed il tempo di lavoro. L'obiettivo è dunque quello di promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, per problematiche non solo legate alla genitorialità ma anche all'assistenza di familiari in stato di necessità sia per stati invalidanti certificati che per temporanee particolari esigenze.

**Finalità strategiche:** Si mira a potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi lavoro per quanto possibile più flessibili, ovviamente attraverso l'utilizzo di strumenti di gestione del proprio tempo lavoro consentiti dalla legge, e modelli organizzativi di lavoro innovativi: lavoro agile. A richiesta del dipendente, verificati i presupposti, dovranno essere concessi orari di lavoro personalizzati e/o l'esecuzione di prestazioni lavorative da rendersi in modalità agile, sempre in conformità con i regolamenti in uso presso il Comune, al fine di conciliare i tempi vita/lavoro del dipendente e le esigenze del servizio. Si mira inoltre a realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** Oltre alla flessibilità di entrata ed uscita, già garantita dal Regolamento sull'orario di lavoro dell'ente a tutti i dipendenti con orario di lavoro di tipo amministrativo e che operano in servizi non vincolati da turni di servizio, si prevedono articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. L'Art. 23 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto in data 31.12.2020, prevede la possibilità di concedere il beneficio dell'orario di lavoro personalizzato, ad un'ampia casistica di dipendenti:

- lavoratori che beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistono familiari portatori di disabilità ai sensi della legge n. 104/1992;
- sono inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL 21/5/2018 (non disapplicato dal CCNL 2019/2021);
- si trovano in situazioni di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- sono impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti .

Si potranno prevedere, inoltre, altre casistiche per le quali concedere il beneficio dell'orario di lavoro personalizzato, per temporanee e particolari esigenze, con la sottoscrizione di un nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e/o la modifica del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei Servizi.

**Azione positiva 2:** Promozione del lavoro agile mediante diffusione del Regolamento in materia vigente presso l'ente. Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato approvato dal Comune di Vigarano Mainarda con DGC n. 3 del 09/01/2023. Attraverso il Regolamento tutti i dipendenti dell'ente, ad eccezione di solo quelli la cui prestazione lavorativa risulta incompatibile con il lavoro agile, possono richiedere, volontariamente di accedere al lavoro agile.

Le misure organizzative adottate dall'ente, attraverso il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, si possono sintetizzare come segue:

- allegati al Regolamento risultano:
  - a) schema di accordo individuale;

b) schema di domanda di attivazione del lavoro agile;

c) schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore, utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile;

pertanto risulta regolamentata tutta l'esecuzione della prestazione in modalità agile: la richiesta preventiva presentata dal dipendente, l'accordo individuale, indispensabile per attivare il lavoro agile e la valutazione finale della prestazione resa in modalità agile, avente quale finalità quella di consentire al lavoratore di accedere ulteriormente ad altre prestazioni lavorative svolte in modalità agile.

– in caso di necessità, si darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:

a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;

b) dipendenti portatori di disabilità in situazione di gravità;

c) dipendenti che assistono portatori di disabilità in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);

d) lavoratrici in stato di gravidanza;

e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;

f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

– vengono esplicitati i soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile, da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta;

– il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:

a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;

b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;

c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la

malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;

- d) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
  - e) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l'accordo individuale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
- a) le attività da espletare in modalità agile, riconducibili a quelle riportate nella tabella di cui al comma 7 dell'art. 2 del presente Regolamento;
  - b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che se a tempo indeterminato deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
  - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine, nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;
  - f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  - g) i tempi di riposo del lavoratore ( non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
  - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;

**Azione positiva 3:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore:

- dei lavoratori che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o periodi di malattia;
- a favore di tutti i lavoratori al fine di permettere il necessario recupero psico-fisico delle risorse, costituzionalmente garantito, evitando ingiustificate situazioni di accumulo il cui smaltimento potrebbe andare a discapito sia dei dipendenti colleghi che dell'ente.

Ad esempio si prevede:

- la concessione di ferie, non preventivate e richieste con esiguo preavviso, per esigenze imprevedute del dipendente, previo accordo con il Responsabile di riferimento;
- la pianificazione, di concerto con il dipendente, della fruizione dei giorni di ferie degli anni precedenti, non ancora fruiti, al fine di garantire il dovuto recupero psicofisico.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale e /o malattia, a dipendenti che presentano giorni di ferie arretrati.

#### **OBIETTIVO N. 4: SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriere, incentivi e sviluppo professionale.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** Programmare percorsi formativi specifici per ciascun settore di competenza rivolti sia al personale femminile che maschile e che consentano di conciliare al meglio i tempi vita –lavoro, prediligendo la formazione in house o quella via *webinar* .

**Azione positiva 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## **OBIETTIVO N. 5: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** Divulgare il presente Piano a tutto il personale dipendente e pubblicare il Piano nella competente sezione dell'Amministrazione Trasparente del Sito internet del Comune.

**Azione positiva 2:** Durante il triennio 2023 – 2025 il Comitato proporrà il questionario che sarà adottato dal Comitato Unico Provinciale, secondo le modalità e le indicazioni che il Cug Provinciale proporrà.

**Azione positiva 3:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore ed a tutto il personale dipendente sul tema delle pari opportunità, mediante corsi/seminari gratuiti online o coinvolgendo Centri o enti del territorio, oppure, anche mediante incontri organizzati dal CUG, avvalendosi eventualmente di volontarie di alcune, tra le più rappresentative ed attive, Associazioni Femminili accreditate sul territorio provinciale ed iscritte al Runtis, a tenere incontri informativi/formativi sulla promozione dei diritti delle donne, sul tema delle pari opportunità e dell'empowerment femminile

**Azione positiva 4:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni via mail o affissioni nell'apposita bacheca.

**Azione positiva 5:** Adesione alla costituenda Rete provinciale dei CUG con nota prot.n. 1718 del 30.01.2023.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti ed ai Responsabili di Settore.

## **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

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

## **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso alla Consiglieria provinciale di parità.

## 2.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista l'approvazione del PIAO nella sua forma semplificata.

In particolare l'adozione del PIAO nella sua forma semplificata prevede che possano essere omesse le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 ) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;

1. la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2022 (assenti), delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
2. i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
3. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
4. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
5. la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
6. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente e in collaborazione con i responsabili delle altre Sottosezioni, **nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.**

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente sezione contiene infine misure atte a garantire attività di vigilanza e impulso sugli enti e società controllati/partecipati dal Comune di Vigarano Mainarda in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

In data 12.01.2023 è stato pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito internet del Comune di Vigarano Mainarda invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 26.01.2023, secondo modello allegato all'avviso stesso. Non sono pervenuti contributi.

## **POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI**

Le politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza trovano previsione nelle linee programmatiche, approvate dalla Giunta mediante la presente sezione del PIAO, mediante appositi paragrafi dedicati alla legalità, prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP), e relativa nota di aggiornamento.

## **SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE**

### **Organi di indirizzo**

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia;

La Giunta Comunale è competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni**

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Vigarano Mainarda è stato individuato, nel Segretario Generale, Dott. Pietro Veronese. In caso di assenza temporanea del Segretario, le funzioni di RPCT saranno svolte dal Vice Segretario, una volta individuato. Al momento la figura del Vice Segretario è vacante.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei titolari di Posizione Organizzativa tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai titolari di P.O., responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012.

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

### **Attività di vigilanza e controllo**

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Per gli incarichi presso società e Fondazioni, controllati/partecipati dall'Ente e le cui nomine sono di competenza dello stesso, la vigilanza è effettuata avvalendosi del Settore Coordinamento Partecipate.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto coincide con il responsabile del Settore Tecnico.

Il RASA è tenuto ad effettuare l'inserimento dei dati identificativi citato nonché l'aggiornamento annuale dei dati medesimi.

### **Attività di rendicontazione e segnalazione**

L'RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 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).

L'RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando

all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012). In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l'RPCT 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). I riferimenti all'OIV devono intendersi riferimenti al Nucleo di Valutazione.

In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei i procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- i procedimenti ulteriori eventualmente individuati dal Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto

### **I Referenti – Titolari di Posizione Organizzativa**

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i titolari di Posizione Organizzativa che sono i **Referenti** del RPCT nelle Aree/Settori/Unità di Staff di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione. Gli stessi collaborano con l'RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monito-raggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito delle Aree/Settori/Unità di Staff che dirigono.

### **Compiti dei titolari di Posizione organizzativa in qualità di referenti del RPCT:**

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria se possibile, con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT e la struttura di supporto, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;

- Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

### **Altri obblighi in capo ai titolari di Posizione Organizzativa**

Rispettano il Codice di comportamento, sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente Sottosezione e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'Area/Settore/Unità di Staff di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I titolari di P.O. assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (in relazione ai procedimenti del d.lgs. 231/2007).

A tal fine i titolari di P.O. mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, pre-valenza della sostanza sulla forma.

I titolari di P.O., nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e riciclaggio e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/ aggiornamento della Sottosezione stessa. Ciò dovrà avvenire anche mediante l'aggiornamento delle relative check list, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento.

I titolari di P.O. hanno inoltre l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento.

I titolari di P.O. tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i dirigenti sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Le attività di cui sopra in capo ai titolari di P.O. sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

I titolari di P.O. preposti alle aree/settori di cui all'art.10 del D.Lgs. 231/2007 (come modificato dal D.Lgs. 90/20179) in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi di venire a contatto con fatti-specie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i dirigenti sono preposti, adottando procedure interne idonee da un lato a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e dall'altro ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore che, tramite la propria struttura di supporto, valuta e comunica alla UIF;

Provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.

## **Referenti di supporto**

I “Referenti di supporto”, che collaborano con i titolari di Posizione Organizzativa e con i quali rapportarsi nei settori di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantiscono un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l’attuazione delle misure di cui alla presente sottosezione. Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi sull’attività svolta presso i vari settori. Tali referenti sono individuati dal Responsabile del Settore/Servizio/Unità di Staff/Unità di progetto e comunicati tempestivamente all’RPCT. Anche in caso di aggiornamento del nominativo del referente occorre effettuare tempestivamente comunicazione all’RPCT in caso di loro motivata sostituzione . Tra i doveri dei referenti di supporto quelli di riferire al RPCT, in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano. I titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti a formare i nuovi referenti in caso di sostituzione degli stessi nell’ambito del settore di competenza.

### **Specifici Settori di supporto al RPCT**

Tra i Settori di supporto all’attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Servizi Generali ed il Vicesegretario (figura al momento vacante) ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni.

Anche la collaborazione del Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all’art. 17 del Codice dell’amministrazione digitale (individuato nel Responsabile del Settore informatica del Comune nell’ambito del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi) è essenziale per garantire che l’applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell’ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell’amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all’interno dell’amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, oltre alla generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all’interno dell’amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale.

Spetta inoltre allo stesso l’analisi periodica della coerenza tra l’organizzazione dell’amministrazione e l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell’utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell’azione amministrativa.

Il Responsabile per la transizione digitale è stato individuato nella delibera n. 19 del 31/03/2022 nel Responsabile del Settore Segreteria, Affari Generali, Protocollo e Servizi Informatici dell’Ente.

### **Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il RPCT si avvale del gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa, che ha anche le funzioni di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tale gruppo supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione nella fase relativa al monitoraggio e controllo ai fini dell'attuazione del piano e collabora nella fase relativa alla rendicontazione.

I componenti del gruppo potranno essere oggetto di rotazione, su specifica indicazione del Responsabile. Tale gruppo sarà operativo fino all'individuazione e costituzione di specifica struttura stabile a supporto del RPCT, come auspicato dal PNA. La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, che sia effettivamente di supporto all'RPCT, è quanto mai opportuna.

In ogni caso rientrano tra i doveri comportamentali dei componenti il gruppo di lavoro, con il coordinamento del Segretario Generale/RPCT, quelli di partecipazione alle sedute e alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Tra i doveri comportamentali anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra consegue quello dei dirigenti/direttore generale di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria.

A tale gruppo di lavoro possono aggiungersi ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti, quali ad esempio il Responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

## **Nucleo di Valutazione**

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

### **Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

L' U.P.D., svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede, ove non abbia già provveduto il titolare di P.O. competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Riferisce al Responsabile in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza semestrale. Supporta il Responsabile Prevenzione in merito

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è attualmente costituito in forma associata con la provincia, provvede all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte della polizia locale.

Comunica al Segretario Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

Fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

### **Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) si è individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ora individuato nel Responsabile del settore tecnico, RASA, ing. Alessandra Campagnoli.

Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e impulso nei confronti dei dirigenti affinché vi sia massima e attiva collaborazione ai fini della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della Sottosezione stessa.

### **Dipendenti/collaboratori**

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Vigarano Mainarda osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito nonché casi di personale conflitto di interessi. L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Vigarano Mainarda segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

### **Analisi del contesto esterno e interno**

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

### **Analisi di contesto**

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Pertanto per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

## **Analisi del contesto esterno**

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Di seguito alcuni dati tratti dalla Relazione al Parlamento riferiti all'anno 2019 riguardanti la Provincia di Ferrara:

Nel quadro regionale, la Provincia di Ferrara risulta meno interessata dalle dinamiche di criminalità organizzata rispetto alle altre province. Nondimeno - e seppure in assenza di segnali di chiaro radicamento - sul territorio è segnalata la presenza di taluni elementi collegati alla 'Ndrangheta e, in specie, alle cosche "Farao-Marincola" di Cirò Marina (KR), e "Pesce-Bellocco" di Rosarno (RC), dediti al traffico internazionale di stupefacenti. Il 5 dicembre 2019, la Guardia di Finanza ha eseguito un sequestro di beni riconducibili a un soggetto residente a Jolanda di Savoia (FE), appartenente alla 'ndrina "Cerra-Torcasio-Gualtieri", operante in Lamezia Terme (CZ). Il provvedimento oblativo costituisce l'epilogo di accertamenti che avevano riscontrato i legami con la criminalità organizzata calabrese del soggetto, i cui fratelli erano stati assassinati nel 2003 in un agguato mafioso, inducendolo a cercare riparo nel ferrarese. In riferimento alle compagini di criminalità organizzata campana - come evidenziato da pregresse attività investigative connesse alla ricostruzione post-sisma e che hanno rilevato tentativi di infiltrazione nel settore edile - si rileva la presenza di "casalesi", soprattutto affiliati al clan "Schiavone". Non appare trascurabile neppure il dinamismo di elementi riferibili alla Criminalità organizzata pugliese, particolarmente attivi nei traffici di sostanze stupefacenti e nel reimpiego di capitali di provenienza illecita nella fiorente economia locale. Nel periodo di riferimento non sono stati registrati eclatanti segnali di infiltrazione nel tessuto socio-economico o di ingerenza nei processi decisionali pubblici da parte delle organizzazioni criminali. Al riguardo si rappresenta che nel 2019 non sono state emesse interdittive antimafia dalla locale Prefettura. I fenomeni che destano maggiore preoccupazione afferiscono allo spaccio di sostanze stupefacenti e ai reati contro il patrimonio. L'introduzione e la cessione di sostanze stupefacenti, anche di tipo sintetico, rimane gestita da una molteplice rete di spacciatori extracomunitari, perlopiù nord africani e nigeriani. Quest'ultimi, in particolare, riescono a movimentare ingenti quantitativi - prevalentemente provenienti dalla Campania - attraverso l'impiego dei c.d. "ovulatori", ossia corrieri che arrivano a occultare lo stupefacente in corpore. Particolare tensione viene avvertita nei quartieri "Giardino", "Arianuova" e "Doro" - la c.d. zona G.A.D. - ove, peraltro, si sono verificati diversi scontri tra diverse etnie e Confraternite nigeriane antagoniste, suscettibili di ingenerare diffuso allarme sociale tra la popolazione residente<sup>4</sup>. 4 Un episodio può risultare paradigmatico per illustrare il "clima" e il contesto ambientale complessivi. Nella serata del 16 febbraio 2019, personale dell'Arma dei Carabinieri è intervenuto in supporto di un drappello di militari che - impegnato nell'ambito del dispositivo "Strade Sicure" - aveva proceduto al controllo di un individuo di etnia africana. Questi, dandosi nell'immediatezza alla fuga a piedi, era stato investito da un veicolo in transito. Lo straniero, identificato in un cittadino nigeriano, residente a Ferrara, con precedenti di polizia,

regolare, è stato trasportato presso l'ospedale, dove è stato giudicato guaribile con giorni 18. Il medesimo, trovato in possesso di 7,40 gr. di hashish, è stato deferito in stato di libertà all'Autorità Giudiziaria per detenzione, ai fini dello spaccio, di sostanze stupefacenti. Nella fase successiva al sinistro stradale, un gruppo di circa 40/50 africani si radunava minacciosamente, ritenendo che il proprio connazionale fosse deceduto. Nell'occasione i prevenuti rovesciavano i cassonetti dei rifiuti, ostruendo una parte della carreggiata ed impedendo la circolazione per circa due ore. Camera dei Deputati Senato della Repubblica. Soggetti di origine orientale, precipuamente cinesi, si sono distinti per lo sfruttamento della prostituzione all'interno dei centri massaggi e per lo sfruttamento della manodopera di connazionali a basso costo. La prostituzione su strada è esercitata prevalentemente da donne dell'est europeo - in particolare romene, anche minorenni - sudamericane e nigeriane. Le criminalità diffusa si sostanzia precipuamente nelle rapine e nelle truffe, generalmente ascrivibili a cittadini dell'Europa dell'est. Nel 2019, l'andamento della delittuosità ha fatto registrare un decremento dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria rispetto all'anno precedente (-1,9%). Gli aumenti più significativi hanno riguardato le violenze sessuali (da 25 a 36 casi), le truffe informatiche (+33,8%), gli incendi (da 10 a 15 casi), i danneggiamenti (+1,8%) e gli stupefacenti (+12,7%) I furti denotano un consistente calo rispetto all'anno precedente (-10,0%) - ad eccezione di quelli con destrezza (+21,5%) e di autovetture (+9,3%), così come le rapine (-23,9%). Nello stesso periodo, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 1.768, incidendo per il 39,5% sul totale delle persone denunciate e/o arrestate nell'intera provincia. I reati che vedono il maggior coinvolgimento di stranieri sono i tentati omicidi, le rapine, i furti, le ricettazioni, gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile. L'azione di contrasto esercitata dalle Forze di Polizia denota un decremento del numero delle persone deferite all'Autorità Giudiziaria (+13,2%).

