



COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI
PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Garibaldi, 16
26033 PESCAROLO ED UNITI (CR)
Tel. 0372/836012 – Fax 0372/836343
Cod. Fisc. e Part. IVA 00304900194
protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it
comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) E PERFORMANCE 2020/2022

Allegato sub A) deliberazione G.C. n. 5 del 28.01.2020

Il Sindaco
Graziano Cominetti



Il Segretario Comunale
dott.ssa Mariateresa Caporale

Introduzione

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è un documento di programmazione previsto dall'art. 169 del Decreto Legislativo n. 267/2000, approvato annualmente dalla Giunta Comunale sulla base del Bilancio di Previsione. Questo strumento determina gli obiettivi di gestione dell'Ente, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili. A seguito delle novità normative apportate con il Decreto Legge n. 174/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012), il PEG unifica organicamente in sé il Piano Dettagliato degli Obiettivi (di cui all'articolo 108, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000) ed il Piano della Performance (di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009). Tale unificazione è attuata al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Amministrazione.

Il Decreto Legislativo n. 118/2011, integrato con il Decreto Legislativo n. 126/2014, ha introdotto importanti disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali. Tale articolata normativa ha riguardato anche il PEG, per il quale è precisato che deve essere deliberato in coerenza sia con il Bilancio di previsione, sia con il Documento Unico di Programmazione (DUP), declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. I contenuti del Piano sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili dell'Ente. Esso, pertanto, rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi.

Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Tra le esplicite finalità che assume il Piano si segnalano, in particolare, le seguenti:

- esso ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile.

Il Decreto Legislativo n. 118/2011 ha inoltre reso obbligatori una serie di allegati al PEG di tipo finanziario, consistenti in prospetti nei quali sia le entrate sia le spese sono articolate in base alle ripartizioni previste dalla normativa sul bilancio.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi, dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi. Le risorse finanziarie sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Da questo punto di vista il PEG costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

La Performance dell'Ente

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo, con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni

amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'Amministrazione comunale, con deliberazione di GC n. 48 del 05.09.2018, ha adeguato i sistemi di valutazione della Performance (approvati con deliberazione di GC n. 5 del 31.01.2018). Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente: dalla valutazione dei Responsabili a quella del personale dipendente.

Il Consiglio Comunale ha approvato quanto segue:

- deliberazione n. 53 del 27.12.2019 la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022;
- deliberazione n. 54 del 27.12.2019 il Bilancio di Previsione finanziario 2020/2022



COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Garibaldi, 16
26033 PESCAROLO ED UNITI (CR)
Tel. 0372/836012 – Fax 0372/836343
Cod. Fisc. e Part. IVA 00304900194
protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it
comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

UFFICIO PERSONALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa MARIATERESA CAPORALE

Decreto n. 01 del 10.01.2020

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2020

L'Ufficio Personale ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico –giuridica che regola la materia (CCNL – regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Determina i contingententi delle supplenze e le prestazioni straordinarie. Fornisce informazioni e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa.

L'Ufficio è di competenza del Segretario Comunale, in base al decreto sindacale n. 3/2017 del 18.04.2017, che si avvale del personale del Servizio Amministrativo Contabile all'uopo destinato.

Il suddetto ufficio si occupa della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale che, in parte, sarà svolta attraverso lezioni teorico-pratiche effettuate da parte di esperti e riguardante i vari settori dell'Ente. L'aggiornamento normativo, invece, sarà garantito attraverso la partecipazione dei singoli dipendenti a corsi, convegni e seminari. Il servizio, inoltre, fornisce il supporto amministrativo e professionale per la promozione e l'organizzazione di corsi, convegni e seminari e organizza la formazione obbligatoria prevista dalla Legge 190/2012 in materia di anticorruzione e dal Regolamento Europeo 675/2016 in materia di protezione dei dati personali. Determina la partecipazione del personale ad attività di formazione promossa da altri Enti.

Il Piano di Formazione viene meglio specificato nella linea di attività n. 6 che segue.

L'attività ordinaria dell'Ufficio Personale è rappresentata dalle seguenti linee di attività tipiche assegnate al responsabile attraverso il PEG:

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Progetto performance
2	Controlli – D.L. n. 174/2012
3	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
4	Codice di Comportamento
5	Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale
6	Personale
7	Formazione

Nel quadro della programmazione delle assunzioni, ha il compito di gestire le operazioni per reclutare il personale attraverso le procedure previste dall'attuale normativa. Le assunzioni possono essere a tempo indeterminato o, ricorrendo al lavoro flessibile nei casi consentiti dalla legge.

