
COMUNE DI TRESORE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

INDICE:

Premessa.

Riferimenti normativi.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Valutazione di impatto del contesto esterno

2.3.2. Valutazione di impatto del contesto interno

2.3.3. Mappatura dei processi

2.3.4. Identificazione e valutazione dei rischi

2.3.5. Progettazione misure organizzative per il trattamento del rischio

2.3.6. Monitoraggio idoneità delle misure

2.3.7. Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Formazione del personale

Piano delle azioni Positive

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano di razionalizzazione;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è 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 e sulla base della Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

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.

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

Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 24 giugno 2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: piao.dfp.gov.it.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA'OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **Trescore Cremasco**

Provincia di **Cremona**

Legale rappresentante – Sindaco **Barbati Angelo**

Sede legale: **Via Carioni n.13 – 26017 Trescore Cremasco**

Codice fiscale/Partita IVA: **00265370197**

Abitanti al 31.12.2024 n. 2904

Telefono: **0373.272211**

Sito internet: **<https://www.comune.trescorecremasco.cr.it>**

E-mail: **info@comune.trescorecremasco.cr.it**

PEC: **protocollo@pec.comune.trescorecremasco.cr.it**

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico - sezione non compilata in quanto ente con meno di 50 dipendenti ai sensi del Decreto 30 giugno 2022 n. 132 - "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"¹

2.2. Performance sezione non compilata in quanto ente con meno di 50 dipendenti ai sensi del Decreto 30 giugno 2022 n. 132 - "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

L'ente individua in questa sede gli obiettivi di performance dei dipendenti per l'anno in corso, ai fini della corresponsione dei premi correlati alla performance individuale ed organizzativa, nonché all'indennità di risultato:

OBIETTIVI **comuni a tutti i dipendenti** sono i seguenti:

- 1) **Trasparenza - Anticorruzione.** L'amministrazione ritiene che la trasparenza costituisca un fondamentale "valore" di democrazia e di corretta azione amministrativa, in quanto consente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di perseguire tre importanti obiettivi: - tutelare i diritti dei cittadini; - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Inoltre, la "trasparenza" costituisce un imprescindibile strumento per contrastare i fenomeni corruttivi, non solo come definiti dalla legge 190/2012, ma anche come successivamente precisati dall'ANAC .
- 2) **Accesso Civico e Generalizzato:** In diretta conseguenza della necessaria valorizzazione della trasparenza, anche in funzione di strumento anticorruzione, si impongono i novelli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato. Come noto, l'"accesso civico" (art. 5, comma 1°, D.Lgs n. 33/2013), comporta l'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, implicante il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In altri termini, l'eventuale omessa pubblicazione obbligatoria di documenti o dati comporta il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione medesima. Tale richiesta di accesso: - non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; - non deve essere motivata; - è gratuita; - va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa. L'"accesso generalizzato" (Art. 5, comma 2 D.Lgs 33/2013) è diretto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Dunque, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico).

¹ **Art. 6 Decreto 30 giugno 2022 n. 132 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.**

1. Le pubbliche amministrazioni **con meno di 50 dipendenti**, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. 3. **Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.** 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

- 3) Generale riduzione delle tempistiche e tendenziale informatizzazione procedimenti amministrativi e digitalizzazione dei documenti, assicurando la standardizzazione e la semplificazione di tutte le procedure di propria competenza.
- 4) Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative. Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.

OBIETTIVI di performance individuale ed organizzativa **di ciascun dipendente:**

AREA AMMINISTRATIVA

(Segreteria) Zuvadelli

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Potenziamento del coordinamento delle linee generali delle attività degli altri Settori ed Uffici.
- Supporto giuridico ai settori ed alle Aree Organizzative, assistenza legale/amministrativa al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta ed attività rogatoria di contratti.
- Attuazione e coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza ed anticorruzione.
- Definizione, con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, degli obiettivi strategici ed operativi, ai fini dell'aggiornamento del Piano delle Performance.
- Attività di attuazione della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
- Attività di coordinamento in relazione al controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente.
- Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente, con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione.

Obiettivi specifici individuali di cui all'articolo 8, comma 1, lettera b) della disciplina degli incarichi di elevata qualificazione: valore economico obiettivi € 4.210,00:

- Gestione del personale (parte giuridica):
- gestione giuridica del personale, comprensiva di tutti gli adempimenti inerenti lo stato giuridico.
- procedimenti di assunzione, cessazione, mobilità, progressioni, aspettative.
- Trattamento accessorio del personale per la sola parte giuridica.

(Demografici) Spoldi e Pollice

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Garantire regolare svolgimento delle procedure elettorali previste.
- Puntuale formazione di tutti gli operatori addetti al servizio in relazione alle nuove attività e nuovi servizi.

(Cultura) Visciglia

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Attività culturali: incrementare la realizzazione di iniziative rivolte al pubblico, potenziando il ruolo di polo culturale della Biblioteca. Attività di promozione della lettura, quale luogo in cui si svolgono attività culturali in senso ampio, in cui gli spazi sono ripensati in modo dinamico e creativo, con un costante coinvolgimento delle associazioni e dei cittadini.
- Attività didattiche e divulgative.
- Interventi per attività didattiche delle scuole, anche attraverso proposte di contributo di sostegno economico.
- Coinvolgimento della popolazione più al margine dell'offerta culturale.

(Sociale) Visciglia

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Interventi finalizzati a garantire la tutela dei diritti fondamentali dei minori e dei soggetti aventi diritti, quali il diritto alla salute, alla protezione, all'educazione ed alla socializzazione. La tutela di questi diritti viene esercitata attraverso la realizzazione di interventi, sia a carattere preventivo e/o di individuazione precoce del disagio, che di natura riparatrice e di sostegno a situazioni di criticità personale e familiare.
- Interventi in favore di disabili, volti a garantire la fruizione del servizio scolastico ed il supporto alle famiglie nell'impegno di cura e di assistenza.
- Azioni orientate in favore degli anziani, al fine di favorire la loro permanenza nel proprio nucleo familiare e nel proprio contesto ambientale, ritardandone il più possibile la "collocazione in strutture esterne".
- Particolare attenzione alle "persone fragili", attraverso interventi concreti che le sostengano quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare di comunità.
- Attività di tutela alloggiativa, in favore delle persone indigenti e degli aventi diritto. Saranno particolarmente valorizzate le iniziative, locali, regionali e statali, atte a garantire la salvaguardia di questo diritto fondamentale.
- Attività rivolte a favorire l'inserimento lavorativo, attraverso il sostegno economico di progetti individualizzati propedeutici all'assunzione (tirocini, borse lavoro).

(Polizia Locale) Regazzi

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Attività connesse al controllo del territorio, del traffico, della mobilità (rilevazione incidenti, ordinanze viabilità, permessi di circolazione, vigilanza accesso ai presidi scolastici).
- Attività di controllo posto a tutela e salvaguardia dei beni demaniali e patrimoniali del Comune.
- Azioni volte alla prevenzione delle infrazioni.
- Controlli sul territorio, anche attraverso la presenza fisica nei punti di maggiore criticità viaria.
- Controllo del territorio in occasione delle manifestazioni culturali, turistiche e in particolare nei giorni di maggior affluenza.
- Controllo sul divieto di abbandono dei rifiuti sulle strade.
- Controllo del rispetto, da parte dei conduttori di cani, dell'obbligo di avere con sé gli attrezzi per raccogliere le deiezioni canine dal suolo pubblico, nonché dell'obbligo di raccolta.

AREA TECNICA – Oldani e Rovida

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Garantire le attività di manutenzione ordinaria degli immobili, edifici e strade comunali.
- Miglioramento e corretta manutenzione della segnaletica stradale
- Manutenzione dei mezzi ed automezzi comunali
- Attività sgombero neve
- Manutenzione verde pubblico.
- Ambiente: repressione di condotte illecite ed abusive. Iniziative di sensibilizzazione e crescita della coscienza civica.
- Individuazione degli interventi di opere pubbliche comunali, da inserire nella programmazione triennale delle opere pubbliche ed individuazione degli interventi da inserire nell'elenco annuale funzione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
- Tempestiva individuazione degli interventi di manutenzione ordinaria sugli immobili di proprietà comunale, formulata in base alle priorità legate all'uso ed alla conservazione degli immobili, con particolare attenzione alla sicurezza dei cittadini in funzione della disponibilità del bilancio
- Tempestiva emissione di ordinanze.
- Contenimento dei consumi energetici dei numerosi immobili di proprietà comunale.
- Gestione, coordinamento delle attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile, tutela del verde pubblico.
- Garantire la tutela dell'aria attraverso il controllo, la gestione ed il coordinamento di attività e interventi mirati alla riduzione delle emissioni.

AREA FINANZIARIA - Galbiati

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Costante monitoraggio delle poste di entrata e di uscita, rilevanti ai fini del pieno rispetto della vigente normativa in materia.
- Monitoraggio costante dell'indice dei tempi di pagamento; costante controllo degli equilibri finanziari.
- Verifica costante dell'anticipazione di tesoreria e riduzione della stessa anche con input ad azioni di riduzioni degli impegni di spesa.
- Razionalizzazione gestione patrimonio hardware e software presente nell'Ente.
- Attento e costante monitoraggio dell'andamento delle spese di personale.
- Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.
- Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie.
- Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali.
- Attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.

Obiettivi specifici individuali di cui all'articolo 8, comma 1, lettera b) della disciplina degli incarichi di elevata qualificazione: valore economico obiettivi € 4.210,00:

- Gestione del personale (parte economica)
- rilevazione delle presenze;
- atti relativi al trattamento economico;
- elaborazione degli stipendi e ogni altro adempimento connesso agli aspetti retributivi fiscali previdenziali.
- trattamento economico fondamentale e accessorio (parte economica)
- ogni altro adempimento connesso alla gestione economico-contabile del personale

DISCIPLINA INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 1

Disposizioni generali

1. Il presente provvedimento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 15-20 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2022-2024.