Di seguito le principali operazioni di Polizia, sempre riferite all'anno 2019:

28 febbraio 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato ha eseguito un provvedimento restrittivo nei confronti di 2 cittadini romeni ritenuti responsabili di rapina aggravata, favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione. 5 marzo 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato ha arrestato 2 cittadini nigeriani, trovati in possesso di 184 gr. di cocaina contenuta in 13 ovuli precedentemente ingeriti. 2 aprile 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Firefly", ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di un cittadino romeno, responsabile di favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione e rapina. 15 ottobre 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 8 soggetti, 7 dei quali di nazionalità nigeriana, responsabili di spaccio di sostanze stupefacenti. Nel medesimo contesto sono stati eseguiti 5 arresti differiti e notificati 5 provvedimenti di divieto di dimora, nei confronti di altrettanti nigeriani, responsabili dei medesimi delitti. 22 ottobre 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Wall Street", ha eseguito numerosi provvedimenti di custodia cautelare in carcere ed arresti differiti disposti. L'operazione ha permesso di smantellare una vasta organizzazione criminale di etnia nigeriana dedita allo spaccio di sostanze stupefacenti nel capoluogo e, in particolare, nella c.d. "Zona GAD". 4 dicembre 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato ha arrestato 2 soggetti, responsabili di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti. Al riguardo sono stati sequestrati 44 kg. di marijuana. 5 dicembre 2019 - Ferrara - La Guardia di Finanza ha sequestrato beni mobiliari e immobiliari - costituito da appartamenti, terreni, auto, conti correnti e una società operante nel commercio autovetture per un valore complessivo di oltre 500.000 euro - nella disponibilità di un soggetto calabrese, ma residente a Jolanda di Savoia (FE), indiziato di appartenere alla 'ndrina "CerraTorcasio-Gualtieri" operante in Lamezia Terme (CZ). Il provvedimento ablativo costituisce l'epilogo di accertamenti che avevano riscontrato i suoi legami con la c.o. calabrese, i cui fratelli erano stati assassinati nel 2003 in un

agguato mafioso, inducendolo a cercare riparo nel ferrarese. Le investigazioni tecniche hanno acclarato una particolare “sproporzione” tra i redditi dichiarati dall’interessato e dal suo nucleo familiare e l’effettivo patrimonio, acquisito con proventi frutto di attività illecite.

Relativamente all’economia si riporta quanto indicato da studi Unioncamere per l’anno 2021: “Secondo Prometeia, con riferimento agli “Scenari per le economie locali” dello scorso ottobre, per il 2021 si prevede una rapida ripresa del prodotto interno lordo regionale (+6,5 per cento) che proseguirà anche nel 2022, seppur su ritmi più contenuti (+3,8 per cento). A fine 2022 l’Emilia-Romagna avrà completamente recuperato e superato il livello del Pil del 2019. Resta di fondo la questione che attraversa l’intero Paese, quella di una crescita sostanzialmente ferma da 20 anni, tanto che il Pil nazionale in termini reali nel 2021 dovrebbe risultare inferiore dell’uno per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e superiore di solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2000. Per l’Emilia-Romagna gli stessi confronti temporali indicano una crescita del 5,6 per cento rispetto al 2009 (superata solamente da Basilicata e dalla provincia di Trento) e del 7,8 per cento sul 2000 (superata dalla provincia di Trento e dalla Lombardia). Dal punto di vista settoriale è il settore delle costruzioni, sulla spinta degli incentivi alla ristrutturazione edilizia, a registrare l’incremento maggiore con una crescita stimata per il 2021 superiore al 20 per cento; molto bene anche l’industria che dovrebbe aumentare del 10,5 per cento, mentre per il terziario si prevede un incremento del 4,2 per cento. Nel corso del 2020 la pandemia ha determinato un calo dell’occupazione di quasi 59mila unità, corrispondente a una flessione del 2,9 per cento rispetto all’anno precedente. A fine 2021 si dovrebbe registrare un’inversione di tendenza, ancora piccola nei numeri, +0,5 per cento per 9.700 occupati, ma importante in quanto indice che gli effetti della pandemia sul mondo del lavoro sono stati minori di quanto temuto. La ripresa dell’occupazione dovrebbe irrobustirsi nel 2022, +1,5 per cento, per recuperare i livelli pre-pandemia nel corso del 2023. Le conseguenze negative della pandemia sul mercato del lavoro porteranno il tasso di disoccupazione nel 2022 a toccare il 6,4 per cento (6 per cento nel 2021), per poi tornare a scendere”.

Si riporta anche quanto riportato da estratto da uno studio del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità.

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata a determinati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse. Infatti occorre ricordare, in primo luogo, nel settore edile e commerciale eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

### **Punti di forza del contesto di Vigarano. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione**

Alcuni antidoti che possono attutire e frenare l'avanzare delle attività illecite e il business mal-sano che droga il mercato e soffoca le sane attività imprenditoriali sono generati da un contesto sano e democratico.

Tra gli aspetti di valore del Comune di Vigarano Mainarda un grado di partecipazione alla vita degli enti da parte della cittadinanza molto elevato. Numerose le associazioni di volontariato che, in stretta collaborazione con l'Ente, svolgono svariate attività in favore della cittadinanza. Si segnala che dal 25 al 29 maggio 2022 si è tenuta nel Comune di Ferrara, quindi in un territorio limitrofo al Comune di Vigarano Mainarda, la festa della legalità e della responsabilità.

Il Comune di Vigarano è associato dell'ASMEL, Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali. Una parte del sito Asmel è dedicata alla formazione anticorruzione ed una parte è denominata Sportello anticorruzione.

All'interno di tale sezione del sito i dipendenti possono svolgere i corsi dedicati a prevenzione della corruzione ed etica pubblica. Il Segretario Generale coordina la formazione anticorruzione.

### **CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI**

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera quali il modello organizzativo le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita

il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa e degli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno è funzionale ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio del Comune di Vigarano Mainarda oltreché a dare evidenza del dato numerico del personale.

## **Il modello organizzativo del Comune di Vigarano Mainarda**

### **Criteri di organizzazione**

Il sistema organizzativo del Comune di Vigarano Mainarda è definito sulla base dei seguenti criteri: - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti; - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo; - sviluppo dei sistemi informativi; - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità; - articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni; - flessibilità organizzativa e di impiego del personale; valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

### **Il Sistema Organizzativo**

#### **La Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente si articola in aree.

Le aree sono unità organizzative identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni. Hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati

A capo di ogni area vi è un titolare di Posizione Organizzativa che svolge funzioni dirigenziali.

Il coordinamento dei titolari di Posizione Organizzativa spetta al Segretario Generale.

#### **Personale in servizio**

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Comune di Vigarano Mainarda al 31/12/2022: 28 dipendenti, di cui 5 titolari di Posizione Organizzativa.

Vi è poi un titolare di Posizione Organizzativa, comandante del corpo intercomunale di Polizia Locale, dipendente del Comune di Bondeno.

### **Società ed enti controllati e partecipati**

Il grado di complessità organizzativo e gestionale dell'ente, è dato anche dalla presenza di numerosi organismi partecipati e controllati, alcuni dei quali gestiscono servizi pubblici locali. L'Ente partecipa in alcune fondazioni ed è inoltre socio di numerose società pubbliche, di cui una quotata in borsa che gestisce servizi pubblici locali nonché di altre società pubbliche, alcune interamente partecipate dall'ente, a cui in virtù di apposito contratto di servizio sono affidate anche attività di stazione appaltante e di esecuzione di contratti pubblici anche finanziati con risorse del PNRR e fondi strutturali di cui occorre dare adeguata trasparenza e chiara rendicontazione.

Di seguito l'elenco delle società partecipate:

Gli organismi gestionali nei quali il Comune di Vigarano Mainarda detiene una partecipazione societaria diretta e indiretta **al 31/12/2022** sono indicati nella delibera di C.C. n. 61 del 27/12/2022, che deve intendersi richiamata e facente parte de presente atto.

Nel dettaglio il C.C. ha deliberato che

a) non sussistono i presupposti per porre in essere piani di razionalizzazione mediante fusione o soppressione, anche attraverso la messa in liquidazione o cessione obbligatoria delle seguenti partecipazioni dirette ed indirette in essere al 31/12/2021 (a fianco si indica la quota di partecipazione):

- ACOSEA IMPIANTI srl	1,5%
- LEPIDA S.Cons.P.A	0,0015%
- SIPRO Spa	0,04%
- CMV Servizi srl	1,33%
- CLARA SPA	3,37%
- HERA spa	0,0132%
- CONSORZIO ENERGIA VENETO	0,08%

b) sussistono i presupposti per porre in essere piani di razionalizzazione mediante liquidazione/fusione delle seguenti partecipazioni dirette in essere al 31/12/2021, confermando quanto già statuito con deliberazione n.15 del 30/12/2021 con riferimento alla data del 31/12/2021 ed in ordine alla quale sono in corso specifiche iniziative:

- CMV Energia & Impianti srl;	5,65%
-------------------------------	-------

Le partecipazioni societari detenute direttamente sono le seguenti:

- ACOSEA IMPIANTI srl
- LEPIDA S.Cons.P.A
- SIPRO Spa
- CMV Servizi srl
- CLARA SPA
- CMV Energia & Impianti srl
- HERA spa

Informazioni più dettagliate sulle singole società partecipate sono contenute nella delibera di C.C. n. 61 del 27/12/2022 sopra richiamata.

In materia di controlli sulle società partecipate si ricorda che il D.L. n. 174 del 10/10/2012 recante “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, ha previsto un rafforzamento dei controlli negli enti locali anche con riferimento alle società partecipate predette con l’introduzione di un apposito articolo: 174-quater al TUEL.

Secondo quanto disposto dall’art. 24 del D.lgs 19 agosto 2016 n. 175 riguardante il nuovo testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, l’ente ha proceduto all’approvazione della deliberazione di consiglio comunale n. 44 del 26/09/2017 in merito alla Revisione straordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 23/09/2016. L’ente in tale deliberazione ha approvato il mantenimento di tutte le società in essere previa adeguata motivazione. Tale delibera è stata trasmessa alla sezione di controllo della corte dei conti per l’Emilia – Romagna, e ha provveduto a caricare i dati nella piattaforma del MEF, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Nel corso degli anni successivi l’Ente ha adottato le delibere di revisione ordinaria delle Società partecipate.

### **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell’analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all’interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Vigarano Mainarda ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell’ottica di una buona gestione.

Allegato al PIAO vi è una ulteriore mappatura.

Si intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO . In tal senso si è già iniziato un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e antiriciclaggio.

L'elenco e le mappature dei processi sono pubblicate sul sito istituzionale contestualmente al PIAO.

## **Sistemi e tecnologie**

La partecipazione ai bandi del PPNR potrà dare impulso alla completa digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente anche nell'ottica di una maggiore trasparenza e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato. Gli applicativi presenti nell'ente rispondono ora in massima parte a questa esigenza e la loro implementazione consente di rivedere e semplificare le misure previste nella presente Sottosezione in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità.

L'utilizzo della firma digitale delle comunicazioni via mail consente un migliore tracciabilità del processo decisionale.

Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi consentono:

- maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni mediante l'accesso alle banche-dati e l'effettiva applicazione del Principio del “once only” evitando cioè di chiedere dati e informazioni ai cittadini di cui si è già in possesso;
- Facilitazione, con la messa a regime dei processi digitali, nella pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione delle procedure e lo stato di avanzamento delle stesse, in modo che la verifica diretta da parte dei cittadini contribuisca a generare una riduzione dei tempi stessi;
- automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web che riduce i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;
- creazione e implementazione del fascicolo informatico che, oltre a rispondere a criteri di efficienza e tracciabilità, consente una più agevole organizzazione nelle risposte alle istanze con riferimento alle varie tipologie di accesso (agli atti e civico) (i sistemi di protocollo informatico e gestione documentale più evoluti permettono infatti di gestire il procedimento di accesso in tutte le sue fasi, dall'acquisizione della richiesta alla decisione finale. Tali sistemi, peraltro, opportunamente configurati, consentono di realizzare il registro degli accessi, nel quale si dovrebbero indicare gli estremi delle richieste ricevute e il relativo esito, omettendo la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti;

- la definizione di moduli form online standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza;
- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;
- il potenziamento di sistemi di repository per la gestione e condivisione di documenti di grandi dimensioni, definendo standard condivisi per favorire il dialogo tra sistemi digitalizzati di back office;
- Agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.
- Per l'elenco completo delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione, si rimanda all'apposita parte del PIAO.

### **Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni**

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline. Controlli interni

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale tipologia di controllo, prevista dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, è svolta con un controllo sugli atti. Le modalità di controllo sono esercitate dal gruppo di lavoro diretto dal Segretario Generale/ RPCT e la relativa attività deve essere strumento utile per i Responsabili in un'ottica di continuo miglioramento.

Gli obblighi e gli adempimenti di legge normativi e contrattuali

Anche gli obblighi normativi e gli adempimenti contrattuali incidono sulla valutazione del rischio, poiché laddove un processo è disciplinato interamente o in buona parte da norme di legge, disposizioni regolamentari o contrattuali (se chiare e di non eccessivo impatto), minore è il rischio di corruzione. Al contrario l'eccessiva normazione, se non coordinata e di difficile interpretazione, contribuisce ad aumentare il livello del rischio di corruzione con la necessità di intervenire nel trattamento con misure adeguate.

Del tutto particolare la normativa di emergenza che, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti. Se da un lato queste sono state ritenute indispensabili per far fronte alla crisi, i relativi processi, con particolare riferimento a quelli inclusi nelle aree maggiormente a rischio, hanno meritato attenzione e un trattamento adeguato a non vanificare, con pesanti adempimenti, i benefici effetti che le norme hanno previsto di raggiungere, introducendo misure finalizzate alla riduzione del rischio di favorire interessi particolari a discapito dell'interesse generale, ma nello stesso tempo

sostenibili dal punto di vista procedimentale. Ciò con riferimento ai processi riguardanti l'erogazione di benefici e agevolazioni notevolmente aumentate di numero ma anche riguardo agli affidamenti, all'innalzamento delle soglie degli appalti per le procedure negoziate e in particolare per gli affidamenti diretti.

In particolare con riferimento ai processi relativi alla gestione delle ingenti risorse di cui alle norme del PNRR e di fondi strutturali (Regolamento Europeo) nonché alle disposizioni attuative emanate dai vari Ministeri, titolari per bando, essendo il Comune risultato destinatario di ingenti importi per investimenti e quindi tenuto, in qualità di soggetto attuatore, alla realizzazione degli stessi, è risultato prioritario effettuare congiuntamente e in modo integrato con i relativi dirigenti responsabili una preventiva analisi delle procedure, individuando i necessari accorgimenti, sia a presidio dell'integrità sia a presidio delle performance legate al rispetto dei tempi e di raggiungimento dei risultati. A tal proposito, oltre alla redazione di un'apposita check list con linee guida esplicative a firma del Direttore generale e del Segretario Generale, sono stati previsti nell'apposita sottosezione della performance specifici obiettivi di risultato, nonché nella presente Sottosezione, specifiche misure organizzative riguardanti anche controlli interni amministrativo contabili con priorità nelle verifiche a campione per tale tipologie di appalti, verifica del titolare effettivo dell'impresa ai fini della normativa antiriciclaggio e potenziamento della trasparenza.

### **Esiti derivanti dal monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza nonché dei controlli interni**

Nell'analisi del contesto interno sono stati infine presi in esame gli esiti del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente e le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi effettuati dal relativo gruppo di lavoro.

### **IL WHISTLEBLOWING**

L'articolo 1 della legge 30 novembre 2017, n.179, è quello che recepisce in un testo di legge le indicazioni che meglio, in italiano, della tutela di chi denuncia irregolarità sul posto di lavoro. Questa norma è rivolta ai dipendenti della P.A. articolo 2 invece è rivolto ai dipendenti del settore privato.

Il Legislatore ha così modificato l'articolo 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Il pubblico dipendente che vuole segnalare delle condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo lavoro può, quindi, farlo:

- Al responsabile anticorruzione del comune;
- Alla corte dei conti.

A seguito di questa denuncia non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o ritorsiva.

Questa nuova norma è rivolta, non solo al dipendente pubblico, ma anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale (L. 241/1990) e dunque anche a quello civico e generalizzato.

### **Le modalità per facilitare le denunce**

L'ente si è dotato di un mail dedicata cui segnalare episodi, diversa dalla mail del Segretario Generale.

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile Prevenzione della Corruzione che la gestisce secondo gli obblighi di legge.

### **La responsabilità del segnalante**

È abbastanza scontato che il denunciante potrebbe essere animato da sentimenti o disegni calunniatori o dolosi contro degli onesti lavoratori.

A tal fine la norma prevede che il denunciante decade da tutte le tutele se in primo grado sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

### **Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile
- valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.
- Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

### **Sottrazione al diritto di accesso**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione

### **MISURE DI CONTRASTO**

I Titolari di posizione organizzativa concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi delle misure generali di seguenti.

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata ai dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

La formazione potrà essere erogata anche on line.

I dipendenti che parteciperanno ai corsi saranno individuati dai Titolari di Posizione organizzativa in conformità alle indicazioni date dal RPCT.

I Responsabili di Area, i Responsabili dei procedimenti e di area che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, in conformità alle indicazioni date dal RPCT.

Il Segretario generale /Responsabile Anticorruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Della attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

## **CONFLITTO DI INTERESSE**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il Titolare di Posizione Organizzativa deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo nel caso di conflitto di interesse sollevato.

Nel caso di effettivo conflitto il titolare di Posizione Organizzativa potrà affidare il compito ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il direttamente il Titolare di Posizione Organizzativa, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento amministrativo e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Si ricorda che il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi, finanziari e non, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con il ruolo connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

## **DISPOSIZIONI SPECIFICHE SUGLI APPALTI**

Il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

I conflitti di interessi possono influenzare qualsiasi fase del processo decisionale nelle procedure di gara, pertanto, le disposizioni del sopracitato art. 42, mantengono inalterata la loro efficacia cogente in qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto

## **INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Le disposizioni del decreto tengono conto di attività/funzioni che possano agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

## **COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**

L'art. 3, comma 1 del d.lgs. 39/2013 prevede 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;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

## **GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è subordinato ad approvazione della amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali possano interferire con i compiti istituzionali.

## **DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)**

Il vigente 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 delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 (tra cui le Università), non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti che lo pongono in essere: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno

l'obbligo di restituire i relativi compensi eventualmente percepiti e accertati. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Affinchè vengano recepite le disposizioni normative sul pantouflage negli atti e nei provvedimenti di rispettiva competenza, vengono fornite le seguenti indicazioni:

- 1) inserire nei contratti di assunzione di personale, anche a tempo determinato, nonché nei contratti di lavoro autonomo stipulati dall'Amministrazione e negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali conferiti dall'Amministrazione un'apposita clausola che sancisca il divieto per tali soggetti di prestare attività, a titolo di lavoro autonomo o subordinato, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune in favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del lavoratore medesimo negli ultimi tre anni di servizio, pena la nullità del contratto di lavoro/incarico dell'ex lavoratore con il soggetto privato e fatta salva l'azione giudiziale del Comune volta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex lavoratore
- 2) richiedere la sottoscrizione di un'apposita dichiarazione all'atto della cessazione dei rapporti di lavoro, e degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali
- 3) inserire apposita clausola nei bandi di gara, nei capitolati speciali e nei successivi contratti che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva dei soggetti privati partecipanti di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto d'impiego con il Comune e che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dei medesimi soggetti privati. Nella clausola occorre specificare altresì che, qualora emerga la predetta situazione, sarà disposta l'esclusione di tali soggetti privati dalle procedure di affidamento, con l'obbligo per gli stessi di restituire al Comune eventuali compensi illegittimamente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento improprio. Tale clausola deve essere inserita altresì nelle dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti alle procedure di affidamento.

## **ROTAZIONE**

La rotazione ordinaria del personale

Il numero dei dipendenti rispetto alle dimensioni demografiche del Comune rende non possibile, nei fatti, la rotazione del personale.

Il personale impiegato nei settori a rischio viene, **ove possibile**, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da due a tre anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Il PNA considera la rotazione del personale quale 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.

Nel Comune di Vigarano Mainarda tale possibilità è pressochè inesistente.

I Responsabili di Servizio sono invitati, nelle nomine dei responsabili di procedimento ad indicare chi sia il sostituto in caso di ferie ed assenza di un responsabile, in modo da realizzare (parzialmente) una rotazione dei compiti.

Poiché non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative:

- previsioni di modalità operative da parte del Responsabile che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, preferire meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da altro istruttore.

Nelle aree a rischio, affidare, quindi, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa provvedimento finale;

### **La rotazione straordinaria**

Viene posta in essere una rotazione di natura straordinaria nel caso in cui venga accertata la (contemporanea) presenza dei sottoelencati presupposti:

avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; per condotte di natura corruttiva Art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

### **NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO**

Al fine di assicurare un maggiore controllo, e in ottemperanza a quanto precedentemente indicato in tema di rotazione, i Titolari Posizione Organizzativa assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni in modo da tendere, ove possibile, a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazioni del potere in mano ad unico soggetto, senza controlli incrociati.

### **MECCANISMI DI FORMAZIONE , ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti, in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista, in base alla normativa vigente, la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e, soprattutto, le ragioni giuridiche (eventualmente anche mediante richiami giurisprudenziali) che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile di Area nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di Area adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o assume una diversa e motivata determinazione. Vi è un obbligo specifico di motivazione da parte del Responsabile d'Area qualora voglia discostarsi dalle motivazioni addotte dal Responsabile di Procedimento.

### **MONITORAGGIO DEI RAPPORTI E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' e-mail ed il sito internet del Comune.

o erogazioni di vantaggi economici, al fine di acquisire dichiarazioni in cui si attesta :

- Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili economici di qualunque genere, comunque denominati;
- Di obbligarsi a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere a concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

### **APPLICAZIONE E VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO.**

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente deve essere osservato da tutti i dipendenti.

La vigilanza sul rispetto dello stesso spetta ai titolari di Posizione Organizzativa, per quello che riguarda i dipendenti afferenti la loro area; spetta al Segretario Generale per quel che riguarda i titolari di Posizione Organizzativa.

## **DISTINZIONE TRA ORGANI POLITICI E DI GESTIONE**

I Titolari di posizione organizzativa, i responsabili di procedimento, dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici. I rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere ,di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile.

In particolare si dovrà costantemente e tener conto che :

- l'assunzione degli impegni di spesa viene effettuata unicamente con atti adottati dai Responsabili di Area;
- la scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre e, dare conto della procedura da seguire secondo legge.
- la presunta direttiva come surrogato di una gestione attiva diretta, oltre a violare l'autonomia gestionale, si prospetta come atto contrario al sistema organizzativo delineato dal D.lgs 165/2001 e dal Dlgs 150/2009;
- nella scelta degli operatori economici occorre conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta;
- in tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione;

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra , esercitando forme di pressione , in violazione dei doveri previsti dal Tuel 267/2000, il dipendente coinvolto dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al RPCT indicando con puntualità quanto accaduto.

## **INDIRIZZI PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE :**

I Responsabili di Area, con riferimento al precedente anno, oggetto di valutazione, dovranno trasmettere al Segretario generale referti sull'attività svolta. I referti riguardano l'attività svolta sulla base dei progetti obiettivo e sono approvati dalla Giunta in sede di relazione sulla performance.

Tali referti hanno valore di obiettivi, in materia di anti corruzione e trasparenza, insieme agli adempimenti indicati negli allegati al presente piano, ai fini della valutazione della Performance.

## **MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE:**

E' prevista una mappatura dei processi. Non c'è ragione per discostarsi dalla mappatura degli anni precedenti, con la specificazione, per i Responsabili di Servizio, di vigilare particolarmente per quel che riguarda i processi che riguardino in modo diretto od indiretto i finanziamenti PNRR.

E' prevista una mappatura per macroprocessi. Nel caso dovesse ritenersi necessario, si procederà ad un eventuale approfondimento analitico della stessa entro il corrente anno.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un valore di rischio complessivo.

Trattamento del rischio. Modalità di valutazione

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede:

- l'individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio
- le misure di prevenzione
- contenuti per raggiungimento obiettivi di performance legati alla prevenzione corruzione/trasparenza

Per la valutazione delle aree a rischio è stata utilizzata la seguente metodologia:

## **GRADO DI DISCREZIONALITÀ NELLE ATTIVITÀ SVOLTE O NEGLI ATTI PRODOTTI:**

**ALTO:** Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata

**MEDIO:** Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di

obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata

**BASSO:** Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

## **COERENZA OPERATIVA:**

Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.

**ALTO** Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

**MEDIO** Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.

**BASSO** La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da una o più unità operative.

#### **RILEVANZA DEI BENEFICI:**

Il processo è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.

**ALTO** Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**MEDIO** Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**BASSO** Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

#### **INDICATORE DI IMPATTO**

Il Processo è misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**ALTO** Alta possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**MEDIO** Media possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**BASSO** Scarsa o inesistente possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

#### **IMPATTO ORGANIZZATIVO**

e/o sulla continuità del servizio, Il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività

ALTO Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio

MEDIO Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso

BASSO Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

### **DANNO GENERATO**

A seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)

ALTO Il danno è verificato in termini di sanzioni e costi che potrebbero essere addebitati in misura elevata

MEDIO Il danno è verificato in termini di sanzioni e costi che potrebbero essere addebitati in misura media

BASSO Il danno è verificato in termini di sanzioni e costi che potrebbero essere addebitati in misura nulla

### **VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO:**

<b>IMPATTO</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
ALTO	ALTO	ALTO
ALTO	MEDIO	CRITICO
MEDIO	ALTO	CRITICO
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO
MEDIO	BASSO	BASSO

BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	MINIMO

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente e dei suddetti criteri, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata negli allegati al PIAO

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato negli allegati e nei successivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nei citati allegati B).

### **VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO**

sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione emana circolari in attuazione della presente sezione del PIAO.

Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione predispone una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, nella specifica utilizzando il file excel predisposto da ANAC

### **SANZIONI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dalla presente sezione del PIAO costituisce illecito disciplinare.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. n.110/2013, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione (All. E).

## TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e le proprie attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire la trasparenza sostanziale ed è tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, si intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e
2. accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

SITO WEB ISTITUZIONALE <https://www.comune.vigarano.fe.it/>

MAIL ORDINARIA ISTITUZIONALE [protocollo@comune.vigarano.fe.it](mailto:protocollo@comune.vigarano.fe.it)

PEC ISTITUZIONALE [comune.vigarano@cert.comune.vigarano.fe.it](mailto:comune.vigarano@cert.comune.vigarano.fe.it)

Le disposizioni contenute nel presente atto, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale e regionale.

Il Comune di Vigarano Mainarda con la presente sezione intende dare piena attuazione al principio di trasparenza

Le recenti riforme hanno spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino con la libertà di accesso civico dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti verso:

- 1- la normativa dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

## **ACCESSO CIVICO**

L'accesso civico è un diritto introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Si distingue in:

- **Accesso civico semplice** che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- **Accesso civico generalizzato** che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013.

La richiesta di non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata, in genere, direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, a chi svolge funzioni dirigenziali, mantenendo in capo al RPC rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato

L'amministrazione, entro trenta giorni dalla richiesta, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

## **ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO (ART. 5-BIS)**

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; a sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Tutto ciò premesso, nel Comune di Vigarano Mainarda è stato istituito il registro degli accessi in cui deve essere indicata la richiesta ed il relativo esito e con la data della decisione, da pubblicare, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

### **La Procedura:**

L'ufficio protocollo, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Titolare di Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione per materia e, per conoscenza al RPCT. Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica e per conoscenza al RPCT, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione sempre al richiedente e al RPCT, per conoscenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni.

### **Ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta ne, il richiedente può ricorrere direttamente al RT. (soggetto titolare del potere sostitutivo) il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque di norma non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web del Comune di Vigarano Mainarda - sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **TRASPARENZA NEL PNA 2019**

Nel PNA 2019 viene ribadito come la trasparenza sia una realtà amministrativa per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa»<sup>29</sup>.

Il PNA 2019 ribadisce, così come stabilito nella delibera ANAC n. 1310/2016 , che il PTPCT (oggi sezione autonoma del PIAO) deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013) dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In essa è presente uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

### **RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è di competenza dei Responsabili di servizio ed il controllo finale è di competenza del Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza verifica, anche mediante controlli a campione, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Il responsabile per la trasparenza è stato, nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella figura del Segretario Generale.

### **REFERENTI PER LA TRASPARENZA - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE - INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE**

Per ogni area si indicano i referenti della trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati:

Servizi Generali – Demografici- sociali-personale	Monica Barbi
Ragioneria - Bilancio Economato – Tributi	Paolo Mecca
Settore Tecnico (edilizia privata, lavori pubblici, ambiente)	Alessandra Campagnoli
Commerci, attività produttive, messo e protezione civile	Carmela Siciliano
Polizia Locale	Stefano Ansaloni
Cultura, Istruzione e Sport	Silvia Mastrangelo

Nell'area Polizia Locale, in convenzione la dr.ssa Siciliano è altresì responsabile di Presidio.

I Responsabili di Area sono individuati, ai fini del presente Piano, quali referenti per la trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati afferenti al settore di competenza, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto stabilito dalla legge in relazione alla tipologia di dati da pubblicare ed ai termini previsti per la pubblicazione degli stessi. I referenti sono, in particolare, responsabili della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, al Servizio incaricato della pubblicazione, qualora non coincidente con il servizio di afferenza.

Gli incaricati della pubblicazione, eventualmente individuati dagli stessi responsabili, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei responsabili di servizio. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza. In caso di mancata individuazione, gli incaricati della pubblicazione sono gli stessi Responsabili di Area. Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare sul sito istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 7 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale.

In generale tutti i dipendenti e, in particolare, coloro che sono stati individuati quali Responsabili di Procedimento collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza interna tra le varie parti del Piao, in particolare quella relativa alla performance e alla anticorruzione e trasparenza.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI**

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti obbligatori nella sezione Amministrazione Trasparente deve avvenire nel rispetto dei criteri generali individuati dall'A.N.AC. - Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche e di seguito evidenziati:

**Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata in forma chiara e semplice, tale da essere facilmente comprensibile al soggetto che ne prende visione; i dati devono essere completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto con l'indicazione della loro provenienza;

**Aggiornamento e archiviazione:** i dati devono essere pubblicati tempestivamente con modalità tali da consentirne la indicizzazione, la rintracciabilità tramite motori di ricerca ed il loro riutilizzo. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

**Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

## **FREQUENZA DELLE PUBBLICAZIONI**

La sezione del PIAO sulla trasparenza è essere impostata come atto organizzativo fondamentale riguardante anche i flussi della pubblicazione dei dati.

Relativamente ai responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta

A tale proposito sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, i responsabili della pubblicazione dei dati.

La pubblicazione avviene di norma nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

## **TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Interventi del Garante della Privacy:

1. PARERE DEL GARANTE SU UNO SCHEMA DI DECRETO LEGISLATIVO CONCERNENTE IL RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PA - 7 FEBBRAIO 2013

In generale, la pubblicazione di atti o documenti o di specifiche informazioni o dati, anche personali, prevista da norme di legge o di regolamento (cioè "dalla normativa vigente" come prevede lo schema) è coerente con la disciplina comunitaria in materia di protezione dei dati personali (art. 7, primo paragrafo, lett. c), dir. 95/46/CE; artt. 19, comma 3, 20, 21 e 22 del Codice), fermo restando il rispetto degli altri principi in materia. Non sarebbe, di converso, in linea con i medesimi principi rimettere la scelta in ordine alla pubblicazione di dati e documenti alla mera discrezionalità amministrativa delle singole pubbliche amministrazioni, con il rischio, peraltro - in assenza di una specifica norma (di legge o di regolamento) che autorizzi la diffusione dei dati - di decisioni differenziate da parte delle pubbliche amministrazioni, a fronte della necessità di garantire il diritto alla protezione dei dati personali in maniera omogenea su tutto il territorio nazionale.

Il diritto alla protezione dei dati personali trova il suo pieno ed effettivo riconoscimento solo se sono rispettati tutti i principi e le regole alla base delle garanzie previste dalla normativa comunitaria e dal Codice a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e della sua dignità.

Fra questi assumono particolare importanza il principio di necessità, il quale comporta un obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (art. 3 del Codice), il principio di pertinenza e

non eccedenza dei dati personali e quello di indispensabilità del trattamento di dati sensibili e giudiziari, tutti di derivazione comunitaria (artt. 3, 11, comma 1, lett. d), e 22, comma 3, del Codice; art. 6 direttiva 96/45/CE).

2. LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI, CONTENUTI ANCHE IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, EFFETTUATO PER FINALITÀ DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA SUL WEB DA SOGGETTI PUBBLICI E DA ALTRI ENTI OBBLIGATI (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

Si riporta integralmente l'introduzione delle linee guida:

"Le recenti modifiche legislative in materia di pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione (cfr. da ultimo il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33) hanno reso necessario un intervento del Garante diretto ad assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web previsti dalle disposizioni di riferimento.

Le presenti "Linee guida" hanno, pertanto, lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Pertanto, il presente provvedimento sostituisce le precedenti "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del 2 marzo 2011 (doc. web n. [1793203](#)).

In via preliminare, vanno distinte, considerato il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse (es.: pubblicità legale).

In particolare, gli obblighi di pubblicazione online di dati per finalità di "trasparenza" sono quelli indicati nel d.lgs. n. 33/2013 e nella normativa vigente in materia avente a oggetto le "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". A tali obblighi si applicano le indicazioni contenute nella parte prima delle presenti Linee guida.

Accanto a questi obblighi di pubblicazione permangono altri obblighi di pubblicità online di dati, informazioni e documenti della p.a. – contenuti in specifiche disposizioni di settore diverse da quelle approvate in materia di trasparenza – come, fra l'altro, quelli volti a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli atti a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi (es.: pubblicità integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia). Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, alle pubblicazioni ufficiali dello Stato, alle pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio online degli enti locali (oppure su analoghi albi di altri enti, come ad esempio le Asl), alle pubblicazioni matrimoniali, alla pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome, alla pubblicazione della comunicazione di avviso deposito delle cartelle esattoriali a persone

irreperibili, ai casi di pubblicazione dei ruoli annuali tributari dei consorzi di bonifica, alla pubblicazione dell'elenco dei giudici popolari di corte d'assise, etc. A tali obblighi si riferiscono le indicazioni contenute nella parte seconda delle presenti Linee guida.

In tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice).

In tale quadro, è opportuno evidenziare che le decisioni, assunte dalle amministrazioni pubbliche o dagli altri soggetti onerati, in ordine all'attuazione degli obblighi di pubblicità sui siti web istituzionali di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali sono oggetto di sindacato da parte del Garante al fine di verificare che siano rispettati i principi in materia di protezione dei dati personali.

Si fa presente, altresì, che la diffusione di dati personali da parte dei soggetti pubblici effettuato in mancanza di idonei presupposti normativi è sanzionata ai sensi degli artt. 162, comma 2-bis, e 167 del Codice.

Inoltre, l'interessato che ritenga di aver subito un danno – anche non patrimoniale – in particolare per effetto della diffusione di dati personali, può far valere le proprie pretese risarcitorie, ove ne ricorrano i presupposti, davanti all'autorità giudiziaria ordinaria (art. 15 del Codice)".

Per la parte restante si rimanda integralmente alle linee guida.

## **GDPR E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, che qui si ricordano brevemente:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
- limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;

- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

Il Regolamento (articolo 5, paragrafo 2) richiede al titolare di rispettare tutti questi principi e di essere “in grado di provarlo”. Questo è il principio detto di “responsabilizzazione” (o accountability) che viene poi esplicitato ulteriormente dall’articolo 24, paragrafo 1, del Regolamento, dove si afferma che “il titolare mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente Regolamento.”

Per la parte restante si fa riferimento alla linee guida integrali.

## **GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE**

Nel presente Piao è presente la sezione dedicata alla PERFORMANCE.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale di dipendenti coinvolti.

## **SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Le sanzioni sono previste dal D.Lgs. 33/2013 così come da ultimo modificato dalla legge 160/2019.

## **ATTUAZIONE (ALL. D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)**

Nell'allegato alla presente sezione del PIAO è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

## SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- a) organigramma;
- b) livelli di responsabilità organizzativa, n. fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1 del D.lgs. 165/2001;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- d) Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La macrostruttura organizzativa del Comune di Vigarano Mainarda è stata definita con Delibera di Giunta Comunale n. 116 del 1.8.2002, inerente l'approvazione del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi e relativi allegati, successivamente modificata da ultimo con DGC n. 123 del 01.12.2016.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 19.03.2019 è stata istituita l'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13 del CCNL del 21.05.2018 e riconfermato l'assetto organizzativo-strutturale dell'Ente.

Con la delibera di Giunta Comunale sopra richiamata n. 116 del 1.8.2022 è stato approvato anche l'Allegato E al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi contenente i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e dei criteri di graduazione delle P.O. per l'attribuzione della relativa indennità di posizione successivamente modificato con DGC n. 187 del 27.11.2008 e da ultimo modificato con DGC n. 15 del 26.02.2015.

Decreti Sindacali n. 30 del 19/12/2022, n. 32 del 29/12/2022, n. 33 del 29/12/2022, n. 34 del 29/12/2022 e n. 35 del 29/12/2022 risultano formalmente attribuiti gli incarichi delle posizioni organizzative istituite ai sensi del CCNL 2016 – 2018 e dei poteri discendenti dal combinato

disposto degli artt. 107 e 109, 2<sup>a</sup> comma, del D. Lgs. 267/2000. Tali incarichi sono confermati ai sensi del comma 3 dell'art. 13 del CCNL 2019 - 2021 Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022 che dispone: "Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza";

Con DGC n. 37 del 06/05/2022 è stata approvata l'ultima modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2022 – 2024, confluito nel PIAO 2022/2024 approvato con DGC n. 70 del 3/08/2022.

Nel DUP 2023-2025 approvato con DGC n. 20 del 17/03/2023, è stato riportato l'elenco dei fabbisogni di personale per il 2023-2025 come dettaglio delle necessità assunzionali in conseguenza di cessazioni già avvenute la cui procedura per la copertura dei posti vacanti non è ancora terminata, compresa l'indicazione della relativa modalità assunzionale.

Per quanto riguarda la struttura di vertice, va ricordato che relativamente al ruolo di Segretario Comunale l'ente ha proceduto ad attivare un convenzionamento di segreteria comunale, con il comune di Poggio Renatico e il comune di Voghiera con decorrenza 01/01/2022. Tuttavia le ripetute pubblicazioni di bandi per la ricerca del segretario hanno sortito effetto positivo con la candidatura di un segretario che è stato successivamente individuato e nominato dal Comune di Poggio Renatico in qualità di capo convenzione, a decorrere dal 12 luglio 2022, partecipando alla stessa con una percentuale del 40%.

A seguito della programmazione relativa al triennio 2023 – 2025 si confermano:

- la macrostruttura del Comune di Vigarano Mainarda approvata con DGC n. 116/2002 e da ultimo modificata con DGC n. 123/2016;
- il regolamento per la definizione dei criteri generali per il conferimento e revoca delle posizioni organizzative, istituite presso il Comune di Vigarano Mainarda, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2016 – 2018 e dei criteri relativi alla graduazione dei valori delle singole posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2016 – 2018 e l'approvazione della relativa graduazione, di cui alla DGC n. 116/2002;
- i Decreti Sindacali n. 30 del 19/12/2022, n. 32 del 29/12/2022, n. 33 del 29/12/2022, n. 34 del 29/12/2022 e n. 35 del 29/12/2022 risultano formalmente attribuiti gli incarichi delle posizioni organizzative istituite ai sensi del CCNL 2016 – 2018 e dei poteri discendenti dal combinato disposto degli artt. 107 e 109, 2<sup>a</sup> comma, del D. Lgs. 267/2000;

Di seguito si riportano i principali dati di interesse per quanto attiene l'assetto organizzativo dell'ente previsto per il triennio 2023 – 2025.

La struttura organizzativa del Comune di Vigarano Mainarda può quindi essere così rappresentata a tutt'oggi, con relativa attribuzione dei servizi sotto indicati

**SINDACO**

**SEGRETARIO COMUNALE**

**SETTORE AAG -  
ORGANIZZAZIONE  
E RISORSE  
UMANE - SERVIZI  
DEMOGRAFICI E  
CIMITERIALI -  
SERVIZI ALLA  
PERSONA  
SOCIALI E  
SANITARI**

**SETTORE  
FINANZE -  
BILANCIO**

**SETTORE  
TECNICO**

**SETTORE  
CULTURA -  
POLITICHE  
GIOVANILI -  
RELAZIONI  
INTERNAZIONALI  
- PUBBLICA  
ISTRUZIONE  
SPORT**

**SETTORE  
COMMERCIO  
ATTIVITA'  
PRODUTTIVE -**

**SETTORE  
POLIZIA LOCALE**

**SERVIZI:**

Protocollo  
Archivio  
Anagrafe  
Stato civile  
Cimiteri  
Servizi informatici  
AAGG  
Servizi istituzionali  
Servizi Sociali  
Sanità  
Personale  
Segreteria

**SERVIZI:**

Ragioneria  
Contabilità  
Bilancio  
Economato  
Tributi  
Paghe

**SERVIZI:**

Edilizia  
Urbanistica  
Ambiente  
Lavori Pubblici  
Manutenzioni  
Servizi Tecnici esterni

**SERVIZI:**

Biblioteca  
Servizi scolastici  
Associazioni  
Sport  
Cultura  
Tempo libero  
Relazioni  
internazionali  
Ludoteca  
Centro Multimediale

**SERVIZI:**

Protezione Civile  
Commercio attività  
produttive  
Messo comunale

**SERVIZI:**

Polizia Locale (Corpo  
Intercomunale)

## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Per quanto riguarda le Posizioni Organizzative, come già anticipato, con Decreti Sindacali n. 30 del 19/12/2022, n. 32 del 29/12/2022, n. 33 del 29/12/2022, n. 34 del 29/12/2022 e n. 35 del 29/12/2022 risultano formalmente attribuiti gli incarichi ai sensi del CCNL 2016 – 2018 e dei poteri discendenti dal combinato disposto degli artt. 107 e 109, 2^ comma, del D. Lgs. 267/2000.

Le funzioni di responsabile di settore sono attualmente attribuite a:

1. Dr.ssa Barbi Monica, Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile del Settore AAGG ed Istituzionali, Protocollo, Personale, Servizi Demografici ed Elettorali, Servizi alla Persona e Sanità, cui sono attribuite le seguenti funzioni: Segreteria generale, Personale, segreteria particolare, protocollo e archivio, centralino, Urp, trasparenza, contratti, servizi informativi, cimiteri, servizi legali/contenzioso, partecipazioni societarie, ufficio di supporto al Responsabile Anticorruzione e al Responsabile della Trasparenza, Demografici, stato civile, statistica, elettorale, leva, servizi sociali, Infrastrutture di rete e relative manutenzioni, collegamenti telematici, sanità;
2. Dr. Mecca Paolo Maria, Istruttore Direttivo Contabile, Responsabile del Settore Finanze, Economato e Tributi, con le seguenti funzioni: Ragioneria generale, assicurazioni, economato, tributi, pubblicità e affissioni, inventario beni immobili e mobili, anagrafe canina, gestione colonie feline;
3. Ing. Alessandra Campagnoli, Responsabile del Settore Tecnico, con le seguenti Funzioni: Opere pubbliche, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, edilizia privata, urbanistica, Sue, Ricostruzione privata e toponomastica, verde pubblico, ambiente, concessioni beni demaniali e patrimoniali, gestione degli automezzi comunali, igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP), sicurezza sul lavoro;
4. Dr.ssa Mastrangelo Silvia, Responsabile del Settore Cultura, Istruzione, Sport, Gemellaggi, con le seguenti Funzioni: biblioteca cultura e turismo, gemellaggi servizi per l'infanzia, pubblica istruzione, sport, associazionismo, tempo libero;
5. Dr.ssa Siciliano Carmela, Responsabile del Settore Commercio e attività produttive, Protezione civile e Notificazioni, con le seguenti funzioni: pubbliche manifestazioni, Suap, protezione civile, messi. Il Servizio di Polizia Locale, sicurezza e ordine pubblico è attribuito al Dr. Ansaloni Stefano in forza di Convenzione per la gestione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale;

Gli incarichi di Posizione Organizzativa muteranno denominazione, a far data dal 1/4/2023, in incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art 16 del nuovo CCNL funzioni locali sottoscritto definitivamente in data 16/11/2022.

Con la DCC n. 45 del 07/11/2022 è stata approvata la convenzione per la gestione del corpo intercomunale di polizia locale dell'alto ferrarese per l'esercizio 2023 tra i comuni di Bondeno, Vigarano Mainarda, Terre del Reno, Vigarano Mainarda, nella quale vengono indicate le modalità operative di gestione e i costi da ripartire. Il comandante del Corpo di Polizia Locale è il Dott. Stefano Ansaloni dipendente del Comune di Bondeno capofila della convenzione sopra richiamata, al quale sono attribuite tutte le competenze indicate nella convenzione medesima, compresa la gestione del peg 2023 di questo ente;

Con DCC n. 10 del 30/11/2021 è stata approvata la convenzione tra il comune di Vigarano Mainarda, il comune di Poggio Renatico e il comune di Voghiera per il servizio in forma associata delle funzioni di segreteria comunale, con capofila il comune di Poggio Renatico e con percentuale di convenzionamento del 40% in capo all'ente.

Pertanto dal 12/07/2022 è stato nominato Segretario Generale il Dr. Pietro Veronese, al vertice delle aree, a cui compete altresì il coordinamento generale della intera struttura organizzativa dell'ente. Alla data di adozione del presente atto, la dotazione organica dell'ente, tenuto conto dell'adozione del DUP 2023-2025, comprensiva di posti vacanti, consta di n. 32 dipendenti, di cui:

- n. 29 posti ricoperti a tempo indeterminato;
- n. 1 posti vacanti di dipendenti a tempo indeterminato;
- n. 2 posti vacanti di dipendenti a tempo determinato;

## **MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO**

In data 22/07/2022 è stato emanato il Decreto della Funzione Pubblica contenente le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in G.U. n. 215 del 14/09/2022, in aggiornamento di quelle contenute nel D.M. del 08/05/2018

Le linee sono emanate in coerenza con la formulazione dell'articolo 6-ter del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36.

Le linee intendono affiancare le amministrazioni impegnate nel rinnovamento della gestione delle risorse umane in chiave strategica veicolando uno strumento di progettazione e gestione adattabile alle diverse esigenze di competenze professionali e al contempo rigoroso nell'approccio metodologico, funzionale ad un'efficace programmazione delle professionalità e all'ottimale perseguimento delle missioni pubbliche che il singolo ente è chiamato a perseguire.

Le suddette linee di indirizzo, sono adottate con decreto di natura non regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Il contratto collettivo 2019-2021, è stato sottoscritto in data 16/12/2022, ma a livello di ordinamento entrerà in vigore il primo giorno del 5° mese successivo alla sottoscrizione.

Si ritiene opportuno offrire una prima rappresentazione dell'assetto organizzativo dell'ente previsto per il triennio 2023- 2025 secondo la logica del MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO. La rappresentazione di profili di ruolo costituisce parte della Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) redatto ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021.

<b>SETTORE AAG -ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI - SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI</b>			
<b>Protocollo, Archivio, Anagrafe, Stato civile, Cimiteri, Servizi informatici, AAGG, Servizi istituzionali, Servizi Sociali, Sanità, Personale, Segreteria</b>			
<b>SERVIZI</b>			
	<b>Responsabile di Settore</b>	<b>Protocollo, Archivio, Servizi informatici, AAGG, Servizi istituzionali, Personale, Segreteria</b>	<b>Protocollo, Archivio, Anagrafe, Stato civile, Cimiteri, Servizi informatici, AAGG, Servizi istituzionali, Servizi Sociali, Sanità, Personale, Segreteria</b>
<b>CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021</b>	<b>Funzionari EQ</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Istruttori</b>

Ruoli da Linee Guida indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	Ruolo manageriale	Ruoli tecnici/ di supporto	Ruoli tecnici/ di supporto
<b>PROCESSI CARATTERIZZANTI</b>	<b>Profili di ruolo</b>		
Regolazione di settore	<b>Monica Barbi Responsabile di Settore</b>		
Pianificazione, programmazione			
Gestione di attività/erogazione di servizi			
Controlli e sanzioni			
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	<b>Profili di ruolo</b>		
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 1 Specialista in attività amministrative N. 1 Assistente Sociale	N. 1 istruttore Amm./contabile Servizio Segreteria N. 1 Istruttore Amm./contabile Servizio Protocollo; N. 1 Istruttore Amm./contabile Servizio Anagrafe N. 1 Istruttore Amm./contabile Servizio Anagrafe/cimiteriali N. 1 Istruttore Amm./contabile Servizi Sociali (vacante)
Processi di approvvigionamento			N. 1 istruttore Amm./cont. Servizi cimiteriali (vacante)

Processi relativi alle risorse economiche			
Processi relativi alle risorse umane			
Processi relativi alle risorse tecnologiche			
Processi di supporto alla governance			

<b>SETTORE FINANZE E BILANCIO</b>			
Ragioneria, Contabilità, Bilancio, Economato, Tributi, Paghe, anagrafe canina, colonie feline			
<b>SERVIZI</b>			
	<b>Responsabile di Settore</b>	Ragioneria, Contabilità, Bilancio, Paghe	Economato, Tributi, anagrafe canina, colonie feline
<b>CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021</b>	<b>Funzionari EQ</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Istruttori</b>
Ruoli da Linee Guida indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	Ruolo manageriale	Ruoli tecnici/ di supporto	Ruoli tecnici/ di supporto
<b>PROCESSI CARATTERIZZANTI</b>	<b>Profili di ruolo</b>		

Regolazione di settore	Paolo Maria Mecca Responsabile di Settore		
Pianificazione, programmazione			
Gestione di attività/erogazione di servizi			
Controlli e sanzioni			
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	<b>Profili di ruolo</b>		
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 1 Specialista in attività contabili	N. 1 istruttore Amm./contabile
Processi relativi alle risorse economiche			
Processi di approvvigionamento			
Processi relativi alle risorse umane			
Processi relativi alle risorse tecnologiche			

Processi di supporto alla governance			
--------------------------------------	--	--	--

<b>SETTORE TECNICO</b>				
<b>Edilizia, Urbanistica, Ambiente, Lavori Pubblici, Manutenzioni, Servizi Tecnici esterni</b>				
<b>SERVIZI</b>				
	<b>Responsabile di Settore</b>	Edilizia, Urbanistica, Ambiente, Lavori Pubblici, Manutenzioni, Servizi Tecnici esterni	Manutenzioni, Servizi Tecnici esterni	Manutenzioni, Servizi Tecnici esterni
<b>CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021</b>	<b>Funzionari EQ</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Istruttori</b>	
<b>Ruoli da Linee Guida indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022</b>	<b>Ruolo manageriale</b>	<b>Ruoli tecnici/ di supporto</b>	<b>Ruoli tecnici/ di supporto</b>	<b>Ruoli Operativi</b>
<b>PROCESSI CARATTERIZZANTI</b>	<b>Profili di ruolo</b>			
<b>Regolazione di settore</b>	<b>Alessandra Campagnoli Responsabile di Settore</b>			
<b>Pianificazione, programmazione</b>				
<b>Gestione di attività/erogazione di servizi</b>				

Controlli e sanzioni				
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	<b>Profili di ruolo</b>			
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 1 Specialista in attività amministrative N. 1 Specialista in attività tecniche	N. 1 istruttore Amm./contabile	N. 3 Operatori esperti
Processi relativi alle risorse economiche				
Processi di approvvigionamento				
Processi relativi alle risorse tecnologiche				
Processi relativi alle risorse umane				
Processi di supporto alla governance				