Art. 2

Area del personale avente elevata qualificazione

1. Nel rispetto dei criteri generali contenuti in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune può conferire incarichi di elevata qualificazione di cui agli articoli 15-20 del CCNL 2022-2024 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.
2. Gli incarichi di elevata qualificazione, di regola, coincidono con le aree indicate nel regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici o in altro atto, ed operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati, oltre che con esercizio di poteri gestionali a rilevanza esterna.
3. L'incarico di elevata qualificazione comporta assunzione diretta di responsabilità di mezzi e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Gli incarichi sono assegnati dal Sindaco, in favore dei responsabili delle unità organizzative apicali (individuate secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente), nel rispetto di quanto previsto dalla normativa contrattuale ed hanno durata massima non superiore ai 5 anni.

Art 3

Criteri generali per il conferimento dell'incarico

1. Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 50, comma 10° del D.Lgs n. 267/2000, individua, ai fini del conferimento dell'incarico, i Responsabili di Settore, sulla base dei seguenti parametri:
 - a) Affinità del profilo professionale e delle esperienze maturate alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei poteri da esercitare: punteggio massimo 40, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente affinità: da 0 a 6 punti;
 - sufficiente affinità: da 7 a 13 punti;
 - discreta affinità: da 14 a 20 punti;
 - alta affinità: da 21 punti a 35 punti;
 - notevole affinità: da 36 a 40 punti.
 - b) Rilevanza e coerenza dei requisiti culturali posseduti rispetto agli obiettivi ed alle funzioni da esercitare (tutti i titoli scolastici, accademici, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti, relativi a settori concernenti l'incarico da assegnare): punteggio massimo 30, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente rilevanza e coerenza: da 0 a 5 punti;
 - sufficiente rilevanza e coerenza: da 6 a 12 punti;
 - discreta rilevanza e coerenza: da 13 a 20 punti;
 - alta rilevanza e coerenza: da 21 punti a 27 punti;
 - notevole rilevanza e coerenza: da 28 a 30 punti.
 - c) Capacità professionale ed esperienza acquisita : punteggio massimo 20, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente capacità ed esperienza: da 0 a 4 punti;
 - sufficiente capacità ed esperienza: da 5 a 10 punti;
 - discreta capacità ed esperienza: da 11 a 14 punti;
 - alta capacità ed esperienza: da 15 punti a 18 punti;
 - notevole capacità ed esperienza: da 19 a 20 punti.
 - d) Attitudini: punteggio massimo 10, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente attitudine: da 0 a 2 punti;
 - sufficiente attitudine: da 3 a 5 punti;
 - discreta attitudine: da 6 a 7 punti;
 - alta attitudine: da 8 punti a 9 punti;
 - notevole attitudine: 10 punti.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Art. 4

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale.
2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 17 del CCNL 2022-2024.

Art. 5

Graduazione delle posizioni organizzative

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico complessivo delle risorse da destinare alle posizioni organizzative, nel rispetto vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. Ai sensi dell'articolo 16 del CCNL 2022-2024, i valori minimi e massimi della retribuzione di posizione sono i seguenti:
 - Funzionari: minimo € 5.000,00; massimo € 22.000,00.
 - Non funzionari: minimo € 3.000,00; massimo € 9.500,00.
3. La graduazione-pesatura delle posizioni organizzative viene valutata e fissata dalla Giunta Comunale sulla base dei tre seguenti parametri, nel limite massimo di 100 punti:

Complessità tecnico-giuridica delle tipologie di funzioni attribuite: fino a 50 punti, sulla base dei seguenti valori:

 - carente o insufficiente complessità: da 0 a 10 punti;
 - sufficiente complessità: da 11 a 18 punti;
 - discreta complessità: da 19 a 27 punti;
 - alta complessità: da 28 punti a 45 punti;
 - notevole complessità: da 46 a 50 punti.

Complessità derivante da eterogeneità delle attività da svolgere: fino a 25 punti, sulla base dei seguenti valori:

 - carente o insufficiente complessità: da 0 a 5 punti;
 - sufficiente complessità: da 6 a 12 punti;
 - discreta complessità: da 13 a 18 punti;
 - alta complessità: da 19 punti a 22 punti;
 - notevole complessità: da 23 a 25 punti.

Rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, connesse alla posizione: fino a 25 punti, sulla base dei seguenti valori:

 - carente o insufficiente rilevanza: da 0 a 5 punti;
 - sufficiente rilevanza: da 6 a 12 punti;
 - discreta rilevanza: da 13 a 18 punti;
 - alta rilevanza: da 19 punti a 22 punti;
 - notevole rilevanza: da 23 a 25 punti.
4. Le risultanze della valutazione di ogni posizione organizzativa determinano la corresponsione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sotto indicati:
 - Fino a 60 punti: € 5.000,00 (Funzionari); € 3.000,00 (non funzionari).
 - Per ogni punto successivo a 60, verranno erogate le seguenti somme:
 - ✓ € 425,00 funzionari: valore ottenuto dividendo la differenza (pari ad € 17.000,00) fra l'importo massimo (€ 22.000,00) e l'importo minimo (€ 5.000,00) per il numero dei punti residui (n.40 punti) rispetto a quelli già presi in considerazione (n. 60 punti).
 - ✓ € 162,50 non funzionari: valore ottenuto dividendo la differenza (pari ad € 6.500,00) fra l'importo massimo (€ 9.500,00) e l'importo minimo (€ 3.000,00) per il numero dei punti residui (n.40 punti) rispetto a quelli già presi in considerazione (n. 60 punti).
6. La valutazione e la conseguente graduazione-pesatura della retribuzione di posizione, correlata alla singola posizione organizzativa, permarrà per tutta la durata dell'incarico. Alla scadenza, si procederà ad una nuova valutazione e graduazione-pesatura con un nuovo incarico.
7. Il verbale di valutazione e graduazione-pesatura non verrà allegato alla deliberazione di Giunta e potrà essere visionato solo in osservanza della vigente normativa in materia di accesso e di riservatezza dei dati personali.

Art. 6

Raccordo tra pesatura e valore economico della retribuzione di posizione

1. Nell'eventualità in cui la sommatoria dei valori delle retribuzioni di posizione derivanti dalla metodologia di valutazione superi l'ammontare delle risorse disponibili per il finanziamento di tali retribuzioni, di cui all'articolo 23, comma 2, del Dlgs n. 75/2017, le medesime retribuzioni sono ridotte proporzionalmente al fine di conseguire il rispetto del limite del predetto ammontare, fermo restando gli importi minimi previsti dal CCNL (€ 3.000,00 non funzionari, € 5.000,00 funzionari).
2. In aderenza all'orientamento giurisprudenziale della Corte dei Conti Lombardia n.195/2024 il "tetto" al salario accessorio posto dall'art. 23, co. 2, del d. lgs. n. 75/2017 deve essere considerato un limite complessivo unico, comprendente il fondo incentivante dipendenti, il fondo salario accessorio Segretario comunale e il fondo posizioni organizzative.

Art. 7

Valutazione retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa, sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al D.Lgs 150/2009, a tal fine adottato dall'ente ed al quale si rinvia. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
2. L'ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Art. 8

Criteri la determinazione ed erogazione annuale della retribuzione di risultato

1. Come previsto dall'articolo 7 comma 4 lettera v) del CCNL 2022-2024, vengono definiti i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione:
 - a) Budget: le risorse economiche destinate a finanziare la retribuzione di risultato dei titolari di incarico di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 17, comma 4 del CCNL 16 novembre 2022, è pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento. A tale somma si aggiungono le risorse già finalizzate al finanziamento delle retribuzioni di posizione che, a consuntivo, risultino non essere state effettivamente utilizzate. (parere Aran CFL 123).
Criterio di riparto: il predetto budget viene ripartito, tra i titolari di incarico di elevata qualificazione, in misura direttamente proporzionale alla valutazione della performance conseguita e parametrata alle ore e mesi di lavoro.
 - b) In aggiunta alle risorse di cui alla lettera a) possono essere assegnati specifici obiettivi individuali, definiti nel piano delle performance, finanziati entro il limite massimo di cui al precedente articolo 6, comma 2. Il valore economico attribuito a ciascun obiettivo è stabilito al momento della sua assegnazione.
Criterio di riparto: la liquidazione del compenso tiene conto delle ore e mesi di lavoro effettivi. Eventuali risparmi vengono ripartiti secondo le modalità indicate alla lettera a).
2. Ai titolari di incarico di EQ, di cui all'art. 16 del CCNL 2019-2021, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:
 - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37, comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.07.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.09.2000 come integrata dall'art. 99 (Incremento della indennità di vigilanza) del CCNL del 16.11.2022;
 - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art. 70-ter del CCNL del 21.05.2018;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale;
 - d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 39, comma 3, del CCNL del 14.09.2000, introdotto dall'art. 16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
 - e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.01.2004 o per interventi per calamità pubbliche di carattere igienico-sanitarie; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far

fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali o per interventi per calamità pubbliche di carattere igienico-sanitarie;

f) i compensi di cui all'art. 56 ter del CCNL 21.05.2018 e gli incentivi monetari di cui all'art. 98 del CCNL 16.11.2022, previsti per il personale dell'area della vigilanza, nonché l'indennità di ordine pubblico di cui alla D.P.R. 5 giugno 1990, n. 147;

g) l'indennità di funzione del personale addetto alle case da gioco;

h) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni di cui all'art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36;

- i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della L. n.114 del 2014;

- i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della L. n. 326 del 2003; ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 9.05.2006;

- i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi ai sensi dell'art. 1, comma 1091 della L. 145 del 30.12.2018;

- i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n. 437 del 1996, convertito nella L. n. 556/1996, spese del giudizio.

- compensi per lo svolgimento di un servizio aggiuntivo, ai sensi dell'art. 43 della L. 449/1997.

si prevede, in conformità all'art. 7, comma. 4, lettera j) del medesimo CCNL 2022-2024, una correlazione tra i predetti emolumenti e la retribuzione di risultato, pari al 100% di quanto spettante in relazione ai citati incentivi.

Art. 9

Incarico ad interim

1. Il conferimento al dipendente (funzionario/non funzionario già titolare di elevata qualificazione) di un ulteriore incarico ad interim è subordinato alla, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.