<b>SETTORE CULTURA - POLITICHE GIOVANILI - RELAZIONI INTERNAZIONALI - PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT</b>
Biblioteca, Servizi scolastici, Associazioni, Sport, Cultura, Tempo libero, Relazioni internazionali, Ludoteca, Centro Multimediale, Politiche giovanili
<b>SERVIZI</b>

	<b>Responsabile di Settore</b>	<b>Biblioteca, Servizi scolastici, Associazioni, Sport, Cultura, Tempo libero, Relazioni internazionali, Ludoteca, Centro Multimediale, Politiche giovanili</b>
<b>CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021</b>	<b>Funzionari EQ</b>	<b>Istruttori</b>
<b>Ruoli da Linee Guida indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022</b>	<b>Ruolo manageriale</b>	<b>Ruoli tecnici/ di supporto</b>
<b>PROCESSI CARATTERIZZANTI</b>	<b>Profili di ruolo</b>	
<b>Regolazione di settore</b>	<b>Silvia Mastrangelo Responsabile di Settore</b>	
<b>Pianificazione, programmazione</b>		
<b>Gestione di attività/erogazione di servizi</b>		
<b>Controlli e sanzioni</b>		
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	<b>Profili di ruolo</b>	

<b>Processi relativi ai servizi ausiliari</b>		N. 3 istruttore Amm./contabile N. 1 Istruttore Amm./contabile (vacante sostituzione maternità)
<b>Processi relativi alle risorse economiche</b>		
<b>Processi di approvvigionamento</b>		
<b>Processi relativi alle risorse umane</b>		
<b>Processi relativi alle risorse tecnologiche</b>		
<b>Processi di supporto alla governance</b>		

<b>SETTORE COMMERCIO, SUAP, PROTEZIONE CIVILE, MESSO COMUNALE</b>
<b>COMMERCIO, SUAP, PROTEZIONE CIVILE, MESSO COMUNALE</b>
<b>SERVIZI</b>

	<b>Responsabile di Settore</b>	<b>Commercio, Suap</b>	<b>Commercio, Protezione Civile</b>	<b>Messo Comunale</b>
<b>CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021</b>	<b>Funzionari EQ</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Istruttori</b>	
<b>Ruoli da Linee Guida indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022</b>	<b>Ruolo manageriale</b>	<b>Ruoli tecnici/ di supporto</b>	<b>Ruoli tecnici/ di supporto</b>	<b>Ruoli Operativi</b>
<b>PROCESSI CARATTERIZZANTI</b>	<b>Profili di ruolo</b>			
<b>Regolazione di settore</b>	<b>Carmela Siciliano Responsabile di Settore</b>			
<b>Pianificazione, programmazione</b>				
<b>Gestione di attività/erogazione di servizi</b>				
<b>Controlli e sanzioni</b>				
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	<b>Profili di ruolo</b>			
<b>Processi relativi ai servizi ausiliari</b>		N. 1 Specialista in attività amministrative		N. 1 Messo comunale
<b>Processi di approvvigionamento</b>				

Processi relativi alle risorse economiche				
Processi relativi alle risorse tecnologiche				
Processi relativi alle risorse umane				
Processi di supporto alla governance				

<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>			
Vigilanza, polizia stradale ed amministrativa, sicurezza ed ordine pubblico, polizia giudiziaria			
<b>SERVIZI</b>			
	<b>Responsabile di Settore</b>	Vigilanza, polizia stradale ed amministrativa, sicurezza ed ordine pubblico, polizia giudiziaria	Vigilanza, polizia stradale ed amministrativa, sicurezza ed ordine pubblico, polizia giudiziaria
<b>CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021</b>	<b>Funzionari EQ</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Istruttori</b>
Ruoli da Linee Guida indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	<b>Ruolo manageriale</b>	<b>Ruoli tecnici/ di supporto</b>	<b>Ruoli tecnici/ di supporto</b>
<b>PROCESSI CARATTERIZZANTI</b>	<b>Profili di ruolo</b>		

<b>Regolazione di settore</b>	<b>Stefano Ansaloni</b> <b>Responsabile di Settore</b>	Con la DCC n 45 del 07/11/2022 è stata approvata la convenzione per la gestione del corpo intercomunale di polizia locale dell'alto ferrarese per l'esercizio 2023 tra i comuni di Bondeno, Poggio Renatico, Terre del Reno, Vigarano Mainarda, nella quale vengono indicate le modalità operative di gestione e i costi da ripartire. Il comandante del Corpo di Polizia Locale è il Dott. Stefano Ansaloni dipendente del Comune di Bondeno capofila della convenzione sopra richiamata, al quale sono attribuite tutte le competenze indicate nella convenzione medesima, compresa la gestione del peg 2023	
<b>Pianificazione, programmazione</b>			
<b>Gestione di attività/erogazione di servizi</b>			
<b>Controlli e sanzioni</b>			
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	<b>Profili di ruolo</b>		
<b>Processi relativi ai servizi ausiliari</b>		N. 1 Specialista dell'Area della vigilanza (Responsabile di Presidio)	N. 5 Agenti di Polizia Locale
<b>Processi di approvvigionamento</b>			
<b>Processi relativi alle risorse economiche</b>			
<b>Processi relativi alle risorse tecnologiche</b>			
<b>Processi relativi alle risorse umane</b>			

Processi di supporto alla governance			
--------------------------------------	--	--	--

## AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO

N.	UNITA' ORGANIZZATIVA DI LIVELLO SUPERIORE	DIPENDENTI IN SERVIZIO NEL TRIENNIO 2023-2025		
		ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
1	SETTORE AAG -ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI - SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI	9	8	8
2	SETTORE FINANZE E BILANCIO	3	3	3
3	SETTORE TECNICO	7	7	7
4	SETTORE CULTURA - POLITICHE GIOVANILI - RELAZIONI INTERNAZIONALI - PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT	5	4	4
5	SETTORE COMMERCIO, SUA E MESSO	8	8	8
	<i>POLIZIA LOCALE (CORPO UNICO ALTO FERRARESE - Dott. Ansaloni S.)</i>	6	6	6
	<b>TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO PER ANNO</b>	<b>32</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
	<b>AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DI LIVELLO SUPERIORE</b>	<b>6,4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

**Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.**

L'attuale struttura organizzativa sopra esposta, a pieno regime, risulta perseguire obiettivi di massima semplificazione, attraverso un numero minimo di unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi alle nuove sopraggiunte necessità.

A completamento di informazione il Comune di Vigarano Mainarda partecipa inoltre alle seguenti convenzioni per la gestione di servizi:

- Ufficio di Segreteria Comunale - Enti convenzionati: Comune di Vigarano Mainarda, Comune di Poggio Renatico (capofila) e Comune di Voghiera - percentuale di riparto della prestazione lavorativa e dei costi: 40% Comune di Vigarano Mainarda, 40% Comune di Poggio Renatico e 20% Comune di Voghiera – durata: dal 01/10/2022 sino al termine del mandato elettorale del Sindaco del Comune di Poggio Renatico;
- Gestione associata del Servizio personale – enti convenzionati: Comune di Vigarano Mainarda, Comune di Bondeno (capofila) Terre del Reno e Poggio Renatico – durata: quinquennio 2021 – 2025;
- Gestione associata del servizio di Protezione Civile – enti convenzionati: Comune di Vigarano Mainarda, Comune di Terre del Reno, Bondeno, Poggio Renatico e Cento – durata: triennio 2021 – 2023;
- Gestione Corpo Intercomunale di Polizia Locale – enti convenzionati: Comune di Vigarano Mainarda, Comune di Terre del Reno, Bondeno e Poggio Renatico – durata: fino al 31/12/2023;

Il Comune di Vigarano Mainarda partecipa inoltre a diverse convenzioni per la gestione in forma associata di servizi comunali; tra le quali quelle principali risultano essere:

- Il Comune di Vigarano Mainarda gestisce in forma associata con il Comune di Cento (capofila), il Comune di Terre del Reno e il Comune di Poggio Renatico il servizio Gestione Associata Funzioni Socio Assistenziali (GAFSA) – durata fino al 31/12/2024;
- Organizzazione e funzionamento dell'Ufficio di Piano distretto Ovest - ente capofila: Comune di Cento - durata: triennio 2022 – 2024;

- Ufficio procedimenti disciplinari – ente capofila: Provincia di Ferrara – durata fino al 31/12/2025;
- Convenzione con il Comune di Ferrara e la Camera di Commercio di Ferrara per il funzionamento di “BIBLIOPOLIS” nell’ambito della cooperazione bibliotecaria territoriale del polo UFE-SBN per il triennio 2021-2024;
- Convenzione quadro per il coordinamento provinciale Informagiovani della provincia di Ferrara triennio 2021-2024;

## 3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione.

Si riporta ora lo specifico contesto del Comune di Vigarano Mainarda rispetto ai diversi punti di analisi previsti nello schema di tipo di Piao in materia:

### **CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI (MISURE ORGANIZZATIVE, PIATTAFORME TECNOLOGICHE, COMPETENZE PROFESSIONALI)**

#### **Misure organizzative**

Il Comune di Vigarano Mainarda si è dotato di specifico Regolamento per la disciplina del lavoro agile, con deliberazione GC n. 3 del 09/01/2023, con la quale è stata approvato il regolamento in materia di lavoro agile, aggiornato secondo i dettami dell'art. 63 comma 2 del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16/11/2022.

Al suddetto regolamento risultano allegati:

- a) lo schema di accordo individuale;
- b) lo schema di domanda di attivazione del lavoro agile;
- c) lo schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore, utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile;

pertanto risulta regolamentata tutta l'esecuzione della prestazione in modalità agile: richiesta preventiva presentata dal dipendente, accordo individuale, indispensabile per attivare il lavoro agile e la valutazione finale della prestazione resa in modalità agile, avente quale finalità quella di consentire al lavoratore di accedere ulteriormente ad altre prestazioni lavorative svolte in modalità agile.

All'interno del Regolamento si specifica che:

- l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, anche aventi qualifica dirigenziale;
- in caso di necessità, si darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:
  - a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3,

comma 3 della L. n. 104/1992;

- b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
- d) lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- g) dipendente con familiare confermato positivo al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva);
- h) dipendente contatto stretto con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva)

- i soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile, da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta, sono i seguenti:

<b>TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE</b>	<b>SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE</b>
Segretario Generale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000,	SINDACO o in assenza VICE SINDACO
Responsabili di Settore – incaricati di posizione organizzativa - Elevata Qualificazione	SEGRETARIO GENERALE o in assenza VICE SEGRETARIO GENERALE
Dipendenti del Comune di Vigarano Mainarda non titolari di posizione organizzativa	RESPONSABILE DI SETTORE DI RIFERIMENTO o in assenza VICE RESPONSABILE DI RIFERIMENTO ed in ulteriore assenza SEGRETARIO GENERALE o VICE SEGRETARIO COMUNALE in caso di assenza

- il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:
  - a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
  - b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
  - c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;
  - d) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
  - e) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
  
- l'accordo individuale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) le attività da espletare in modalità agile, riconduci a quelle riportate nella tabella di cui al comma 7 dell'art. 2 del presente Regolamento;
  - b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che se a tempo indeterminato deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine, nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;
- f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- g) i tempi di riposo del lavoratore ( non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;

Si rimanda integralmente al Regolamento in materia e relativi allegati per ulteriori approfondimenti.

### **Piattaforme tecnologiche**

Come previsto dal vigente Regolamento in materia, per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni tecnologiche:

- a) si deve adottare ogni adempimento per fornire al lavoratore idonei apparati digitali e tecnologici.
- b) per accedere alle applicazioni del proprio ente, di norma, non può essere utilizzata una connessione Internet personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.
- c) se il dipendente ha un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- d) l'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. A tal fine le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, mediante piattaforme digitali in cloud, ed il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Ciò consente all'ente di garantire la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile anche nell'eventualità di utilizzo di dotazione digitale o tecnologica del dipendente. Inoltre, l'amministrazione, è dotata di sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Si rimanda integralmente al Regolamento in materia e relativi allegati per ulteriori approfondimenti.

### **Competenze professionali**

Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile dettaglia all'art. 2, comma 7 i processi, le attività, le elaborazioni e le progettualità che possono essere effettuati in lavoro agile, distinguendole per le singole categorie giuridiche di lavoratori.

Pertanto, ai fini dell'accesso al lavoro agile, il dipendente richiedente dovrà possedere le competenze professionali che assicurino lo svolgimento di dette attività.

Si rimanda integralmente al Regolamento in materia e relativi allegati per ulteriori approfondimenti.

### **Obiettivi all'interno dell'amministrazione con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.**

Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile mira a fornire una precisa disciplina del lavoro agile, nel rispetto della cornice normativa e contrattuale ad oggi esistente. Attraverso il Regolamento si permette ai dipendenti del Comune di Vigarano Mainarda di continuare ad avvalersi di detto istituto, che, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da COVID-19 ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti stessi ed allo stesso tempo, di dare il più possibile continuità ai servizi erogati alla cittadinanza.

In ragione della cessazione dell'emergenza pandemica i recenti provvedimenti normativi contribuiscono al superamento della gestione emergenziale dell'istituto del lavoro agile individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tutto ciò premesso il Regolamento vuole dunque essere uno strumento che consenta ai dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile nel rispetto dell'attuale innovativo contesto normativo seppure ancora condizionato dal perdurare dell'emergenza da COVID-19.

Gli obiettivi dell'ente, attraverso il Regolamento, sono dunque quelli di:

- definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti;
- favorire la produttività e l'orientamento ai risultati;
- conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- disciplinare il diritto alla disconnessione ed alla formazione specifica;
- disciplinare il diritto alla protezione dei dati personali;
- regolamentare il regime dei permessi, delle assenze e della compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Per quanto attiene alla misurazione della performance dei lavoratori, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, lo schema di accordo individuale, allegato parte integrante del Regolamento, all'art.6 prevede che:

- il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune;
- durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante il Piano degli Obiettivi (ora PIAO) nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile preposto alla sottoscrizione dell'accordo individuale;
- fermo restando quanto sopra indicato al termine di ciascun accesso al lavoro agile il Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo lo schema ulteriormente allegato al Regolamento sotto la lett. C). Detta valutazione sarà utile esclusivamente per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile ma consente al Responsabile preposto di monitorare la qualità della prestazione lavorativa resa dal Lavoratore contestualmente al termine del periodo di riferimento.
- il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo individuale sottoscritto dal Lavoratore, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in

materia.

Con la modalità lavorativa agile il Comune di Vigarano Mainarda intende definire una disciplina che garantisca il raggiungimento degli obiettivi di seguito specificati:

- condizioni di lavoro trasparenti;
- favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati;
- concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune;
- consenta il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa;
- equilibrio fra vita professionale e vita privata.

### 3.3 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

Si procede quindi all'analisi dei singoli elementi attinenti al Comune di Vigarano Mainarda:

#### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

Alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### **PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022: N. 28 DIPENDENTI**

Di cui:

n. 28 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 0 a tempo parziale

n. 28 a tempo pieno

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

**n. 10 Cat. D , tra cui n. 5 posizioni organizzative, così articolate:**

n. 1 con profilo di Assistenti Sociali;

n. 1 con profilo di Specialista dell'Area della Vigilanza;

n. 5 con profilo di Istruttori Direttivi Amministrativi;

n. 2 con profilo di Istruttori Direttivi Contabili;

n. 1 con profilo di Istruttori Direttivi Tecnici

**n. 13 Cat. C così articolate:**

- n. 5 con profilo di Agente di Polizia Locale;
- n. 7 con profilo di Istruttore Amministrativo;
- n. 1 con profilo di Istruttore Contabile;
- n. 0 con profilo professionale di Istruttore Tecnico;

**n. 5 Cat. B così articolate:**

- n. 1 con profilo di Esecutore amministrativo
- n. 1 con profilo di Esecutore autista
- n. 1 con profilo di Esecutore amministrativo con funzioni di messo comunale;
- n. 1 con profilo di Esecutore elettricista;
- n. 1 con profilo di Esecutore giardiniere;

SETTORE	PROFILO	CAT/P.E	FT/PT	Dotazione organica	Vacanti
AA.GG-SSDD-S.SOCIALI	Istruttore amm.vo	C1	100	2	
	Istruttore amm.vo	C4	100	1	
	Istruttore amm.vo	C5	100	1	
	Istruttore direttivo Assistente Sociale	D1	100	1	
	Istruttore direttivo amm.vo	D1	100	1	
	Istruttore direttivo amm.vo (PO)	D1	100	1	
COMMERCIO-PM-SUAP	Esecutore amm.vo	B6	100	1	
	Istruttore agente PM	C1	100	1	

	Istruttore agente PM	C2	100	1	
	Istruttore agente PM	C3	100	2	
	Istruttore agente PM	C4	100	1	
	Istruttore direttivo amm.vo	D4	100	1	
	Istruttore direttivo amm.vo (PO)	D3	100	1	
<b>CULTURA-ISTRUZIONE</b>	Esecutore amm.vo	B5	100	1	
	Istruttore amm.vo	C1	100	2	
	Istruttore direttivo amm.vo (PO)	D5	100	1	
<b>RAGIONERIA</b>	Istruttore contabile	C4	100	1	
	Istruttore direttivo contabile	D4	100	1	
	Istruttore direttivo contabile (PO)	D1	100	1	
<b>TECNICO</b>	Esecutore autista	B5	100	1	
	Esecutore elettricista	B5	100	1	
	Esecutore giardiniere	B2	100	1	
	Istruttore amm.vo	C1	100	1	
	Istruttore direttivo amm.vo	D1	100	1	
	Istruttore direttivo tecnico	D1	100	0	1

	Istruttore direttivo tecnico (PO)	D1	100	1	
<b>Totale complessivo</b>				<b>28</b>	

Come previsto dal Titolo III del CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali il 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale. Il nuovo modello di classificazione andrà a sostituire le categorie A, B, C e D, dettate dal precedente sistema di classificazione di cui al CCNL del 31/03/1999 con le seguenti aree: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori ed Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Con DGC n. 23 del 03.04.2023 è stato approvato il Nuovo ordinamento Professionale del Personale ai sensi del CCNL comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si mira ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento di modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023 – 2025 del Comune di Vigarano Mainarda è stata valutata sulla base dei seguenti fattori:

### **CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SUI VIGENTI LIMITI DI SPESA**

La programmazione del fabbisogno del personale del Comune di Vigarano Mainarda per il triennio 2023 – 2025 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover – Art. 33 del D.L. 34/2019, convertito il L. n. 58/2019, d.m. attuativo

del 17/03/2020 e Circolare interministeriale, esplicativa del succitato DM in data 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020;

- verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – Comma 557 dell'art. 1 della L. n. 296/2006 (legge Finanziaria 2007);
- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010;
- verifica dell'assenza di eccedenza di personale - Art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183;
- verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere, come di seguito indicato.