2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso un incremento della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo, la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

3. In sede di valutazione della retribuzione di risultato, ai fini della determinazione della percentuale da attribuire, occorre tenere conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 10

Attribuzione incarico dipendenti non funzionari

1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti funzionari, il Sindaco eccezionalmente può, conferire temporaneamente l'incarico di posizione organizzativa anche a personale non funzionario, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

2. Di tale facoltà è possibile avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale funzionario. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

3. Il dipendente di categoria non funzionale, cui sia stato conferito un incarico di elevata qualificazione, ha diritto alla retribuzione di posizione secondo la graduazione di cui all'articolo 5.

4. Sussistendone i presupposti il titolare di incarico di elevata qualificazione, appartenente alla categoria dei non funzionari, ha diritto anche ai compensi aggiuntivi dal CCNL.

Art. 11

Durata dell'incarico

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 5 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

Art. 12

Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato in relazione a due alternativi presupposti:

- per intervenuti mutamenti organizzativi;
- in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

2. Nella ipotesi di valutazione negativa della performance individuale, dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto, chiamato a ricoprire l'incarico di elevata qualificazione.

3. L'atto di revoca comporta:

- la cessazione immediata dall'incarico di elevata qualificazione, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
- la non attribuzione della retribuzione di risultato;

4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 13

Orario di lavoro dei soggetti destinatari di incarichi di elevata qualificazione

1. Al dipendente, destinatario dell'incarico di elevata qualificazione, è concessa la flessibilità oraria in entrata ed uscita, necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione all'anno solare, che costituisce il riferimento all'attuazione dei programmi.

2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento, fatte salve le deroghe previste dal vigente CCNL.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 1 - Premessa

1. Il presente documento è diretto a disciplinare ed uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti, titolari di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) e dei dipendenti privi di titolarità di incarico E.Q.
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento, quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni, rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo ed il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni lavorative dei soggetti indicati al comma 1.
4. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

Articolo 2 - Soggetti competenti alla valutazione

1. La valutazione della performance (complessivamente intesa: individuale ed organizzativa) è affidata:
 - a) All'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/ Nucleo di Valutazione, oppure al Segretario Generale in relazione ai titolari di incarico E.Q..
 - b) Ai titolari di incarico E.Q. in relazione al personale non dirigenziale e non titolare di Posizione Organizzativa attribuito al proprio settore.

Articolo 3 - Finalità della valutazione

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:
 - a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - b) la valorizzazione dei dipendenti;
 - c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
 - d) l'assegnazione degli incentivi di performance individuale, organizzativa e della retribuzione di risultato.

Articolo 4 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance individuale ed organizzativa.
2. Gli obiettivi dovranno possedere le seguenti determinate caratteristiche:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 5 - Valutazione dei Dirigenti/Titolari di incarico E.Q.

1. Per la valutazione dei titolari di incarico E.Q. si prenderanno in considerazione i seguenti criteri generali:
 - a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La valutazione complessiva avviene utilizzando una scala numerica con valori, che vanno da 0 a 100, come di seguito specificati:

a) Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva: 40 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente performance: da 0 a 6 punti;
- sufficiente performance: da 7 a 13 punti;
- discreta performance: da 14 a 20 punti;
- alta performance: da 21 punti a 35 punti;
- notevole performance: da 36 a 40 punti.

b) Raggiungimento di specifici obiettivi individuali: 20 punti massimo sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente raggiungimento: da 0 a 4 punti;
- sufficiente raggiungimento: da 5 a 10 punti;
- discreto raggiungimento: da 11 a 14 punti;
- alto raggiungimento: da 15 punti a 18 punti;
- notevole raggiungimento: da 19 a 20 punti.

c) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate: 20 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente qualità del contributo e comportamenti organizzativi : da 0 a 4 punti;
- sufficiente qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 5 a 10 punti;
- discreta qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 11 a 14 punti;
- alta qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 15 punti a 18 punti;
- notevole qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 19 a 20 punti.

d) Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi: 20 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente capacità : da 0 a 4 punti;
- sufficiente capacità: da 5 a 10 punti;
- discreta capacità: da 11 a 14 punti;
- alta capacità: da 15 punti a 18 punti;
- notevole capacità: da 19 a 20 punti.

3. La predetta valutazione esplica efficacia ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato in favore dei titolari di incarico E.Q..

4. Ai fini della valutazione della performance (complessivamente intesa: individuale ed organizzativa) dei titolari di Posizione organizzativa, il punteggio ottenuto viene valutato come segue:

- Positivo: da 60 a 100 punti.
- Non positivo : da 40 a 59 punti.
- Negativo : da 0 a 39 punti.

5. In relazione agli eventuali incarichi ad interim attribuiti, viene previsto il conferimento, in favore del lavoratore titolare dell'incarico medesimo, di un incremento della retribuzione di risultato nella misura del 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

Articolo 6- Valutazione dei dipendenti NON titolari di incarico E.Q.

1. Per la valutazione della performance (sia individuale che organizzativa) dei dipendenti non titolari di incarico E.Q. di competenza del titolare di incarico E.Q. relativo al proprio settore, si prenderanno in considerazione i seguenti criteri generali:

a) IMPEGNO PROFUSO: Grado di impegno espresso dal dipendente nell'assolvimento della propria prestazione lavorativa, sulla base della seguente pesatura (Max. 20):

- carente o insufficiente valutazione: da 0 a 4 punti;
- sufficiente valutazione: da 5 a 9 punti;
- discreta valutazione: da 10 a 13 punti;
- alta valutazione: da 14 a 17 punti;
- notevole valutazione: da 18 a 20 punti.

b) QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE RESA: Livello qualitativo delle prestazioni rese ad eccezione delle "competenze dimostrate" (Max. 30):

- carente o insufficiente valutazione: da 0 a 8 punti;
- sufficiente valutazione: da 9 a 15 punti;
- discreta valutazione: da 16 a 20 punti;
- alta valutazione: da 21 a 26 punti;
- notevole valutazione: da 27 a 30 punti.

c) **COMPETENZE DIMOSTRATE:** Livello delle cognizioni teoriche e delle capacità lavorative e risolutive dimostrate (Max. 15):

- carente o insufficiente valutazione: da 0 a 3 punti;
- sufficiente valutazione: da 4 a 7 punti;
- discreta valutazione: da 8 a 10 punti;
- alta valutazione: da 11 a 13 punti;
- notevole valutazione: da 14 a 15 punti.

d) **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** Livello di perseguimento ed effettiva realizzazione degli obiettivi di lavoro (Max. 30):

- carente o insufficiente valutazione: da 0 a 8 punti;
- sufficiente valutazione: da 9 a 15 punti;
- discreta valutazione: da 16 a 20 punti;
- alta valutazione: da 21 a 26 punti;
- notevole valutazione: da 27 a 30 punti.

e) **TRANSIZIONE DIGITALE E CONOSCENZE INFORMATICHE:** Positiva partecipazione ai corsi di formazione in materia, attestata anche attraverso elementi di verifica delle informazioni acquisite (Max. 5):

- carente o insufficiente valutazione: 0 punti;
- sufficiente valutazione: da 1 a 2 punti;
- discreta valutazione: da 3 a 4 punti;
- alta/notevole valutazione: 5 punti;

2. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori, che vanno da 0 a 100. Si considera “valutazione positiva” quella superiore a 60 punti.

Articolo 7 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale avviene (tenendo conto delle risorse rese disponibili all’incentivazione in sede di contrattazione decentrata) in base alle valutazioni-punteggi effettivamente espressi ed ottenuti. Il riparto delle risorse disponibili avviene in misura direttamente proporzionale alla valutazione conseguita da ciascun dipendente e parametrato al tempo di lavoro.

2. Eventuali risparmi vengono ripartiti secondo le modalità indicate al comma 1.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE E PESATURA DELLE “SPECIFICHE RESPONSABILITÀ”, IN RELAZIONE ALLE EFFETTIVE ATTIVITÀ E COMPETENZE DEL DIPENDENTE.

DIPENDENTE:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1. RESPONSABILITA' PROFESSIONALE | valore massimo parziale 50 |
| 2. RESPONSABILITA' RELAZIONALE | valore massimo parziale 30 |
| 3. RESPONSABILITA' GESTIONALE | valore massimo parziale 20 |

1. RESPONSABILITA' PROFESSIONALE (V.M.P. 50)

Riguarda responsabilità istruttorie, con elevato livello di autonomia, caratterizzate da valide e solide conoscenze tecnico-giuridiche. Tale responsabilità si estrinseca anche attraverso l'elaborazione e la stesura di proposte di provvedimento e di altri atti, aventi un alto contenuto di elaborazione tecnico-concettuale. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: da 0 a 8 punti;
- scadente rilevanza del criterio: da 9 a 16 punti;
- insufficiente rilevanza: da 17 a 24 punti;
- sufficiente rilevanza: da 25 a 33 punti;
- buona rilevanza: da 34 a 39 punti;
- forte rilevanza: da 40 a 46 punti;
- poderosa rilevanza: da 47 a 50 punti.

2. RESPONSABILITA' RELAZIONALE (V.M.P. 30)

Riguarda responsabilità, con elevato livello di autonomia, procedimenti caratterizzati dalla gestione, in via continuativa, di rapporti e relazioni con interlocutori interni ed esterni, di natura comunicativa e/o informativa e/o di confronto e/o negoziale. In tal senso, verrà apprezzata anche la capacità relazionale afferente attività potenzialmente conflittuali. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: da 0 a 4 punti;
- scadente rilevanza del criterio: da 5 a 8 punti;
- insufficiente rilevanza: da 9 a 14 punti;
- sufficiente rilevanza: da 15 a 20 punti;
- buona rilevanza: da 21 a 24 punti;
- forte rilevanza: da 25 a 28 punti;
- poderosa rilevanza: da 29 a 30 punti.

3. RESPONSABILITA' GESTIONALE (V.M.P. 20)

Riguarda il coordinamento permanente di persone con responsabilità diretta di negoziazione delle soluzioni, di gestione del gruppo e del risultato. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: da 0 a 2 punti;
- scadente rilevanza del criterio: da 3 a 5 punti;
- insufficiente rilevanza: da 6 a 9 punti;
- sufficiente rilevanza: da 10 a 13 punti;
- buona rilevanza: da 14 a 16 punti;
- forte rilevanza: da 17 a 19 punti;
- poderosa rilevanza: 20 punti.