## **VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO/TURNOVER**

Per il Comune di Vigarano Mainarda, così come per tutti i comuni, la disciplina di riferimento in materia di assunzioni a tempo indeterminato è divenuta ora ufficialmente quella contenuta nell'art. 33, comma 2 D.L. n. 34 del 30/04/2019 - Decreto Crescita - convertito con modificazioni in L. 58/2019, tenuto conto della modifica apportata dal comma 853 dell'art. 1 della L. 160/2019.

Essendo stati emanati:

- il DM attuativo del succitato art. 33, comma 2, in data 17/03/2020;
- la Circolare interministeriale, esplicativa del succitato DM in data 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020;
- l'innovativo impianto normativo in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di salario accessorio si considera completo ed in vigore dal 20/04/2020, come previsto dall'art. 1 comma 2 del DM del 17/03/2020.
- La nuova disciplina delle assunzioni, introdotta dai succitati riferimenti normativi, dispone nella sostanza che i Comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Si riporta:

- la rappresentazione della capacità assunzionale del Comune di Vigarano Mainarda ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, del DM attuativo del 17/03/2020 e della Circolare interministeriale del 13/05/2020;
- la collocazione dell'ente con riferimento ai dati consuntivati nell'anno 2021, con riferimento alle entrate correnti afferenti al triennio

2019 – 2021 e ai dati della TARI di competenza per l'anno 2021, forniti dall'ente gestore CLARA Spa, avendo il Comune optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva ai sensi dell'art. 1, comma 668 della L. n. 147/2013 e che saranno di riferimento sino all'approvazione del rendiconto della gestione per l'anno 2022.

**COMUNE DI VIGARANO MAINARDA**

CALCOLO FACOLTA' ASSUNZIONALI NUOVO DPCM E CIRCOLARE INTERMINISTERIALE DEL 13/05/2020  
DATI RIFERITI ALLA SPESA DI PERSONALE 2020 E ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI: 2019 - 2020 E 2021

SPESA DI PERSONALE - ART. 2 - COMMA 1 LETT. a)  Ultimo rendiconto approvato : 2021	Macroaggregato 101- Redd. Lav. Dip :	1,120,219.16
	Atro aggr. 103 Co.co.co - LSU - Lav. Flex. Ecc...	-
	- spese per incentivi per funzioni tecniche: <i>inserire con segno -</i>	-
	<b>TOTALE SPESA PERSONALE CONSIDERATA</b>	<b>1,120,219.16</b>

**ENTRATE CORRENTI - MEDIA ACCERTAMENTI COMPETENZA ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI**

ART. 2 - COMMA 1 LETT. b)

		ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
TIT. 1		3,296,208.33	3,373,263.33	3,535,689.79
TIT. 2		379,150.77	935,476.06	686,353.55
TIT. 3		1,731,163.77	1,607,969.51	1,905,074.38
- entrate per incentivi per funzioni tecniche: <i>inserire con segno -</i>		-	-	-
INCORPORAZIONE DATI TARIP - CLARA SPA - SERV. RIFUTI SOLIDI URBANI	TARIP - netta	1,313,485.00	1,262,856.00	1,244,740.00
Circolare interministeriale 13/05/2020	<b>TOTALE</b>	<b>6,720,007.87</b>	<b>7,179,564.90</b>	<b>7,371,857.72</b>

**MEDIA ACCERTAMENTI ANNI 2019 - 2021:** **7,090,476.83**

**A DEDURRE FCDE STANZIATO IN BILANCIO DI PREVISIONE ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA**

FCDE STANZIATO IN BILANCIO DI PREVISIONE 2021 - DEFINITIVO	96,233.00
<b>MEDIA ACCERTAMENTI ANNI 2019 - 2021 AL NETTO FCDE:</b>	<b>6,994,243.83</b>

**FASCIA DI COMPETENZA COMUNE DI VIGARANO MAINARDA ART. 3 - COMMA 1:**

FASCIA e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti

INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA PER FASCIA DEMOGRAFICA DEL RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI - ART. 4 -				
		A	con FCDE DEFINITIVO 2021	
COMUNI DI FASCIA e) % DA DPCM:		26.90%	=	1,881,451.59
		B	Possibile incremento spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato	
% EFFETTIVA COMUNE DI VIGARANO MAINARDA CON FCDE 2021		16.02	ulteriore margine:	761,232.43
DATO CHE (A) E' > DI (B)= ENTE SOTTOSOGLIA E PUO' PROCEDERE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
PERCENTUALI MASSIME DI INCREMENTO ANNUO DEL PERSONALE IN SERVIZIO FINO AL 31/12/2024 - ART. 5				
RISPETTO ALLA SPESA DI PERSONALE REGISTRATA DEL 2018:				1,411,400.98
		DA DPCM		
		ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
FASCIA e):		24%	25%	26%
		338,736.24	352,850.25	366,964.25
<b>OBIETTIVO DELL'ENTE DA PERSEGUIRE:</b>				
Spesa potenziale massima ai sensi dell'art. 5		1,458,955.40	1,473,069.41	1,487,183.41
<i>da calcolarsi con riferimento alla spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato</i>				
Resti capacità assunzionale dei cinque anni antecedenti il 2020		60,069.19		

Come si evince dal prospetto sopra riportato il Comune di Vigarano Mainarda in riferimento ai dati consuntivati per il triennio 2019 – 2021 si colloca tra gli enti cosiddetti “sotto soglia” e pertanto legittimato ad assumere a tempo indeterminato infatti a fronte di:

a) entrate correnti nette relative al triennio 2019 – 2021 pari ad Euro: 6.994.243,83;  
 b) una spesa di personale derivante dall'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) pari ad Euro: 1.120.219,16;  
 realizza un rapporto spese di personale/entrate correnti (B/A) pari al 16,02% , mentre il valore soglia di competenza derivante dalla fascia demografica di riferimento è il 26,9% (Tabella 1 Dm 17/03/2020).  
 Il margine positivo di incremento della spesa di personale per l'anno 2023 corrisponde ad Euro: **761.232,43**.

<b>CALCOLO DELLA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA – AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DM DEL 17/03/2020 tenuto conto della Circolare interministeriale esplicativa del 13/05/2020 pubblicata in G.U. n. 226 in data 11/09/2020</b>	
	<b>Triennio 2019 – 2021</b>
	<b>interamente consuntivati</b>
A) Media Entrate correnti al netto del FCDE dell'ultima annualità considerata + Entrate da tariffa rifiuti corrispettiva al netto dell'FCDE per ogni annualità considerata	6.994.243,83
	<b>Anno 2021 - consuntivato</b>
B) Spesa di personale ultimo rendiconto approvato	1.120.219,16
<b>C) Rapporto B/A:</b>	<b>16,02%</b>
D) Spesa massima sostenibile dal Comune rispetto al valore soglia del 26,90%	1.881.451,59
<b>Collocazione del Comune rispetto al valore soglia 26,90%</b>	<b>Sotto soglia</b>
<b>Margine positivo del Comune D - B:</b>	<b>761.232,43</b>

### **Determinazione delle percentuali massime di incremento**

L'art. 5 del Dm del 17/03/2020 prevede inoltre che in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano sotto soglia, quale è il Comune di Vigarano Mainarda, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale **registrata nel 2018**, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'articolo 4 comma 1, che per il Comune di Vigarano Mainarda è il 26,90%:

**Tabella 2**

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%

Detto calcolo determina che il Comune a può assumere personale:

- per l'anno 2023 per un importo non superiore ad Euro: **352.850,25**;
- per l'anno 2024 per un importo non superiore ad Euro: **366.964,25**;

Da qui ne deriva quanto segue:

- la spesa di personale registrata nell'anno 2018, è pari ad Euro: **1.411.400,98**;
- il 25% della spesa di personale registrata nell'anno 2018, è pari ad Euro: **352.850,25**;
- **Obiettivo per l'ente nell'anno 2023:** ammontare complessivo di spesa di personale riferito all'annualità 2021 (ultimo rendiconto approvato) + incremento possibile calmierato, pari ad Euro: **1.473.069,40**.

Detto valore è ben al di sotto del valore soglia; infatti il 26,90% delle entrate correnti del triennio 2019 – 2021 ad oggi di riferimento è pari ad **Euro: 1.881.451,59**.

Come si può vedere il "costo a regime" del Piano occupazionale 2023 – 2025, prevede i seguenti importi:

<b>COSTO A REGIME DEL PIANO OCCUPAZIONALE</b>	<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>
SENZA IRAP	64.431,66	Non previsto	Non previsto
CON IRAP	68.720,86	Non previsto	Non previsto
<b>Verifica con valore art. 5 D.M. 17/03/2020</b>	<b>INFERIORE</b>	<b>INFERIORE</b>	<b>INFERIORE</b>

**VERIFICA RISPETTO OBIETTIVO DA PERSEGUIRE PER L'ENTE NEL TRIENNIO 2023 – 2025:**

	<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>
<b>IMPORTO SPESA DI PERSONALE PREVISTA</b> <b>(ai sensi dell'art. 2 del DM 17/03/2020 e della circolare interministeriale) –</b> <b>Macroagg. 101</b>	1.337.100,00	1.315.700,00	1.315.700,00
<b>Obiettivo per l'ente nell'anno 2023: 1.473.069,40</b>	<b>RISPETTATO</b>	<b>RISPETTATO</b>	<b>RISPETTATO</b>

In relazione a detto triennio il Comune di Vigarano Mainarda si colloca al di sotto del valore soglia. L'ente può dunque procedere ad assumere a tempo indeterminato le figure professionali previste per l'anno 2023.

L'art. 5 del DM del 17/03/2020 offre la possibilità ai comuni che si collocano sotto soglia, per il periodo 2020-2024, di utilizzare in deroga, agli incrementi annuali di cui alla Tabella 2, le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (quinquennio fisso), fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'articolo 4 comma 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Le capacità assunzionali residue del Comune, calcolate sono pari ad Euro: **60.069,19** che l'ente potrebbe usare in alternativa alle percentuali indicate all'art. 5 del Dm qualora migliorative.

Rispetto alle prime indicazioni in merito che sembravano dare la possibilità di cumulo dei resti assunzionali alle percentuali di cui all'art. 5 del Dm è intervenuta la RgS con parere prot. 12454 del 15/01/2021 che ha specificato che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020, prevista dall'art. 5, comma 2 del DPCM 17/03/2020, in deroga agli incrementi annui percentuali individuati nella tabella 2, non può essere intesa come sommatoria delle due distinte tipologie di incremento della spesa di personale ma bensì in alternativa alle stesse.

Ovviamente, per l'anno 2021, essendo migliorativa la situazione determinata attraverso le percentuali stabilite nella tabella 2 il Comune di Vigarano Mainarda si avvale del dettato disposto dall'art. 5, comma 1 del Dm 17/03/2020.

previsto a bilancio di previsione per il triennio 2023 – 2025 a titolo di spesa di personale rispetta i limiti come in tabella evidenziato

## **VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA DI PERSONALE**

Nonostante l'introduzione del nuovo regime assunzionale a tempo indeterminato, resta tutt'oggi in vigore il riferimento relativo ai limiti in materia di spesa complessiva per il personale: "spesa potenziale massima" che per il Comune di Vigarano Mainarda è il seguente:

- art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007) riportante i principi fondamentali della normativa a cui fare riferimento relativamente al contenimento della spesa in materia di personale;
- D.L. 90/2014 introduce il co. 557-quater dell'art. 1 della L.296/2006: a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (2011 – 2013).

Il Comune di Vigarano Mainarda rientrava nell'elenco dei comuni colpiti dagli eventi sismici che hanno interessato l'Emilia Romagna nel maggio 2012. Per effetto dell'Ordinanza n. 8 del 17/03/2021 del Commissario Delegato alla Ricostruzione della Regione Emilia Romagna il Comune di Vigarano Mainarda è uscito, nel corso dell'anno 2021, dal perimetro dei territori interessati dal sisma 2012 e quindi non beneficia più di quanto riconosciuto agli stessi per il periodo in cui è riconosciuto lo stato dell'emergenza e cioè che in relazione all'art 11 comma 4-ter del DL 90/2014, *"i vincoli alla spesa di personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, a decorrere dall'anno 2014 e per tutto il periodo dello stato di emergenza, **si applicano con riferimento alla spesa di personale dell'anno 2011.**"*

Nel caso del Comune di Vigarano Mainarda, pertanto, dovrà essere garantito il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore del D.L. n. 90/2014 (triennio: 2011 – 2013).

La programmazione triennale complessiva di personale già in servizio e che si prevede di assumere, assicura il pieno rispetto della normativa vigente in materia di spesa potenziale massima di personale come di seguito rappresentato:

**Dimostrazione del rispetto dei limiti di spesa di personale o spesa potenziale massima, nel triennio 2022 – 2024, previsti dal comma 557, dell'art. 1 L. 296/2006 e sm.i., tenuto conto dell'art. 11, comma 4-ter del DL n. 90/2014, convertito con modificazioni in L. n. 114/2014:**

DIMOSTRAZIONE RISPETTO VINCOLI DI SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 114/2014 - in applicazione dei criteri di imputazione della spesa di personale secondo i principi della nuova contabilità riportati nell'Allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.						
TIPOLOGIA DI SPESA	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SPESE EX INTERVENTI 1-3-7	1.744.835,00	1.704.635,00	1.631.905,26			
SPESA MACROAGGREGATO 101				1.337.100,00	1.315.700,00	1.315.700,00
SPESA MACROAGGREGATO 102 -				82.600,00	80.100,00	80.100,00
<b>ALTRE SPESE E DEDUZIONI</b>						
SPESE PER CO.CO.CO - LSU				-	-	-
SPESE SOSTENUTE PER PERSONALE DI ALTRI ENTI IN CONVENZIONE non ricompresa nei macro agg. 101 e 102- Spesa per gestione GAFSA di Cento				92.482,98	92.482,98	92.482,98
ARRETRATI CCNL - MACRO AGGREGATO 10				14.895,38	30.296,58	39.922,33
RIMBORSI PERSONALE COMANDATO VERSO ALTRI ENTI				-72.407,17	-72.407,17	-72.407,17

DIRITTI DI ROGITO				-2.000,00	-2.000,00	-2.000,00
SPESA PER PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE				-	-	-
QUOTA PREVI. COMPLEMENTARE A CARICO DEL DATORE DI LAVORO				-1.770,12	-1.770,12	-1.770,12
ONERI DA RINNOVO CCNL 2023				-14.895,38	-30.296,58	-39.922,33
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>	<b>1.744.835,00</b>	<b>1.704.635,00</b>	<b>1.631.905,26</b>	<b>1.426.005,69</b>	<b>1.413.805,69</b>	<b>1.413.805,69</b>
MEDIA TRIENNIO 2011 - 2013	<b>1.693.791,75</b>					
<b>DIFF. PREVISIONE - MEDIA TRIENNIO 2011 - 2013</b>				<b>-267.786,07</b>	<b>-279.986,07</b>	<b>-279.986,07</b>

Sempre per gli enti sotto soglia, l'art. 7, comma 1, del D.M. 17/03/2020 prevede espressamente che la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della L. n. 296/2006. Per tanto nell'ipotesi in cui il Comune intendesse aumentare la spesa di personale fino alla concorrenza del valore soglia detta quota di spesa sarebbe da "escludere" dal calcolo del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale.