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO (1 + 2 + 3):

Ottenute le valutazioni dei dipendenti si procederà all'erogazione delle indennità sulla base delle medesime con un riparto proporzionale. Anche gli eventuali risparmi vengono ripartiti proporzionalmente.

METODOLOGIA VALUTATIVA PER IL RICONOSCIMENTO DELLE PROGRESSIONI ALL'INTERNO DELLE AREE

Ai sensi dell'articolo 14 del CCNL 2022-2024, le progressioni all'interno delle aree vengono attribuite nel rispetto della seguente disciplina.

1. Le progressioni economiche sono dirette a remunerare il maggior grado di competenza professionale, progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie di ogni singola area.
2. Le progressioni economiche consistono in “**differenziali salariali**” di pari importo, costituenti incrementi stabili dello stipendio. L'attribuzione dei “differenziali stipendiali” non determina l'attribuzione di mansioni superiori ed avviene mediante procedura selettiva, ognuna riferita alle diverse aree, attivabile annualmente in relazione alle risorse disponibili nel Fondo risorse decentrate.
3. Il numero di “differenziali stipendiali”, attribuibili nell'anno per ciascuna area, viene definito in sede di contrattazione integrativa, in coerenza con le risorse previste per la copertura finanziaria degli stessi. Non è possibile attribuire più di un differenziale stipendiale/dipendente per ciascuna procedura selettiva.
4. Ai fini dell'attribuzione dei differenziali salariali, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti **requisiti**:
 - a) Permanenza di almeno 2-4 anni nel differenziale salariale acquisito, in base a quanto stabilito annualmente in contrattazione decentrata.
 - b) Assenza, negli ultimi 2 anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa.
5. I “differenziali stipendiali” sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa procedura selettiva e graduatoria dei partecipanti. I **criteri di assegnazione** sono i seguenti:
 - a) Media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite (valutazioni di performance individuale positiva) o, comunque, le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità. A tale criterio viene attribuito un'incidenza (peso) pari 90% del totale.
 - b) Esperienza professionale. Per “*esperienza professionale*” si intende quella maturata nel medesimo profilo od equivalente, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato o a tempo parziale, nella stessa o altra amministrazione del comparto nonché, nel medesimo o corrispondente profilo, presso altre amministrazioni di comparti diversi. A tale criterio viene attribuito un'incidenza (peso) pari 10% del totale. L'esperienza professionale viene identificata nell'attiva partecipazione ai corsi di formazione, con verifica del risultato formativo conseguito. Al riguardo, occorre ricordare che, proprio come evidenziato dalla recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 24 marzo 2023, “*il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse*”. Dunque, il criterio viene disciplinato come segue:
 - ✓ Sono considerati rilevanti solo i corsi di formazione (sia in presenza fisica che da remoto anche in modalità asincrona), sia obbligatori che facoltativi, di qualsiasi durata e di qualsivoglia materia, prevedenti sempre il rilascio di una certificazione di verifica di conseguimento dell'obiettivo formativo.
 - ✓ L'intervallo temporale considerato è il triennio.
 - ✓ Vengono attribuiti punti 0,10, per ogni ora di corso.
 - ✓ Ai fini del calcolo del punteggio finale vengono considerate le ore complessive di corso sostenute nel triennio.
6. In caso di parità di punteggi, l'assegnazione del differenziale stipendiale verrà effettuata in favore di colui che ha ottenuto l'ultima attribuzione in data più remota nel tempo.
7. La progressione di cui al presente articolo è finanziata con risorse aventi caratteristiche di certezza, stabilità e continuità del Fondo risorse decentrate ed è attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo.
8. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale sia stata prevista l'attribuzione della progressione economica all'interno dell'area.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA'OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Indice

1. Premessa
2. Struttura della sezione
3. Soggetti coinvolti
4. Anagrafica del Comune
5. Obiettivi strategici e specifici
6. Contesto esterno
7. Contesto interno
 - 7.1 Struttura organizzativa
 - 7.2 Mappatura
 - 7.3 Valutazione del rischio
 - 7.4 Misure Specifiche
 - 7.5 Misure Generali
 - 7.6 Altre misure generali
8. Monitoraggio
9. Sottosezione trasparenza
10. Allegati : Allegato 1 – Mappatura e Misure specifiche
 - Allegato 2 – Misure Generali
 - Allegato 3 – Sottosezione trasparenza

1. Premessa

La presente sottosezione è redatta in conformità agli indirizzi contenuti nel PNA 2019, nel PNA 2022, nell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, dedicato specificamente ai comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, e nel PNA 2025, che valorizza il coordinamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza, obiettivi strategici, monitoraggio e altre sezioni del PIAO

La Deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 (aggiornamento 2024 del PNA 2022), con la quale sono state fornite indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO **per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti**. In altri termini, l'aggiornamento 2024, come indicato dall'ANAC, è stato assunto a guida per la strutturazione e compilazione della sezione del PIAO.

Sono stati altresì considerate le disposizioni del D.P.C.M. 30.06.2022 n. 132 che disciplina la definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione, dedicate specificatamente alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

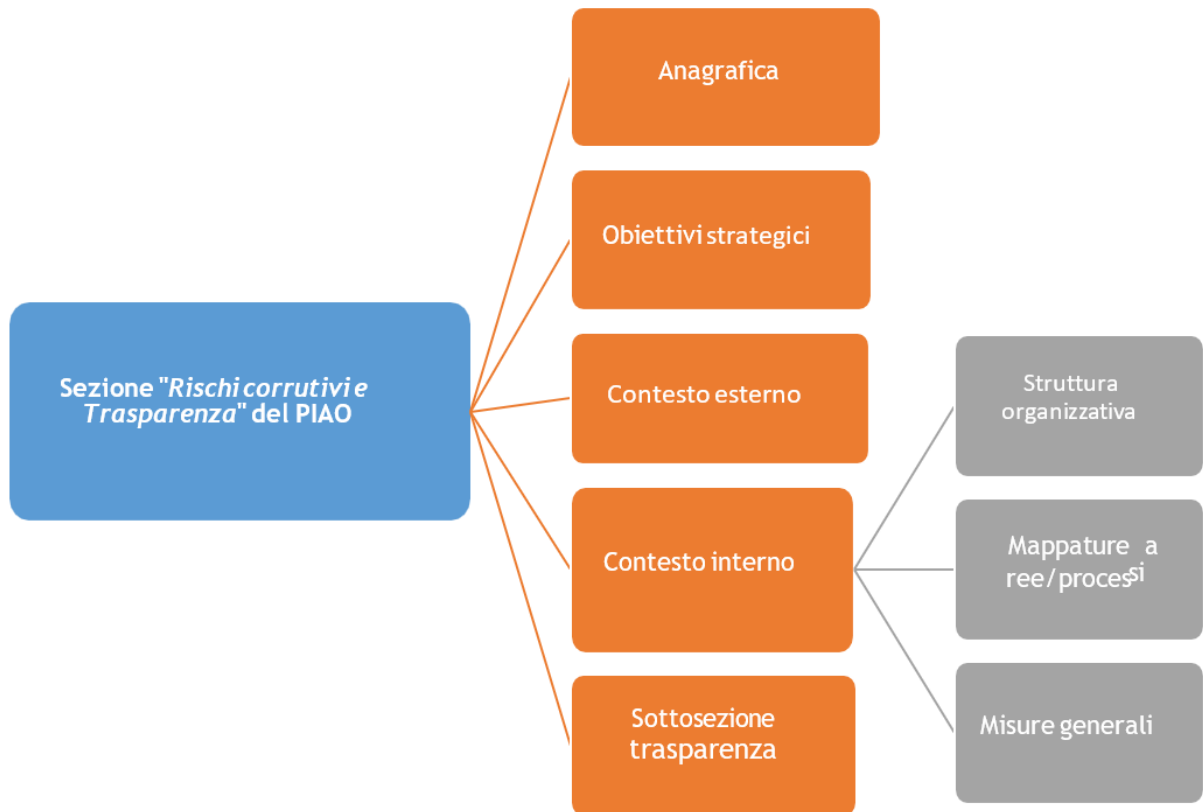
Per i comuni con meno di 50 dipendenti, il D.M. n. 132/2022 prevede una disciplina semplificata, ma non ridotta nei contenuti essenziali. In particolare, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" continua a dover contenere l'analisi del contesto, la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi, la progettazione delle misure, il monitoraggio e la programmazione della trasparenza.

Il Comune di Trescore Cremasco, con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, nella formulazione della presente sezione ha tenuto conto delle semplificazioni che il legislatore ha consentito per le amministrazioni di piccole dimensioni.

La finalità della presente sezione è quella di individuare i processi più esposti al rischio corruttivo, definire le misure organizzative generali e specifiche idonee a contenerlo, programmare il monitoraggio della loro attuazione e assicurare la regolare attuazione degli obblighi di trasparenza, anche quale misura generale di prevenzione.

2. Struttura della sezione:

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta.



3. Soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”

La predisposizione e l’attuazione della presente sottosezione avvengono con il coinvolgimento di tutti i soggetti che operano nell’amministrazione comunale, secondo un modello collaborativo e coordinato, fondato su interlocuzioni costanti con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Nel Comune di Trescore Cremasco, il ruolo di RPCT è svolto dal Segretario comunale, che esercita funzioni di impulso, coordinamento e monitoraggio dell’intero sistema di prevenzione della corruzione, sia nella fase di predisposizione della sottosezione sia nella fase di attuazione e verifica delle misure.

Il RPCT assicura il raccordo con gli organi di indirizzo politico e con i responsabili di area, promuovendo la diffusione di comportamenti conformi alla normativa vigente e favorendo l’adozione di prassi organizzative coerenti con i principi di legalità e trasparenza.