## **VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE**

In merito si segnala che l'attuale normativa vigente in materia prevede che:

- Art. 11, comma 4-bis D.L. 90/2014: *"le limitazioni previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 L. 296/2006 e s.m.i. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"*. In materia di **lavoro flessibile**, dunque, i Comuni sottoposti al Patto di stabilità interno (oggi pareggio di bilancio) e quelli di minore dimensione **non sono più soggetti all'obbligo di rispettare il 50% della corrispondente spesa sostenuta nel 2009**, se rispettosi degli obblighi normativi di contenimenti della spesa del personale previsti ai commi 557 e 562 della L. n. 296/2006 pertanto agli enti beneficiari di tali disposizioni viene consentito **il limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile;**

- L’art. 16, comma 1-quarter del D.L. n. 113 del 24/06/2016, recante “*Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio*” che ha disposto che, in ogni caso, dai limiti previsti dall’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (disponente in via generale il limite del 50% della spesa sostenuta nell’anno 2009 per contratti a tempo determinato) **sono escluse le spese sostenute** per le assunzioni a tempo determinato **ai sensi dell’art. 110, comma 1 del Tuel**;
- l’art. 21, comma 2 bis del D.L. 50/2017, convertito in Legge con modificazioni della L. n. 96 del 21/06/2017, avente ad oggetto “*Disposizioni in favore delle fusioni di comuni*”, prevede che all’art. 1, comma 450 della L. 190/2014 recante disposizioni in favore delle unioni e fusioni di comuni sia apportata la modifica alla lettera a) del medesimo comma dando la possibilità pertanto ai comuni istituiti a seguito di fusioni, di **non vedersi applicati, nei primi 5 anni dalla fusione, i vincoli stabiliti dalla normativa vigente per le assunzioni mediante contratti a tempo determinato**, fermo restando il divieto di superamento della somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio;
- che il Comune di Vigarano Mainarda, come già detto rientrava nell’elenco dei comuni colpiti dagli eventi sismici che hanno interessato l’Emilia Romagna nel maggio 2012. Per effetto dell’Ordinanza n. 8 del 17/03/2021 del Commissario Delegato alla Ricostruzione Della Regione Emilia Romagna il Comune di Vigarano Mainarda è uscito, nel corso dell’anno 2021, dal perimetro dei territori interessati dal sisma 2012 e quindi non beneficia più di quanto riconosciuto agli stessi per il periodo in cui è riconosciuto lo stato dell’emergenza (prorogato ad oggi al 31/12/2022, come sancito comma 459 dell’art. 1 della L. 234/2021). L’art 11 comma 4-ter del DL 90/2014 infatti stabilisce che “***i vincoli alla spesa di personale di cui al comma 557 dell’art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, a decorrere dall’anno 2014 e per tutto il periodo dello stato di emergenza, si applicano con riferimento alla spesa di personale dell’anno 2011. Nei confronti dei predetti comuni colpiti dal sisma, i vincoli assunzionali di cui al comma 28 dell’art. 9 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, come da ultimo modificato dal presente articolo, non si applicano a decorrere dall’anno 2013 e per tutto il predetto periodo dello stato di emergenza***”;
- il limite di assunzione di dipendenti pubblici a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del presente personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell’anno di assunzione (art. 50, comma 3 CCNL 2016 – 2018). Si dà atto che per il Comune di Vigarano Mainarda tale limite corrisponde a n. 5 (calcolato su n. 28 dipendenti assunti a tempo indeterminato e presenti in servizio alla data del 31/12/2022). La presente programmazione del personale risulta rispettoso di tale limite (art. 50 del CCNL triennio 2016 – 2018 sottoscritto il 21/05/2018).

- dal tetto annuale delle assunzioni a tempo determinato sopra indicato, ai sensi del comma 4 dell'art. 50 lett. f) del CCNL 2016 – 2018 Comparto Funzioni Locali, è esente il personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
- rientrano nel tetto della spesa di personale per lavoro flessibile anche gli eventuali oneri per tirocini formativi per disoccupati attivati dall'ente. Per i quali dovranno altresì essere rispettati i limiti e le ulteriori disposizioni previste dalla L.R. n.17/2005 e s.m.i.

Per quanto riguarda il triennio 2023– 2025 il Comune di Vigarano Mainarda prevede il ricorso ad assunzioni a tempo determinato solo per l'annualità in corso, mentre non si prevedono assunzioni a tempo determinato per le annualità 2024-2025. Si riporta di seguito il dato relativo al limite da rispettare da parte dell'ente a normativa vigente.

#### **LIMITE DI SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO:**

Spesa per lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009: **€ 76.706,20**

Limite art. 9, co. 28 DL 78/2010 (50% della spesa sostenuta nel 2009): **€ 38.353,10**

**Al Comune di Vigarano Mainarda non si applica il limite previsto dall'art. 9 co 28 del DL 78/2010 in quanto rispetta gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006**

Spesa per personale a tempo determinato prevista nel presente Piano:

- **ANNO 2023: € 34.597,98**
- **ANNO 2024: Non prevista**
- **ANNO 2025: Non prevista**

Per l'annualità 2023 il limite della spesa per lavoro flessibile sostenuta nel 2009 ai sensi dell'art. 9 co. 28 del DL 78/2010 è rispettata.

#### **VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZA DI PERSONALE**

L'art.33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183(legge di stabilità 2012), testualmente così recita:  
*“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto comma, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione*

*Pubblica. Le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;*

L'art 6 del D.Lgs 165/2001 dispone che le Pubbliche amministrazioni provvedano periodicamente alla determinazione delle dotazioni organiche, all'organizzazione e alla disciplina degli uffici ove ciò risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni ed in ogni caso quando esigenze organizzative suggeriscano il riassetto dell'organigramma,

Dato atto che :

- la condizione di soprannumero si rileva alla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato in numero superiore rispetto ai posti previsti per ciascun profilo professionale nella dotazione organica;
- la condizione di eccedenza si rileva in relazione alla situazione finanziaria, cioè dall'impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, oppure ad esigenze funzionali, in relazione alle attività svolte, ai procedimenti, al loro numero e alla complessità;
- per effetto della DGC n. 123 del 01.12.2016 è stata modificata da ultimo la macrostruttura organizzativa del Comune di Vigarano Mainarda;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 17/03/2023 è stato approvato il DUP valevole per il triennio 2023/2025;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 03/04/2023 è stato approvato il bilancio valevole per il triennio 2023/2025 relativi allegati, in cui è dettagliata la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- con delibera di Giunta Comunale n. 33 in data 26.04.2023, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 e disposta l'assegnazione delle risorse ai responsabili di area;
- Con DGC n. 30 del 17/04/2023 è stata approvata la delibera avente per oggetto: “ RICOGNIZIONE PER L'ANNO 2023 DELLA PRESENZA DI CONDIZIONI DI SOPRANNUMERO E DI ECCEDENZE DI PERSONALE, AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.LGS. N. 165/2001”.ed allegate le dichiarazioni con cui I Responsabili di area ed il Comandante del corpo unico di Polizia Municipale, hanno provveduto alla ricognizione del personale loro assegnato e alla verifica di personale in eccedenza o in condizione di soprannumero, tenuto conto della complessità dei procedimenti attribuiti ai singoli servizi, nonché dei relativi carichi di lavoro. Tali dichiarazioni vengono allegate anche al presente Piano, facendone parte integrante e sostanziale.

Si prende atto che il Comune di Vigarano Mainarda, attraverso l'adozione della citata DGC n. 30/2023, nonché l'inserimento nel presente Piano ha adempiuto al disposto normativo previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e che dall'esito della ricognizione annuale effettuata dai Responsabili di area, in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'ente, non risultano eccedenze di personale né si rilevano situazioni di soprannumero;

Per quanto riguarda la ricognizione annuale della dotazione organica del Comune di Vigarano Mainarda si rimanda a quanto indicato al paragrafo "Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente" del presente Piano.

Si dà infine atto che il presente Piano sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di dare comunicazione al predetto Dipartimento dell'assenza di eccedenza di personale alle dipendenze del Comune di Vigarano Mainarda e dell'avvenuto adempimento previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

## **VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE**

Si procede ora a dare conto della situazione del Comune di Vigarano Mainarda riguardo alle ulteriori norme da rispettare ai fini delle assunzioni di personale:

1. Il Comune di Vigarano Mainarda, al fine di procedere alle assunzioni di personale, sarà tenuto entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, considerato il rinvio del termine previsto per l'approvazione del bilancio con decreto – art. 8, comma 2 DM 132/2022, ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2023 – 2025 ed inviarlo al Portale Piao del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>.
2. Il presente Piao è comprensivo dei seguenti ulteriori atti necessari per procedere alle assunzioni di personale:
  - piano delle azioni positive per il triennio 2023 – 2025, come riportato alla sezione 2.2. – Performance;
  - piano dettagliato degli obiettivi, come riportato alla sezione 2.2. – Performance;
  - ricognizione di eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della L. n. 183 del 12/11/2011, come riportato alla presente sezione, dal cui esito non risultano situazioni di eccedenze di personale;
  - piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui alla presente sezione, che sarà trasmesso alla RGS per il tramite del portale SICO,

non essendo stato formalmente abrogato l'adempimento dagli organi preposti;

3. Il Comune di Vigarano Mainarda rispetta il rapporto medio n. dipendenti/popolazione 1/169 (pari a 0,00591), come da ultimo definito con DM dell'Interno del 18/11/2020 e precisamente evidenza: **0,00368** (pari a dipendenti in servizio al 31/12/2022: n. **28/7605** abitanti al 31/12/2022);
4. L'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del rendiconto per l'anno 2021 (ultimo disponibile), avvenuta in data 21/06/2022 con DCC n. 27, da cui risulta che:
  - non versa in situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - non è in situazioni di dissesto finanziario;
  - ha rispettato l'equilibrio economico-finanziario di bilancio richiesto dalla normativa vigente;
  - ha rispettato il limite del tetto di spesa del personale in termini assoluti, di cui all'art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006, come risulta dal dato relativo al rendiconto dell'anno 2021.
  - Il Bilancio per l'esercizio 2023 ed il Bilancio Pluriennale 2023/2025 sono predisposti in modo da rispettare i vincoli e gli obiettivi in materia di contenimento della spesa di personale, così come gli atti di programmazione per il triennio 2023/2025;
  - ha conseguito tempi medi di pagamento non superiori a quelli stabiliti nell'art. 41 del D.L. n. 66/2014, così come modificato dalla L. n. 89/2014.
5. Il Comune di Vigarano Mainarda ha approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025 con DCC n. 17 del 03/04/2023 e con DCC n. 6 del 27/03/2023 ha approvato il DUP;
6. L'ente ha attivato la Piattaforma Telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, del D.L. n. 66/2014);
7. Il Comune di Vigarano Mainarda è in regola con la trasmissione dei dati dei bilanci di previsione degli anni precedenti nonché dell'anno 2023 alla Bdap. E' in regola altresì con la trasmissione alla BDAP dei dati dei rendiconti e dei bilanci consolidati fino all'anno 2021;
8. L'ente attualmente risulta in regola con la quota dei lavoratori disabili ai sensi degli artt. 1 e 3 della L. n. 68/1999 :
  - Quote d'obbligo di pertinenza dell'ente in rapporto al personale dipendente in servizio: n. 1 unità – effettivamente ricoperte: n. 2

unità;

9. L'ente ha inviato il Conto Annuale 2021 (ultimo disponibile) entro i termini previsti dalle norme vigenti.

I sopra indicati adempimenti, necessari per poter dar corso alle assunzioni di seguito indicate, saranno opportunamente aggiornati in occasione delle approvazioni dei documenti o fatti gestionali contemplati. In ogni caso si procederà alla verifica del perdurare delle condizioni, richieste dalle normative vigenti in materia assunzionale, nel momento dell'effettiva formalizzazione delle assunzioni previste

### **STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI**

Durante il triennio 2023 – 2025 si prevedono le seguenti cessazioni di personale dipendente a tempo indeterminato:

	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Tot. Cessazioni previste nel triennio</b>
<b>N. Dipendenti che cessano</b>	nessuno	nessuno	n. 1 Cat D Istruttore Direttivo amministrativo	
			n. 1 Cat B Operatore esperto amministrativo	n. 2

### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI**

La programmazione del personale 2023-2025 è stata inserita nel DUP 2023-2025 approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 20 del 17/03/2023.

Si riporta di seguito la stima dei fabbisogni di personale del Comune di Vigarano Mainarda, durante per il triennio 2023 – 2025, con indicate le relative modalità di copertura dei posti, che riprende quanto già precedentemente inserito nel DUP 2023-2025:

## ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023							
NR	PROFILO	N.POSTI	CAT. CCNL comparto Funzioni Locali	PERIODO ASSUNZIONE PREVISTO	SETT./SERV./ UFF. DI DESTINAZIONE	ORARIO DI LAVORO	NOTE
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	D	PRIMI MESI 2023 SOSTITUZIONE PENSIONAMENT O	Settore Tecnico/ Servizio: LAVORI PUBBLICI	Tempo Pieno	Procedura di assunzione iniziata nel 2022, posizione prevista nel PTFP 2022-2024. Preventivo esperimento procedura art. 34-bis del D.lgs 165/2001. In caso di esito negativo, la copertura del posto di che trattasi avverrà mediante scorrimento di graduatoria utile ad esito di procedura concorsuale.  Dipendente assunto in data 17.04.2023
2	ISTRUTTORE AMM./CONTABILE	1	C	PRIMI MESI 2023 SOSTITUZIONE PENSIONAMENT O	Settore: AAGG- PERSONALE- DEMOGRAFICI E CIMITERIALI- SERVIZI ALLA PERSONA. SOCIALI E SANITARI  Servizio: SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI	Tempo Pieno	Preventivo esperimento procedura art. 34-bis del D.lgs 165/2001. In caso di esito negativo si attiverà l'ulteriore procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 2-bis del D.lgs. 165/2001 ed in ulteriore subordine, la copertura del posto potrà avvenire mediante: scorrimento di graduatoria utile ad esito di procedura concorsuale svolta dal Comune di Bondeno, capo fila nella gestione associata del servizio personale o da altri enti, previo convenzionamento anche per il tramite del Comune di Bondeno

1. Si prevede la copertura a tempo pieno di **n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D entro aprile 2023** da adibire al **Settore Tecnico - Servizio: Lavori Pubblici** per sopperire ad analogo posto resosi vacante in organico presso l'ente per pensionamento del dipendente precedentemente assunto. Per quanto riguarda la modalità di sostituzione si dà atto che verrà espletata la preventiva procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo l'ente potrà procedere alla copertura del posto di che trattasi a tempo pieno mediante scorrimento di graduatoria utile ad esito di procedura concorsuale svolta dal Comune di Bondeno, capo fila nella gestione associata del servizio personale o da altri enti, previo convenzionamento anche per il tramite del Comune di Bondeno. Essendo in vigore il dettato disposto dal comma 8 dell'art. 3 della L. n. 56/2019, c.d. "Legge Concretezza", già citato nel presente Piano ed a cui si rimanda integralmente, non si precederà dunque all'espletamento della procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001. Si dà atto che la posizione era già prevista nel Piano di Fabbisogni del Personale 2022-2024 approvato con DGC n. 37 del 06.05.2022. La posizione è stata coperta con Assunzione dell'Ing. Gessica Grossi in data 17 aprile 2023 attraverso scorrimento di graduatoria del Comune di Cento a seguito di sottoscrizione di specifica convenzione;
2. Si prevede l'assunzione a tempo pieno di **n. 1 Istruttore Amministrativo di qualifica C entro luglio 2023** da adibire al **Settore AA.GG., Organizzazione Risorse Umane, Servizi Demografici e Cimiteriali, Servizi alla Persona, Sociali e Sanitari, Servizio: Servizi Demografici e Cimiteriali**, al fine di coprire l'analogo posto che si è reso vacante nell'anno 2022 a seguito di pensionamento del dipendente precedentemente assunto. In merito alla modalità di sostituzione si dà atto che l'ente provvederà alla copertura del suddetto posto vacante procedendo al preventivo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria, di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001. In caso di esito negativo si attiverà l'ulteriore procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 2-bis del D.Lgs. 165/2001 ed in ulteriore subordine, la copertura del posto potrà avvenire mediante: scorrimento di graduatoria utile ad esito di procedura concorsuale svolta dal Comune di Bondeno, capo fila nella gestione associata del servizio personale o da altri enti, previo convenzionamento anche per il tramite del Comune di Bondeno.

## **UTILIZZO TEMPORANEO DI LAVORATORI PRESSO L'ENTE PROVENIENTI DA ALTRI ENTI O CONCESSIONE DI UTILIZZO TEMPORANEO DI PROPRI LAVORATORI PRESSO ALTRI ENTI: anno 2023 – 2024 - 2025**

<p><b>UTILIZZO TEMPORANEO DI LAVORATORI PRESSO L'ENTE PROVENIENTI DA ALTRI ENTI O CONCESSIONE DI UTILIZZO TEMPORANEO DI PROPRI LAVORATORI PRESSO ALTRI ENTI ANNI 2023-2025</b></p>
--

NR	PROFILO	N.POSTI	CAT. CCNL comparto Funzioni Locali	PERIODO ASSUNZIONE PREVISTO	SETT./SERV./ UFF. DI DESTINAZIONE	ORARIO DI LAVORO	NOTE
1	ESECUTORE TECNICO	1	B	Per tutto il triennio 2023-2025 Comando in uscita	Settore Tecnico/ Servizio: LAVORI PUBBLICI	Comando al 100% del tempo lavoro: 36 ore settimanali	Comando al 100% in uscita in essere del dipendente avente profilo professionale di Esecutore Tecnico Cat. B/B5 adibito al <b>Settore: Tecnico, Servizio Servizi Pubblici e Servizi esterni</b> , presso la società CPL s.c.a.r.l. in forza al contratto d'appalto rep.5225 per il servizio integrato di gestione e manutenzione degli impianti tecnologici di proprietà o in utilizzo all'amm.ne com.le e del servizio di gestione e manutenzione impianti pubblica illuminazione e semaforici, avente durata fino al 31.12.2026
2	ASSISTENTE SOCIALE	1	D	Per tutto il triennio 2023-2025 Comando in uscita	Settore: AAGG- PERSONALE- DEMOGRAFICI E CIMITERIALI-SERVIZI ALLA PERSONA. SOCIALI E SANITARI  Servizio: SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI	Comando al 100% del tempo lavoro: 36 ore settimanali	Comando in uscita attivato al 100% dell'Assistente Sociale, Categoria D, del Comune di Vigarano Mainarda presso il Comune di Cento in ottemperanza alla Convenzione per la Gestione Associata per le funzioni socio assistenziali, rinnovata per il prossimo triennio 2023 - 2025. Il comando è previsto per tutta la durata del convenzionamento

1. Si dà atto dell'istituto del comando al 100% in uscita in essere del dipendente avente profilo professionale di Esecutore Tecnico Cat. B/B5 adibito al **Settore: Tecnico, Servizio Servizi Pubblici e Servizi esterni**, presso la società CPL s.c.a.r.l. in forza al contratto d'appalto rep.5225 per il servizio integrato di gestione e manutenzione degli impianti tecnologici di proprietà o in utilizzo all'amm.ne com.le e del servizio di gestione e manutenzione impianti pubblica illuminazione e semaforici, avente durata fino al 31.12.2026. Comando previsto pertanto per tutto il triennio 2022 – 2024.