I Responsabili delle aree organizzative (amministrativa, finanziaria, tecnica) partecipano attivamente alla definizione dei contenuti della sottosezione, contribuendo alla mappatura dei processi, all’individuazione dei rischi e alla progettazione delle misure di prevenzione, nonché garantendo l’attuazione delle stesse nei rispettivi ambiti di competenza.

Tutti i dipendenti dell’ente sono tenuti a collaborare con il RPCT, segnalando eventuali criticità e contribuendo all’applicazione delle misure previste, nel rispetto del codice di comportamento e delle disposizioni interne.

Gli organi di indirizzo politico definiscono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e assicurano il necessario supporto all’attuazione del piano.

La collaborazione tra i soggetti coinvolti è continua e riguarda l’intero ciclo di gestione del rischio, dalla programmazione al monitoraggio, al fine di garantire un contesto organizzativo idoneo a supportare efficacemente l’azione del RPCT.

4. Anagrafica del Comune

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Comune di Trescore Cremasco
INDIRIZZO	Via Carioni n. 13
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00265370197
CONTATTI	numero di telefono: 0373 272211 e-mail: info@comune.trescorecremasco.cr.it pec: protocollo@pec.comune.trescorecremasco.cr.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.trescorecremasco.cr.it/
SINDACO	Angelo Barbati
RPCT	Dr. Paolo Bertazzoli nominato in data 23/06/2025
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale
NUMERO ABITANTI	n. 2904
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI <i>consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente</i>	n. 8

5. Obiettivi strategici e specifici

Gli obiettivi strategici della presente sottosezione sono definiti dalla Giunta comunale e costituiscono il fondamento della strategia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza del Comune di Trescore Cremasco, in coerenza con la dimensione organizzativa dell'ente e con le risorse disponibili.

Sono finalizzati al miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, e si coordinano con gli obiettivi delle altre sezioni del PIAO.

In considerazione della struttura dell'ente, caratterizzata da un numero limitato di dipendenti e da una forte integrazione tra le funzioni, gli obiettivi sono declinati in modo operativo e sostenibile, privilegiando misure semplici, verificabili e concretamente attuabili.

Costituiscono **obiettivi strategici** del Comune:

1. Rafforzamento del sistema di prevenzione nei processi di acquisizione beni e servizi e conferimento incarichi mediante introduzione di misure organizzative specifiche volte a mitigare il rischio derivante dalla sovrapposizione tra funzioni politiche e gestionali, con particolare riferimento ai casi in cui gli organi politici esercitano funzioni amministrative
2. Miglioramento della qualità della mappatura dei processi e della valutazione del rischio attraverso l'adeguamento alle indicazioni metodologiche ANAC, con esplicitazione dei criteri utilizzati, delle motivazioni e dei livelli di esposizione al rischio, al fine di rendere il sistema trasparente, verificabile e coerente.
3. Revisione e aggiornamento della regolamentazione interna, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla gestione dei conflitti di interesse, al fine di assicurare coerenza con la normativa vigente e chiarezza applicativa;
4. Rafforzamento della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con interventi mirati alle diverse aree organizzative e ai principali processi a rischio;
5. Progressiva informatizzazione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, al fine di garantire tracciabilità, semplificazione e riduzione dei margini di discrezionalità;
6. Miglioramento della qualità, chiarezza e accessibilità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", anche mediante una revisione dei contenuti e delle modalità di esposizione;

In attuazione di tali finalità, il Comune assume come **obiettivi specifici**:

1. Rafforzamento della gestione del conflitto di interessi mediante obbligo sistematico di dichiarazione preventiva e astensione.
2. Attivazione di modalità operative di collaborazione interna (compartecipazione) tra responsabili e personale, anche nei procedimenti gestiti dagli organi politici, al fine di evitare gestione isolata e garantire trasparenza, controllo diffuso e partecipazione organizzativa.
3. Definizione e applicazione di procedure standardizzate nei principali processi amministrativi, in particolare per autorizzazioni, contributi e affidamenti;
4. Miglioramento dei tempi di conclusione dei procedimenti, mediante semplificazione delle fasi istruttorie e utilizzo di strumenti digitali;
5. informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

Gli obiettivi sopra indicati sono oggetto di monitoraggio annuale e costituiscono riferimento per l'aggiornamento della presente sottosezione, nonché per la valutazione dell'efficacia delle misure adottate.

6. Contesto esterno

Il Comune di Trescore Cremasco opera in un contesto territoriale di piccole dimensioni, con una popolazione di circa 3.000 abitanti, inserito nella realtà socio-economica della provincia di Cremona. Il tessuto locale è caratterizzato da una presenza diffusa di attività artigianali, agricole e di servizi, nonché da una rete sociale coesa, in cui le relazioni tra cittadini, amministratori e operatori economici risultano dirette e frequenti.

Tale prossimità, tipica dei piccoli comuni, rappresenta un elemento di valore in termini di conoscenza del territorio e capacità di risposta ai bisogni della collettività, ma comporta al contempo alcune criticità sotto il profilo della prevenzione della corruzione, in quanto può favorire situazioni in cui le relazioni personali incidono sui processi decisionali o determinano rischi, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

Dal punto di vista economico, la limitata dimensione del mercato locale si riflette in un numero contenuto di operatori economici attivi sul territorio, con conseguente ridotta concorrenza, soprattutto nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo contenuto. Ciò comporta una maggiore esposizione al rischio nei procedimenti di acquisto, anche in ragione del frequente ricorso a modalità semplificate previste dalla normativa vigente.

I principali ambiti di intervento dell'ente che si collocano in questo contesto sono quelli relativi agli affidamenti di contratti pubblici, al rilascio di autorizzazioni e titoli edilizi, alla concessione di contributi e benefici economici, nonché alla gestione dei servizi alla persona. In tali ambiti si registra un'interazione costante tra amministrazione e utenza, che richiede particolare attenzione nella definizione e applicazione delle regole procedurali.

Gli stakeholder del territorio – cittadini, imprese locali, associazioni e altri enti pubblici – partecipano, a vario titolo, all'attività amministrativa, influenzandone le dinamiche attraverso la presentazione di istanze, la partecipazione a procedure e il confronto diretto con l'ente. In un contesto di ridotte dimensioni, tale interazione avviene spesso in forme informali, che rendono ancora più rilevante il presidio delle regole di trasparenza e imparzialità.

L'analisi del contesto esterno, svolta attraverso l'osservazione delle dinamiche locali e il confronto con gli attori del territorio, evidenzia pertanto alcuni fattori che possono incidere sull'esposizione al rischio corruttivo: la limitata separazione tra sfera politica e amministrativa, la concentrazione delle relazioni su un numero ristretto di soggetti, la ridotta pluralità di operatori economici e la forte interazione diretta tra amministrazione e cittadini.

Tali elementi sono considerati nella definizione delle successive fasi di analisi del rischio e nella individuazione delle misure di prevenzione, al fine di garantire che la strategia adottata sia coerente con le caratteristiche del contesto in cui l'ente opera e adeguata alla sua dimensione organizzativa.

7. Contesto interno

Il Comune di Trescore Cremasco presenta una struttura organizzativa di ridotte dimensioni, con un numero limitato di dipendenti e una distribuzione delle funzioni articolata per aree (area amministrativa, area tecnica, area finanziaria), nelle quali i responsabili concentrano competenze gestionali, amministrative e talvolta operative. Tale configurazione, tipica dei piccoli enti, comporta una limitata possibilità di separazione delle funzioni e di rotazione degli incarichi, con conseguente maggiore esposizione al rischio nei processi in cui le decisioni sono accentrate in capo a pochi soggetti. Inoltre, la possibile sovrapposizione tra funzioni politiche e gestionali, evidenziata anche nel contesto normativo applicabile ai piccoli comuni, richiede particolare attenzione nella definizione di regole e misure volte a garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa. In tale quadro, la collaborazione tra uffici e il coinvolgimento del personale nei processi decisionali assumono un ruolo essenziale per ridurre i rischi e assicurare trasparenza e tracciabilità delle attività svolte.

L'analisi del contesto interno conferma pertanto che la strategia di prevenzione deve essere costruita su misure realistiche, sostenibili e coerenti con la struttura dell'ente, ma al tempo stesso sufficientemente puntuali da presidiare i processi più esposti.

7.1 Struttura organizzativa

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	n. 8
Composizione dei dipendenti	<p>Tipologia segretario Segretario comunale in reggenza</p> <p>Nomina di un vicesegretario NO</p> <p>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione n. 3 di cui n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo n. 1 incarico conferito a personale fuori ruolo</p> <p>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: Prevista dal Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici ma attualmente non attivata</p> <p>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT SI (OIV - Titolare del potere sostitutivo -Responsabile Anticorruzione – UPD – Presidente delegazione trattante di parte pubblica).</p>

7.2 Aree di rischio: mappatura

In relazione alla struttura organizzativa del Comune di Trescore Cremasco e alla dimensione contenuta dell'ente, la mappatura dei processi è stata sviluppata con riferimento prioritario alle aree obbligatorie previste dalla normativa, costituendo uno strumento operativo per individuare le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo e orientare le successive fasi di analisi e trattamento.

L'attività di mappatura ha riguardato i principali processi amministrativi riconducibili alle aree di

- a) autorizzazione e concessione
- b) contratti pubblici
- c) erogazione di contributi e benefici economici
- d) reclutamento del personale

individuando per ciascuno di essi le fasi operative essenziali e i soggetti coinvolti.

In considerazione della limitata dotazione organica e della concentrazione delle funzioni in capo ai responsabili di area, l'analisi ha evidenziato come i processi si sviluppino spesso attraverso una gestione diretta e continuativa da parte dei medesimi soggetti, con un numero ridotto di passaggi intermedi e con un limitato grado di separazione delle funzioni.

Particolare attenzione è stata riservata ai procedimenti relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, caratterizzati da frequente ricorso a procedure semplificate, nonché ai processi di conferimento di incarichi e di gestione dei contributi, nei quali l'interazione con l'utenza e con gli operatori economici risulta più intensa.

La mappatura così definita non assume carattere statico, ma è oggetto di aggiornamento progressivo, in relazione all'evoluzione dell'organizzazione e all'esito delle attività di monitoraggio, al fine di estendere gradualmente l'analisi all'intera attività dell'ente e migliorare l'efficacia complessiva del sistema di prevenzione.

La mappatura, contenuta nell'allegato 1 è stata effettuata utilizzando le schede di riferimento predisposte dall'ANAC

7.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata condotta in continuità con le indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 al PNA 2019, adottando un approccio qualitativo coerente con la dimensione organizzativa del Comune di Trescore Cremasco. In particolare, per ciascun processo mappato è stato espresso un **giudizio sintetico di esposizione al rischio, articolato nei livelli basso, medio, alto e altissimo**, tenendo conto sia degli eventi rischiosi individuati sia delle caratteristiche concrete dell'organizzazione.

Nella fase di identificazione sono stati considerati gli eventi rischiosi ricorrenti nei principali ambiti di attività dell'ente, con particolare riferimento agli affidamenti di contratti pubblici, al rilascio di autorizzazioni, alla concessione di benefici economici e alla gestione del personale. Tali eventi sono stati individuati in relazione alle modalità operative effettivamente adottate nei singoli procedimenti, anche alla luce delle criticità emerse nel contesto organizzativo.

L'analisi del rischio ha preso in considerazione i fattori abilitanti, tra i quali assumono rilievo, per un ente di piccole dimensioni, la concentrazione delle competenze in capo a un numero limitato di soggetti, la ridotta possibilità di rotazione degli incarichi, la frequente interazione diretta con l'utenza e la possibile sovrapposizione tra funzioni politiche e gestionali. Tali elementi incidono in modo significativo sulla probabilità di accadimento degli eventi rischiosi e orientano la scelta delle misure di prevenzione.

La misurazione del rischio è stata effettuata sulla base di indicatori qualitativi, quali il grado di discrezionalità del procedimento, il livello di esposizione verso l'esterno, la rilevanza economica delle decisioni e la presenza di precedenti criticità, anche desunte da rilievi esterni o da elementi conoscitivi disponibili. In assenza di dati quantitativi strutturati, la valutazione è stata condotta secondo un criterio di prudenza, evitando la sottostima del rischio e privilegiando una rappresentazione cautelativa delle situazioni più esposte.

L'esito della valutazione ha evidenziato un livello di rischio mediamente significativo nelle aree dei contratti pubblici e del conferimento di incarichi, in ragione della rilevanza economica e della discrezionalità connessa alle relative decisioni, nonché nei procedimenti in cui si registra una maggiore interazione con soggetti esterni. In altri ambiti, il rischio è stato valutato come medio o basso, in relazione alla standardizzazione delle procedure e alla minore complessità dei processi. Le risultanze della valutazione costituiscono la base per la successiva individuazione delle misure di prevenzione e per la loro graduazione, assicurando coerenza tra livello di rischio rilevato e intensità degli interventi previsti. Inoltre, esse sono destinate ad essere aggiornate periodicamente, anche alla luce degli esiti del monitoraggio e dell'evoluzione dell'organizzazione dell'ente.

7.4 Misure specifiche

L'individuazione delle misure specifiche consente di passare da un'analisi astratta a una valutazione puntuale delle possibili criticità operative. I rischi specifici sono individuati con riferimento alle singole fasi dei procedimenti amministrativi, tenendo conto delle peculiarità organizzative dell'ente. La loro identificazione avviene attraverso l'analisi dei processi, l'esperienza pregressa, eventuali contenziosi e segnalazioni, nonché il confronto con le aree a rischio tipizzate nei PNA. Particolare rilievo è attribuito ai fattori abilitanti, quali il grado di discrezionalità, la rilevanza economica, l'interesse esterno e la complessità procedimentale.

Per ciascun rischio specifico viene descritta la possibile modalità di manifestazione, al fine di renderlo concretamente comprensibile e valutabile.

I rischi specifici sono strettamente collegati alle attività maggiormente esposte, quali affidamenti, autorizzazioni, concessioni, gestione del personale e rapporti con soggetti esterni.

Per ogni rischio viene effettuata una valutazione sintetica del livello di esposizione (basso, medio, alto, altissimo). Tale valutazione tiene conto sia della probabilità di accadimento sia dell'impatto potenziale. La probabilità è stimata sulla base di indicatori quali discrezionalità, precedenti, controlli esistenti e pressione esterna. Le misure specifiche consentono di collegare ogni rischio alle corrispondenti azioni di mitigazione.

Il coinvolgimento diffuso garantisce una maggiore aderenza alla realtà operativa dell'ente.

La sezione tiene conto anche delle dimensioni ridotte dell'ente e delle conseguenti criticità organizzative.

L'individuazione delle misure specifiche è rinvenibile nell'allegato 1

7.5 Misure Generali

Le misure generali operano in modo trasversale su tutta l'attività amministrativa e rappresentano il presidio stabile volto a ridurre i fattori abilitanti il rischio corruttivo.

Nella definizione delle misure si è proceduto preliminarmente alla verifica di quelle già presenti. Con l'obiettivo di semplificazione per i comuni di ridotte dimensioni, sono state previste le misure generali obbligatorie, adattandole alle caratteristiche del Comune, che presenta una struttura organizzativa contenuta, con un numero limitato di dipendenti e una concentrazione delle funzioni in capo ai responsabili di area. In tale contesto, le misure sono state progettate in modo da risultare sostenibili sul piano organizzativo ed economico, nonché idonee a incidere concretamente sui processi più esposti.

Particolare rilievo è stato attribuito alle misure volte a presidiare le aree dei contratti pubblici, del conferimento di incarichi e della gestione dei conflitti di interesse, anche in considerazione della possibilità, prevista dalla normativa per i piccoli comuni, di attribuire funzioni gestionali agli organi politici. Tale circostanza richiede l'adozione di strumenti organizzativi specifici, idonei a garantire la separazione delle funzioni, la tracciabilità delle decisioni e la presenza di controlli effettivi nei procedimenti più rilevanti.

Le misure generali sono state individuate con il coinvolgimento dei responsabili di area, che hanno contribuito alla definizione delle modalità operative e alla valutazione della loro sostenibilità, nonché attraverso il confronto con le esigenze organizzative dell'ente. Esse sono **descritte in modo puntuale nell'allegato 2** in cui sono indicati, per ciascuna misura, il contenuto, le modalità di attuazione, i responsabili, gli indicatori e la tempistica.

L'attuazione delle misure è coordinata dal RPCT, con il supporto dei responsabili di area, che sono tenuti a garantirne l'applicazione nei rispettivi ambiti di competenza. Il sistema di monitoraggio prevede, per tutte le misure generali, una verifica con cadenza annuale, con rilevazione degli esiti mediante indicatori semplici e verificabili.

In particolare, per le misure che prevedono l'adozione di atti, è verificata la loro effettiva adozione, mentre per le misure espresse in termini quantitativi è rilevato il livello di attuazione raggiunto, secondo fasce percentuali. In caso di esiti non pienamente soddisfacenti, il RPCT provvede ad analizzarne le cause e a proporre le necessarie azioni correttive.

Il sistema delle misure generali è pertanto configurato come un processo dinamico e ciclico, in cui gli esiti del monitoraggio costituiscono la base per l'aggiornamento e il miglioramento continuo della strategia di prevenzione della corruzione, assicurando coerenza con l'evoluzione dell'organizzazione e con le esigenze dell'ente.

7.6 Altre misure generali

E' stato inoltre considerato anche il possibile coinvolgimento degli organi politici nello svolgimento di attività gestionali, previsto dalla normativa per i comuni di piccole dimensioni, individuando conseguentemente la necessità di prevedere specifiche misure di presidio nei processi interessati. In particolare, con il presente provvedimento si prevede espressamente che in caso di gestione diretta di attività amministrative da parte di organi politici sono state considerate apposite misure volte a prevenire il rischio corruttivo, come ad esempio:

1. Rotazione degli incarichi: qualora la responsabilità di uffici o servizi venga affidata al Sindaco o a membri della Giunta, dovrà essere valutata la possibilità di rotazione tra i componenti della Giunta stessa durante la consiliatura.
2. Doppia firma: qualora la responsabilità di uffici o servizi venga affidata al Sindaco o a membri della Giunta, tutti i provvedimenti dovranno assicurare la firma congiunta del responsabile del procedimento (cd. "doppia firma")
3. Compartecipazione operativa: qualora la responsabilità di uffici o servizi venga affidata al Sindaco o a membri della Giunta, dovrà essere garantito il coinvolgimento diretto nella gestione dei procedimenti del personale dipendente degli uffici diretti dal Sindaco o dagli assessori, evitando una gestione isolata.
4. Gestione del conflitto di interessi: qualora la responsabilità di uffici o servizi venga affidata al Sindaco o a membri della Giunta, obbligo di astensione e dichiarazione in caso di conflitto, tra l'interesse pubblico e interessi privati del Sindaco e/o assessori o dei suoi prossimi congiunti.
5. Formazione specifica: qualora la responsabilità di uffici o servizi venga affidata al Sindaco o a membri della Giunta, i predetti, dovranno partecipare obbligatoriamente a percorsi formativi sul tema del conflitto di interessi e dell'etica pubblica, con focus su casi pratici legati alla gestione amministrativa da parte di organi politici.

In aderenza alle indicazioni di cui alla deliberazione **ANAC N. 19 del 28 gennaio 2026** tra le misure generali sono stati considerati i rischi corruttivi correlati. In relazione a:

- a) mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD): verranno programmati controlli a campione da parte del RPCT.
- b) Erroneo utilizzo del fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE): verrà programmata formazione specialistica degli operatori coinvolti nelle procedure di gara.
- c) Esecuzione e subappalto nei contratti pubblici: Rafforzamento dei controlli in fase esecutiva tramite verifiche periodiche del RUP/Direttore dell'esecuzione. Obbligo di autorizzazione preventiva e verifica dei requisiti per ogni subappalto.

8. Monitoraggio

Il Comune di Trescore Cremasco predispone un sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione proporzionato alla dimensione organizzativa dell'ente e fondato sul coinvolgimento diretto del RPCT e dei responsabili di area.

Il monitoraggio è programmato così come indicato nell'allegato 1.