2. Si prende atto del comando in uscita attivato al 100% dell'Assistente Sociale, Categoria D, del Comune di Vigarano Mainarda presso il Comune di Cento in ottemperanza alla Convenzione per la Gestione Associata per le funzioni socio assistenziali, rinnovata per il prossimo triennio 2022 - 2024. Il comando è previsto per tutta la durata del convenzionamento.

## ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023							
NR	PROFILO	N.POSTI	CAT. CCNL comparto Funzioni Locali	PERIODO ASSUNZIONE PREVISTO	SETT./SERV./ UFF. DI DESTINAZIONE	ORARIO DI LAVORO	NOTE
1	ISTRUTTORE AMM./CONTABILE	1	C	DA APRILE A DICEMBRE 2023  SOSTITUZIONE MATERNITA'	Settore: Cultura, Istruzione, Biblioteca, Sport e Gemellaggi	Tempo Pieno	L'ente procederà alla copertura del posto di che trattasi mediante scorrimento di graduatoria utile ad esito di procedura concorsuale svolta dal Comune di Bondeno, capo fila nella gestione associata del servizio personale o da altri enti, previo convenzionamento anche per il tramite del Comune di Bondeno

2	<b>ISTRUTTORE AMM./CONTABILE</b>	1	C	<b>3 MESI: DA APRILE A GIUGNO 2023</b>	<b>Settore: AAGG- PERSONALE- DEMOGRAFICI E CIMITERIALI-SERVIZI ALLA PERSONA. SOCIALI E SANITARI</b>  <b>Servizio: SERVIZI CIMITERIALI</b>	<b>Tempo Pieno</b>	L'assunzione si rende necessaria per far fronte ad un incremento di lavoro presso l'ufficio Servizi Cimiteriali a causa di interventi nei due cimiteri a carattere massivo. L'ente procederà alla copertura del posto di che trattasi mediante stipulazione di contratto di somministrazione con Agenzia di Lavoro Interinale
---	--------------------------------------	---	---	--	---	--------------------	---

1. Si prevede l'assunzione a tempo determinato e pieno di **n. 1 Istruttore Amministrativo/contabile Cat. C da aprile a dicembre 2023** da adibire al **Settore Cultura, Istruzione, Biblioteca, Sport e Gemellaggi**, per una sostituzione di maternità della dipendente attualmente assunta. L'ente procederà alla copertura del posto di che trattasi mediante scorrimento di graduatoria utile ad esito di procedura concorsuale svolta dal Comune di Bondeno, capo fila nella gestione associata del servizio personale o da altri enti, previo convenzionamento anche per il tramite del Comune di Bondeno.
2. Si prevede l'assunzione a tempo determinato e pieno di **n. 1 Istruttore Amministrativo/contabile Cat. C da aprile a giugno 2023** per tre mesi, da adibire al **Settore AA.GG., Organizzazione Risorse Umane, Servizi Demografici e Cimiteriali, Servizi alla Persona, Sociali e Sanitari, Servizio: Servizi Demografici e Cimiteriali**, per un incremento di lavoro presso l'ufficio Servizi Cimiteriali a causa di interventi nei due cimiteri a carattere massivo. L'ente procederà alla copertura del posto di che trattasi mediante stipulazione di contratto di somministrazione con Agenzia di Lavoro Interinale.

Dotazione di personale 2023-2025 a tempo indeterminato aggiornato , a regime comprensivo dei posti vacanti secondo le scadenze indicate nel presente atto, rispondente ai fabbisogni dell'ente:

**SETTORE AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI**

<b>SERVIZIO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE nuovo CCNL 2019-2021</b>	<b>CAT.GIUR./ECONOM. CCNL 2016-2018</b>	<b>DIPENDENTE</b>
<i>Responsabile di Settore/Servizi</i>	<i>Capo Settore - Specialista in attività amministrative - EQ</i>	<i>D/D1</i>	Barbi Monica
<i>Servizio AA.GG. - Organizzazione risorse Umane</i>	Specialista in attività amministrative	<i>D/D1</i>	Gabatel Sandro
	Istruttore Amministrativo/contabile	<i>C/C5</i>	Tilomelli Umberta
	Istruttore Amministrativo/contabile	<i>C/C1</i>	Faraoni Ilaria
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI</b>	Istruttore Amministrativo/contabile	<i>C/C1</i>	Goberti Francesca
	Istruttore Amministrativo/contabile	<i>C/C6</i>	Ganzaroli Lorena
	Istruttore Amministrativo/contabile	<i>C/C1</i>	<b>ASSUNZIONE DA AGENZIA INTERINALE PER SPECIFICO PROGETTO 3 MESI</b>
<i>Servizi sociali e alla persona</i>	Istruttore Amministrativo/contabile	<i>C/C1</i>	<b>POSIZIONE VACANTE PIANO ASSUNZIONALE 2023</b>
	Assistente Sociale	<i>D/D1</i>	Colesanti Alessandro
<b>TOTALE Dipendenti Settore - tempo determinato</b>		<b>1</b>	<b>Per l'anno 2023</b>
<b>TOTALE Dipendenti Settore - tempo indeterminato</b>		<b>8</b>	<b>Per tutto il triennio 2023 – 2025</b>

**SETTORE CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI - RELAZIONI INTERNAZIONALI - SPORT**

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE nuovo CCNL 2019-2021	CAT.GIUR./ECONOM. CCNL 2016-2018	DIPENDENTE
<i>Responsabile di Settore/Servizi</i>	<i>Capo Settore - Specialista in attività amministrative - EQ</i>	<i>D1/D5</i>	<i>Silvia Mastrangelo</i>
<i>Servizio Istruzione - Cultura</i>	Istruttore Amministrativo/contabile	C/C2	Genny Bergamini
	Istruttore Amministrativo/contabile	C/C2	SOSTITUZIONE DI MATERNITÀ DA APRILE A DICEMBRE 2023
	Collaboratore amministrativo	B/B6	Alessandra Bassi
<i>Sport - Cultura</i>	Istruttore Amministrativo/contabile	C/C1	Stefania Tunioli
<b>TOTALE Dipendenti Settore - tempo determinato</b>		<b>1</b>	<b>Per l'anno 2023</b>
<b>TOTALE Dipendenti Settore - tempo indeterminato</b>		<b>4</b>	<b>Per tutto il triennio 2023 – 2025</b>

**SETTORE FINANZE E BILANCIO**

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE nuovo CCNL 2019-2021	CAT.GIUR./ECONOM. CCNL 2016-2018	DIPENDENTE
<i>Responsabile di Settore/Servizi</i>	<i>Capo Settore - Specialista in attività contabili - EQ</i>	<i>D/D1</i>	<i>Paolo Maria Mecca</i>
<i>Gestione Economico Finanziaria</i>	Specialista in attività contabili	D/D5	Maria Barbieri
<i>Tributi</i>	Istruttore Amministrativo/contabile	C/C5	Cristina Croce

<b>TOTALE Dipendenti Settore - tempo indeterminato</b>	<b>3</b>	<b>Per tutto il triennio 2023 – 2025</b>
--	----------	--

<b>SETTORE TECNICO</b>			
<b>SERVIZIO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE nuovo CCNL 2019-2021</b>	<b>CAT.GIUR./ECONOM. CCNL 2016-2018</b>	<b>DIPENDENTE</b>
<i>Responsabile di Settore/Servizi</i>	<i>Capo Settore - Specialista in attività tecniche -EQ</i>	<i>D1/D2</i>	<i>Alessandra Campagnoli</i>
<i>Lavori Pubblici - Uff. Tecnico -Ambiente</i>	Istruttore Amministrativo/contabile	C/C1	Chiericati Marco
	Specialista in attività tecniche	D/D1	Ing. Grossi Gessica
	Specialista in attività amministrative	D/D2	Mirella Masetti
<i>Servizi Esterni</i>	Collaboratore tecnico manutentivo	B/B2	Debora Armelin
	Collaboratore tecnico manutentivo	B/B5	Massimiliano Bianchi
	Collaboratore tecnico manutentivo	B/B5	Ravani Federico
<b>TOTALE Dipendenti Settore - tempo indeterminato</b>		<b>7</b>	<b>Per tutto il triennio 2023 – 2025</b>

<b>SETTORE COMMERCIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP - MESSO - PROTEZIONE CIVILE</b>			
<b>SERVIZIO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE nuovo CCNL 2019-2021</b>	<b>CAT.GIUR./ECONOM. CCNL 2016-2018</b>	<b>DIPENDENTE</b>
<i>Responsabile di Settore</i>	<i>Capo Settore - Specialista dell'area della vigilanza - EQ</i>	<i>D3</i>	<i>Carmela Siciliano</i>
<i>Messo</i>	Messo Comunale	B/B7	Maria Rosa Sitta

<i>Suap</i>	Specialista in attività amministrative	D/D5	Gabriella Ferron
<b>TOTALE Dipendenti Settore - tempo indeterminato</b>		<b>3</b>	<b>Per tutto il triennio 2023 – 2025</b>

<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>			
<b>SERVIZIO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE nuovo CCNL 2019-2021</b>	<b>CAT.GIUR./ECONOM. CCNL 2016-2018</b>	<b>DIPENDENTE</b>
<i>Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale Alto Ferrarese</i>	<i>Specialista dell'area della vigilanza EQ</i>		<i>Ansaloni Stefano (dipendente del Comune di Bondeno)</i>
<i>Responsabile di Presidio</i>	<i>Specialista dell'area della vigilanza</i>	<i>D3</i>	<i>Carmela Siciliano</i>
<i>Polizia Locale</i>	Agente di Polizia Locale	C/C3	Rossella De Gaetano
	Agente di Polizia Locale	C/C4	Angela Marcheselli
	Agente di Polizia Locale	C/C3	Marco Rizzetto
	Agente di Polizia Locale	C/C4	Leonardo Iseppi
	Agente di Polizia Locale	C/C1	Davide Personale
<b>TOTALE Dipendenti Settore - tempo indeterminato</b>		<b>5</b>	<b>Per l'anno 2023</b>

## **OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE**

Al momento non si segnalano:

- modifiche della distribuzione del personale fra servizio/settori/aree;
- modifiche del personale in termini di livello – inquadramento.

Fermo restando che una possibile revisione dell'assetto organizzativo complessivo dell'Ente potrebbe comportare la messa in atto di tali strategie di allocazione delle risorse umane.

## **STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

Al fine di dare copertura ai posti previsti il Comune di Vigarano Mainarda, durante il triennio 2023 – 2025 porrà in essere le seguenti strategie:

- a) **Soluzioni interne all'amministrazione:** attualmente non previste;
- b) **Mobilità interna tra settori/servizi/aree:** attualmente non previste;
- c) **Meccanismi di progressione di carriera interni:** attualmente non previsti;
- d) **Riqualficazione funzionale** (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento) – attualmente non prevista;
- e) **Job enlargement** attraverso la riscrittura dei profili professionali: attualmente non previste;
- f) **Soluzioni esterne all'amministrazione:** attualmente non previste;
- g) **Mobilità esterna in/out** o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni): attualmente prevista la mobilità esterna per copertura del posto vacante presso il Settore AAGG, Protocollo, Servizi Demografici e cimiteriali, Servizi Sociali, Personale, Sanità - Servizio Servizi Sociali (vedi tabella sopra riportata)
- h) **Ricorso a forme flessibili:** n. 1 istruttore amministrativo/contabile per tre mesi presso il Settore AAGG, Protocollo, Servizi Demografici e cimiteriali, Servizi Sociali, Personale, Sanità - Servizio Cimiteriali (vedi tabella sopra riportata)
- i) **Stabilizzazioni:** nessuna stabilizzazione prevista
- j) **Graduatorie concorsuali:** (vedi tabella sopra riportata)

### 3.4 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- L'Art. 55 comma 13 del CCNL 2019-2021 che disciplina i destinatari e i processi della formazione che disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21/5/2018;
- Il "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi "*... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata*";
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
  - a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

**Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:**

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e metodi per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

#### **I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:**

- Il **Settore Finanze e Bilancio** detiene i capitoli del PEG relativi alla formazione;
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza. Organizzano i percorsi formativi in accordo con il Settore Finanziario e compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio;
- **Settore Tecnico**, organizza i percorsi formativi relativi alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro su indicazione dei Responsabili di ogni singolo Settore ed in accordo con il Settore Finanziario e compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio;
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia** per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione

di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;

- **Docenti.** L'organizzazione dei percorsi formativi può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione;

**La programmazione inerente la formazione del personale, considera in particolare:**

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;
- gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo e quantitativo della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale.

**La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:**

- Formazione obbligatoria
- Formazione trasversale
- Formazione specifica operativa

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza,

sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.).

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

## **FORMAZIONE TRASVERSALE**

La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire a una consistente parte del personale le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills relativi in particolare a:

- Dati, informazioni e documenti informatici;
- Comunicazione e condivisione dei dati;
- Performance;
- Servizi on-line;
- Trasformazione digitale;

## **FORMAZIONE SPECIFICA OPERATIVA**

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati. Viene richiesta dai Responsabili di Area e attivata compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## **RISORSE FINANZIARIE**

L'art. 55 comma 13 del nuovo CCNL 2019-2021 prevede che al finanziamento delle attività di formazione si provveda utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del contratto, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Gli stanziamenti di bilancio previsti attualmente per la formazione nel triennio 2023-2025, compatibili con il rispetto degli equilibri di bilancio,

sono i seguenti:

<b>Capitolo di Bilancio</b>	<b>Voce di Bilancio/PEG</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
Missione 1 – Programma 2 - Cap. 130	Spese per la formazione, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale	5.000,00	5.000,00	5.000,00

Considerata la numerosa formazione effettuata gratuitamente attraverso diversi enti a cui l'ente è associato (IFEL, ASMEL, ecc). sarà possibile intervenire contenendo gli oneri per l'ente, garantendo comunque a tutti i dipendenti che facciano richiesta lo svolgimento di corsi di formazione necessari e correlati alla peculiarità del lavoro svolto nei diversi ambiti.

Qualora necessario si provvederà con successive variazioni di bilancio ad implementare gli stanziamenti dedicati alla formazione nel momento in cui si verificheranno tali esigenze.

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo

avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Ogni Responsabile di Settore provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione dei corsi svolti dai propri collaboratori.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

### **PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025**

#### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- a. Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – corso BASE per neo-assunti;
- b. Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – FORMAZIONE SPECIFICA neo-assunti e aggiornamento per altri lavoratori;
- c. Corso base per neo-assunti e aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze;

#### **Corsi obbligatori a tutto il personale in tema di:**

- a. Anticorruzione e trasparenza;
- b. Codice di comportamento e etica pubblica;

- c. GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- d. CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;

### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- a. Utilizzo della piattaforma ADS (protocollo, gestione delibere e determine, contabilità e liquidazioni);
- b. Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione;
- c. Utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet);

### **Formazione generale del personale**

- a. Formazione sulla sicurezza informatica;
- b. Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- c. Novità in materia contabile;
- d. Novità in materia di personale;
- e. Novità ed evoluzione normativa in merito al codice dei contratti;
- f. Formazione in materie di specifica competenza del servizio di appartenenza;

### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- a. Formazione in materie di specifica competenza;

## **PARERI, INFORMATIVE E RELAZIONI SINDACALI DELLA PRESENTE SEZIONE:**

La sottosezione di programmazione - 2.2: Performance – è stata oggetto di asseverazione del Nucleo di Valutazione con verbale del 28.04.2023 assunto agli atti con prot.n. 6587 in medesima data.

La sottosezione di programmazione - 2.3 - Piano delle Azioni positive è stata oggetto di parere preventivo dell'ente da parte del CUG, da ultimo con prot.n. 6201 del 20/04/2023, da parte delle RSU aziendali con prot. n. 6276 del 21/04/2023 e da parte della Consigliera di Parità con nota prot.n. 5699 del 11/04/2023.

La sottosezione di programmazione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile è stata oggetto di informativa sindacale e RSU, avvenuta in data 21/04/2023 prot.n. 6316.

La sottosezione di programmazione 3.3 – Piano triennale di fabbisogni di personale:

- è stata oggetto di informativa preventiva alle organizzazioni sindacali e alla RSU, avvenuta in data 21/04/2023 prot.n. 6316;
- per quanto attiene alla pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, è stata oggetto di informativa sindacale in data 21/04/2023 prot.n. 6316 e al CUG in medesima data con prot.n. 6317, sulla quale non è stata richiesta l'attivazione del confronto da parte dei sindacati ed è terminata con parere favorevole del CUG prot n. 6522 del 27/04/2023.
- ha acquisito il parere favorevole da parte del Revisore dei Conti rilasciato con Verbale n.7 del 27.04.2023, assunto agli atti con prot.n. 6533 in medesima data, allegato al piano quale parte integrante e sostanziale sotto la lett. H);

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre, per quanto riguarda la sottosezione delle azioni positive, in base a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente al CUG.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, il monitoraggio annuale della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati raccolti e trasmessi dall’ufficio personale di supporto al Nucleo.

### **ALLEGATI AL PIAO:**

1. Allegati al piano anticorruzione (allegati da A a E);
2. Dichiarazioni Responsabili P.O. e Comandante di Polizia Municipale di non sussistenza di eccedenze o di soprannumero di personale già allegate alla DGC n. 30 del 17/04/2023 (allegato F);
3. Elenco spese di personale 2023-2025 (allegato G);
4. Parere del Revisore dei Conti del Comune di Vigarano Mainarda con Verbale n. 7 del 27.04.2023 sulla Sezione 3.1 e 3.3 (allegato H);
5. Altri pareri (Allegato i);