Il RPCT coordina le attività di monitoraggio, avvalendosi della collaborazione dei responsabili di area, che sono tenuti a fornire le informazioni necessarie sullo stato di attuazione delle misure nei rispettivi ambiti di competenza. In relazione alle caratteristiche dell'ente, il monitoraggio si realizza anche attraverso momenti di confronto periodico tra RPCT e responsabili, finalizzati a verificare l'andamento dei procedimenti e l'effettiva applicazione delle misure previste.

Gli esiti del monitoraggio sono rilevati in forma sintetica, indicando, per ciascuna misura, il livello di attuazione, anche mediante l'utilizzo di indicatori semplici, quali l'avvenuta adozione degli atti previsti ovvero, ove applicabile, il grado di realizzazione espresso in percentuale. In caso di esiti non pienamente soddisfacenti, il RPCT individua le cause degli scostamenti e propone le necessarie azioni correttive.

Il sistema di monitoraggio si integra con i controlli interni e con le attività di verifica della regolarità amministrativa, contribuendo a garantire una valutazione complessiva dell'efficacia delle misure adottate. Gli esiti delle verifiche sono utilizzati ai fini dell'aggiornamento della sottosezione e della definizione delle successive azioni di miglioramento.

9. Sottosezione trasparenza

La trasparenza costituisce misura generale di prevenzione della corruzione e, per il Comune di Trescore Cremasco, è programmata all'interno della presente sottosezione in forma coerente con la dimensione dell'ente, con la limitata dotazione di personale e con il modello semplificato previsto per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti. ANAC con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 ha predisposto, proprio per tali enti, un apposito file Excel, **(ALLEGATO 3) contenente l'elencazione degli obblighi di pubblicazione applicabili ai piccoli comuni**, articolati per macrofamiglie e sottosezioni di "Amministrazione trasparente", al fine di consentire una programmazione unitaria, ordinata e concretamente gestibile della misura della trasparenza. Il Comune assume tale schema come riferimento operativo per l'organizzazione dei flussi informativi necessari all'individuazione, all'elaborazione, alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria. In coerenza con le indicazioni ANAC, per ciascuna macrofamiglia della sezione "Amministrazione trasparente" devono essere individuati il responsabile dell'ufficio o della struttura tenuta alla pubblicazione e, ove necessario, il soggetto competente all'elaborazione o alla trasmissione del dato, con espresso riferimento alla posizione ricoperta nell'organizzazione comunale.

Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'ente, la responsabilità della pubblicazione fa capo, di regola, ai responsabili delle aree amministrativa, tecnica e finanziaria, ciascuno per le materie di competenza, mentre il RPCT esercita funzioni di coordinamento, impulso e vigilanza sull'intero sistema. I dipendenti che curano i procedimenti o detengono i dati sono tenuti a garantirne la tempestiva e completa trasmissione, secondo i flussi organizzativi interni definiti dall'ente. Tale assetto risponde all'esigenza, richiamata anche dal PNA 2022 e confermata dall'Aggiornamento 2024, di rendere chiara la catena delle responsabilità, evitando sovrapposizioni e incertezze applicative.

Quanto alle tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il Comune si conforma ai termini espressamente previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalle altre disposizioni di settore; nei casi in cui la norma non indichi un termine specifico, il concetto di tempestività è declinato secondo criteri di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità organizzativa, in modo da garantire continuità, celerità e aggiornamento costante dei dati.

La programmazione della trasparenza comprende anche il monitoraggio, che deve riguardare l'intera macrofamiglia della sezione "Amministrazione trasparente" e non il singolo dato isolatamente considerato. In conformità alle indicazioni ANAC, il monitoraggio può essere svolto anche a campione, purché il campione degli obblighi oggetto di verifica sia individuato già nella fase di programmazione e sia modificato di anno in anno, così da assicurare nel triennio la copertura di tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Gli esiti del monitoraggio sono rendicontati per ciascuna macrofamiglia secondo fasce percentuali di attuazione, distinguendo i casi di dato non pubblicato, non aggiornato, parzialmente aggiornato o aggiornato. Ove emergano esiti negativi, il Comune ne dà conto esplicitando le ragioni della mancata pubblicazione o dell'aggiornamento incompleto e indicando le misure correttive da attivare.

Resta fermo che, qualora una determinata sottosezione non contenga dati perché non prodotti o non pertinenti rispetto alla situazione concreta dell'ente, tale circostanza deve essere resa esplicita, con l'indicazione della relativa motivazione, evitando vuoti informativi non giustificati.

In tal modo la trasparenza non è ridotta a mero adempimento formale, ma diviene strumento di intelligibilità dell'azione amministrativa e di corretto rapporto con i cittadini. ANAC ha inoltre chiarito che il controllo sugli obblighi di pubblicazione non riguarda soltanto la presenza del dato, ma anche la sua qualità in termini di completezza, aggiornamento, formato aperto e riferibilità all'intera organizzazione.

Il Comune assicura, pertanto, che la presente sottosezione sia attuata attraverso l'allegato dedicato agli obblighi di pubblicazione, nel quale sono indicati, per ciascuna macrofamiglia, i responsabili, i tempi di pubblicazione e aggiornamento e la programmazione del monitoraggio, in coerenza con il modello predisposto per i piccoli comuni. In tale quadro, la trasparenza è coordinata con il sistema dei controlli interni, con il monitoraggio della sottosezione anticorruzione e con gli obiettivi di miglioramento organizzativo dell'ente, secondo una logica unitaria e progressiva di rafforzamento della qualità amministrativa.

Sono state infine considerate le raccomandazioni contenute nella deliberazione ANAC N. 19 del 28 gennaio 2026, in ordine alla corretta implementazione della "Sezione Trasparenza", al fine di garantire la fruibilità e l'accessibilità dei dati pubblicati.

**DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA'OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E
PROGRAMMAZIONE**

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa anno 2026

	Categoria	Nominativo	Macro Competenze	Tempo di lavoro
			AREA AMMINISTRATIVA	
1	Funzionario	Zuvadelli Marzia	Segreteria – Personale giuridico - Contratti - Suap	36/36
2	Funzionario	Visciglia Aline	Servizi Sociali e Cultura/Istruzione	4/36
3	Istruttore	Regazzi Luca	Polizia locale	36/36
4	Istruttore	Spoldi Erika	Demografici – Messo --Segreteria	36/36
5	Istruttore	Pollice Michele	Demografici – Protocollo- Segreteria	36/36
			AREA TECNICA	
6	Funzionario	Rovida Alfonso	Ufficio tecnico	36/36
7	Funzionario	Oldani Ing. Moreno	Ufficio tecnico	4/36
			AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
8	Funzionario	Galbiati Alfredo	Ragioneria – pesonale economico	36/36
9	Istruttore	Pedretti Susy	Tributi	36/36

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA'OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune disciplina il lavoro agile quale modalità ordinaria e flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto:

- della **Legge 22 maggio 2017, n. 81**;
- del **CCNL Funzioni Locali 16.11.2022** – Titolo VI, Capo I – Articoli da 63 a 67;
- delle Linee guida sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti di cui al **D.P.C.M. 30 giugno 2022**.

In particolare il **piano tipo allegato al citato D.P.C.M, al punto 3.2** prevede che nella sottosezione denominata “Organizzazione del lavoro agile” vengano indicati, in coerenza con i contratti:

- a) la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).
- b) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- c) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- d) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

In aderenza alle predette prescrizioni è stata formulata la seguente disciplina.

a. Strategia ed obiettivi

Il lavoro agile è finalizzato a:

1. migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi comunali;
2. favorire l'innovazione organizzativa e la digitalizzazione dei processi;
3. rafforzare la cultura del lavoro per obiettivi e risultati;
4. promuovere il benessere organizzativo e la conciliazione vita-lavoro;
5. contribuire alla sostenibilità ambientale attraverso la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

b. Condizionalità e fattori abilitanti

Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile è ammissibile in presenza delle seguenti condizioni generali:

- possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
- programmabilità dell'attività lavorativa;
- presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;
- rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
- possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
- possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
- compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile, con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;

Le seguenti attività **non possono essere eseguite tramite le modalità del lavoro agile**:

- attività del personale della Polizia Locale;
- attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori;
- attività di sportello: protocollo, tributi, anagrafe e stato civile;
- attività dello sportello unico dell'edilizia;
- attività dei messi comunali;
- attività di sportello degli assistenti sociali;
- lavoratori in turno;
- attività che richiedono utilizzo di strumentazioni non remotizzabili;
- attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi;
- servizi cimiteriali e di polizia mortuaria;

L'elenco delle attività è aggiornabile in relazione all'evoluzione organizzativa e tecnologica dell'Ente

In deroga alle ora indicate limitazioni, la Giunta Comunale, in sede di approvazione dell'accordo di collaborazione, può autorizzare direttamente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, nei riguardi dei dipendenti reclutati mediante:

- a) "scavalco condiviso" ai sensi dell'art. 1 comma 124 della L. 145/2018
- b) "scavalco d'eccedenza" ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004.

L'accesso al lavoro agile, può avvenire su richiesta individuale del dipendente o per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente.

Il Responsabile del servizio personale, in caso di accoglimento dell'istanza, sottoscrive l'accordo individuale di lavoro agile tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ufficio e dei seguenti criteri di priorità comprovati da apposita documentazione:

- a. ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis della legge 81/2017: lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d.lgs. n.151/2001 o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992)
- b. situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
- c. esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
- d. esigenze di cura di familiari e affini conviventi;
- e. maggior tempo di percorrenza con mezzi pubblici per raggiungere la sede di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'articolo 65 del CCNL 16.11.2022 regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente e, in particolare, prevede:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) 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;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui contattabilità e inoperabilità
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per
- g) i periodi di 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'ente
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione

In sede di sottoscrizione del contratto deve essere consegnata l'informativa sulla sicurezza che costituisce parte integrante dell'accordo.

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento del lavoro agile, viene messa a disposizione dall'Ente. Il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento.

Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connettività internet, etc.) è a carico del dipendente. Sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere tempestivamente comunicati al responsabile di area, che fornirà le opportune disposizioni. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, o individuare modalità alternative per l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede.

c. Obiettivi e misurazione della performance

Il lavoro agile è orientato al raggiungimento di obiettivi coerenti con il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

In particolare, la prestazione resa in modalità agile persegue i seguenti obiettivi:

1. **Consegna dei risultati entro i tempi previsti:** Uno degli obiettivi principali del lavoro agile è la consegna tempestiva dei risultati. Pertanto, un obiettivo è quello di completare le attività assegnate entro i limiti di tempo stabiliti, come le milestone del progetto.
2. **Adattabilità ai cambiamenti:** L'agilità si basa sulla capacità di adattarsi rapidamente ai cambiamenti nelle esigenze del progetto o dell'organizzazione. L'obiettivo è quello di sviluppare la capacità dei dipendenti di affrontare i cambiamenti, ad esempio attraverso l'agilità mentale, l'apertura al feedback e la prontezza nel modificare le strategie di lavoro.
3. **Auto-organizzazione e autonomia:** Nel lavoro agile, è importante che i dipendenti siano in grado di organizzare il proprio lavoro in modo autonomo e di prendere decisioni autonome. L'obiettivo è quello di aumentare la capacità di pianificare e gestire le proprie attività, di identificare e risolvere problemi e di assumere la responsabilità delle decisioni prese.
4. **Feedback e miglioramento continuo:** L'agilità promuove un ciclo di feedback e miglioramento continuo. L'obiettivo è utilizzare feedback regolari da parte dei colleghi e dei responsabili, per imparare dagli errori e implementare miglioramenti nelle pratiche di lavoro.

d. Contributi al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia

L'introduzione del lavoro agile contribuisce al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia in relazione ai seguenti elementi:

- **Flessibilità nell'organizzazione del lavoro:** Il lavoro agile consente ai dipendenti di organizzare il proprio lavoro in modo più flessibile, adattandolo alle loro preferenze e alle esigenze dell'ente. Ciò significa che i dipendenti possono lavorare nei momenti in cui sono più produttivi e concentrati, consentendo loro di ottenere risultati migliori in meno tempo.
- **Maggiore coinvolgimento dei dipendenti:** L'approccio agile coinvolge i dipendenti in decisioni e processi di lavoro. Vengono incoraggiati a partecipare attivamente, a proporre idee e a prendere decisioni autonome. Questo coinvolgimento aumenta il senso di responsabilità e motivazione dei dipendenti, che si traduce in un maggiore impegno e in una maggiore produttività.

- Autonomia e responsabilità: Nel lavoro agile, i dipendenti sono spinti ad assumere un ruolo attivo e ad agire in modo autonomo. Vengono assegnati compiti chiari e responsabilità specifiche, con la libertà di decidere come raggiungere gli obiettivi stabiliti. Questa maggiore autonomia dà loro la possibilità di esprimere la propria creatività, di mettere in campo le proprie competenze e di adattarsi più rapidamente ai cambiamenti, favorendo la produttività.
- Maggiore soddisfazione e benessere dei dipendenti: Il lavoro agile favorisce un migliore equilibrio tra vita professionale e personale. Offrendo ai dipendenti maggiore flessibilità nell'organizzazione del proprio lavoro, si riducono gli stress legati a vincoli di orario e si favorisce un maggiore benessere generale. Dipendenti soddisfatti e felici tendono ad essere più produttivi, impegnati e disponibili

1. DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA'OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PREMESSA NORMATIVA

L'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che prevede: 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance**, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione **indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione** in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”.

Il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, hanno delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, basato su una valutazione di complessiva sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Con il nuovo Sistema, si configurano tre possibili scenari:

- I comuni il cui rapporto spesa/entrate risulti **inferiore** ai valori soglia indicati dalla tabella 1 del DM 17.3.2020 possono assumere personale sostenendo una spesa massima complessiva non superiore al proprio valore soglia, nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei tetti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562 della legge 296/2006;
- I comuni il cui rapporto spesa/entrate risulti **ricompreso** tra i valori soglia minimi (tabella 1) e massimi (tabella 2) indicati dal DM 17.3.2020, devono mantenere inalterato, anno per anno, il rapporto spesa/entrate registrato dall'ultimo rendiconto approvato. Possono, quindi, realizzare tutte le assunzioni la cui spesa non comporti un peggioramento di tale rapporto; ma, nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei tetti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562 della legge 296/2006;
- I comuni il cui rapporto spesa/entrate risulti **superiore** ai valori soglia massimi (tabella 2) e indicati dal DM 17.3.2020, devono rispettare i vincoli di bilancio e dei tetti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562 della legge 296/2006, ma devono ridurre annualmente il rapporto spesa di personale/entrate entro il 2025, fino al conseguimento del valore soglia di cui alla tabella 3 del DM 17.3.2020.

RISPETTO DEI LIMITI:

- a) **Limite spesa di personale:** L'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 prevede che gli enti locali sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. Per il triennio **2026-2028** in sede previsionale la spesa di personale si mantiene inferiore rispetto valore medio del triennio 2011-2013.
- b) **Limite lavoro flessibile:** Per il triennio **2026/2028** le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010, sono finanziate con una somma massima di **€ 17.947,50** (Deliberazione della giunta comunale n. 38/2019).

PROGRAMMAZIONE

I conteggi elaborati dall'ufficio ragioneria, di seguito indicati

- c) **Capacità assunzionale** : Evidenziano che il parametro di virtuosità finanziaria, al fine della determinazione della capacità assunzionale dell'ente, previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020, si colloca al di **sotto del proprio "valore soglia"** di riferimento (27,60%), e precisamente è pari alla percentuale del **26,60%**.
- di conseguenza, il margine potenziale **massimo di incremento della spesa per assunzioni a tempo indeterminato**, secondo quanto previsto dall'art. 4 del DPCM citato, è pari a **€ 43.157,56**.
 - la spesa di personale complessiva **massima** è pari ad € 490.247,56.

Sulla base dei predetti conteggi viene definite il seguente **piano assunzionale per il triennio 2026-2028:**

ANNO 2026

- a) assunzione di n.1 unità di personale con qualifica di funzionario dell'area **tecnica**. reclutato in "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, **fino al 31 maggio 2026 per un totale di 4 ore settimanali**.
- b) assunzione di n.1 unità di personale con qualifica di funzionario dell'area **tecnica**. reclutato in "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, **dal 1 giugno al 31 dicembre 2026 per un totale di 8 ore settimanali**.
- c) Assunzione di n.1 unità di personale con qualifica di funzionario dell'area **servizi sociali e culturali**. eclutata in "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, **fino al 31 maggio 2026 per un totale di 4 ore settimanali**.
- d) assunzione di n.1 unità di personale con qualifica di funzionario dell'area **servizi sociali e culturali** con decorrenza 01.06.2026, a seguito di pensionamento del dipendente che attualmente ricopre quel ruolo, reclutata mediante una delle seguenti modalità: mobilità/scavalco di eccedenza o condiviso/scorrimiento graduatorie.
- e) assunzione di n.1 unità di personale con qualifica di funzionario dell'area **economico finanziaria** con decorrenza 01.10.2026, a seguito di pensionamento del dipendente che attualmente ricopre quel ruolo, reclutata mediante una delle seguenti modalità: mobilità/scavalco di eccedenza o condiviso/scorrimiento graduatorie.

ANNO 2027

- a) non è prevista alcuna assunzione di personale

ANNO 2028

- a) non è prevista alcuna assunzione di personale.

Il revisore dei conti, ha espresso il proprio parere favorevole, in **data 27 marzo 2026**, sensi dell'art. 239 D.Lgs 267/2000 in relazione alla programmazione del fabbisogno di personale **2026-2028**.

- d) **Resti assunzionali** ammontano a complessivi € 37.803,29 (Deliberazione Giunta Comunale n.75/2022).
- e) **La ricognizione annuale di eccedenze di personale**, ai sensi dell'articolo 33 del D.Lgs 165/2001 ha dato esito negativo;

Formazione del personale

È disponibile e sempre attivabile da tutto il personale la formazione gratuita attraverso portale Syllabus.

Ai dipendenti del settore demografici è garantito l'accesso ad ANUSCA (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) che comprende, oltre ai webinar e/o corsi in presenza, anche la risoluzione ai quesiti e la risposta diretta di un esperto in materia.

Attraverso l'offerta di formazione si tende all'obiettivo di specializzare i dipendenti, fornendo le competenze necessarie per svolgere al meglio le proprie attività quotidiane e per affrontare situazioni di particolare complessità. Il risultato che si vuole ottenere è quello di dipendenti efficienti, efficaci e che agiscono in piena coscienza, di fatto tutelando l'amministrazione e loro stessi dalla mala administration, fenomeno riconducibile alla corruzione intesa in senso lato. L'amministrazione intende dare ogni strumentazione possibile ai dipendenti perché possano raggiungere obiettivi non solo lavorativi, ma anche in ottica di soddisfazione professionale, per costruire un ambiente favorevole alla conoscenza e al miglioramento delle proprie competenze.

PIANO DI AZIONI POSITIVE

(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 finalizzate 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.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *“Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”*. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il *“perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.*

Secondo quanto disposto dall'indicata normativa, 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 di Trescore Cremasco (CR), consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Per tali ragioni, Il Comune di Trescore Cremasco ha individuato e disposto quanto segue.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Alla data odierna, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N. 8
DONNE	N. 4
UOMINI	N. 4

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro intende porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1
OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio, questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive finalizzato a:

- **Obiettivo 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2
Ambito d'azione: ambiente di lavoro
(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Trescore Cremasco si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3
Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Trescore Cremasco valorizza attitudini e capacità personali. Laddove si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4
Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Trescore Cremasco favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle *“Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione”*.

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- a) Disciplina del part-time: Il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:
 - 1) Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
 - 2) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori;
 - 3) Migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Ad ogni modo, il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione, in favore dei dipendenti e delle dipendenti, della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Art. 6

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'ente.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

4. MONITORAGGIO sezione non compilata in quanto ente con meno di 50 dipendenti ai sensi del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione contenuto nel Decreto 30 giugno 2022 n. 132.