LINEA DI ATTIVITA' 1: PROGETTO PERFORMANCE

Al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, dell'utilizzo dei sistemi premianti con l'obiettivo di una maggiore quantità e migliore qualità dei servizi erogati, tramite comportamenti amministrativi economici ed efficienti in termini di miglioramento del livello di benessere sociale, economico e ambientale, creando "valore pubblico", il Comune di Pescarolo ed Uniti ha provveduto:

- con deliberazione di G.C. n. 5 del 31.01.2018, all'approvazione del nuovo sistema di valutazione della performance, successivamente modificato ed integrato con atto di G.C. n. 48 del 05.09.2018;
- con deliberazione di G.C. n. 49 del 05.09.2018, all'approvazione della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative;
- con deliberazione di G.C. n. 64 del 27.11.2018 ha modificato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di GC n. 30 del 06.05.2015.

LINEA DI ATTIVITA' 2: CONTROLLI – D.L. N. 174/2012

Premesso:

- che l'articolo 3, comma 1, del D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, introduce puntuali modifiche al Testo Unico degli Enti Locali finalizzate, da un lato, a ridisegnare il sistema dei controlli interni ed a razionalizzare i controlli esterni e, dall'altro, a introdurre meccanismi di salvaguardia degli equilibri di bilancio ed ulteriori strumenti per prevenire il default degli Enti Locali;
- che, in modo particolare, il suddetto articolo, ha modificato ed integrato il T.U. 267/2000 come segue:
 - Articolo 49 (modificato) – “Pareri dei responsabili dei servizi”
 - Articolo 147 (modificato) – “Tipologia dei controlli interni”
 - Articolo 147 – bis (integrazione) – “Controllo di regolarità amministrativa – contabile
 - Articolo 147 – ter (integrazione) – “Controllo strategico”
 - Articolo 147 – quater (integrazione) – “Controlli sulle società partecipate”
 - Articolo 147 – quinquies (integrazione) – “Controlli sugli equilibri finanziari”
 - Articolo 148 (modificato) -“Controlli esterni”
 - Articolo 148- bis (integrazione) – “Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali”
- che l'articolo 3, comma 2, del sopra citato D.L. n. 174/2012 stabilisce che *“gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti”. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'art. 141 delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni”;*

Ricordato:

- che con deliberazione C.C. n. 4 del 05.02.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni,
- che con deliberazione di G.C. n. 19 del 13 aprile 2013 sono stati dati i primi indirizzi per l'attivazione del controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti,
- che, conseguentemente, è stata trasmessa direttiva prot. 1454 del 17.04.2013 ai Responsabili di servizio avente come oggetto "Procedura per il controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali dei Responsabili".

Si provvederà, periodicamente, ad effettuare il controllo successivo, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del Regolamento sui Controlli interni.

Ai sensi dell'art. 9, comma 3 del sopra citato Regolamento viene data comunicazione al Consiglio Comunale delle verifiche di cui sopra.

LINEA DI ATTIVITA' 3: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2014/2016, della determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di aggiornamento 2015 al PNA, della delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con la quale l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione* 2016, della delibera n. 1208/2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Anticorruzione e, da ultimo, della delibera n. 1074/2018 di Aggiornamento 2018 al Piano e delibera n. 1064/2019 di approvazione del PNA 2019.

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione "Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione".

Considerato:

- che in sede di aggiornamento 2018 (deliberazione n. 1074), l'ANAC ha evidenziato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- che l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione 1074/2018 pag. 153);
- la proposta di semplificazione dell'adozione del Piano di cui sopra, prevista dalla delibera n. 1074/2018, è stata confermata dalla successiva delibera 1064/2019;
- che la Giunta, pertanto, può "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato";

Ricordato:

- che con deliberazione di GC n. 18 del 26.03.2018 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018/2020 (Legge 6 novembre 2012 n. 190 e D.Lgs 33/2013);
- che con deliberazione G.C. n. 6 del 30.01.2019, è stato confermato, per l'esercizio 2019, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020, approvato con la sopra citata deliberazione GC n. 18 del 26.03.2018.

Con decreto sindacale n. 2/2020 del 10.01.2020 sono stata nominata Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), responsabile per la trasparenza e dell'accesso civico.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di:

- avviare il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione, predisporre il PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno, ne propone alla Giunta Comunale l'approvazione e cura il relativo aggiornamento;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settore di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC, propone la modifica del Piano anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- predisporre la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del Piano, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Trasparenza e obblighi di pubblicazione

Il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*.

Il legislatore ha attribuito un **ruolo di primo piano alla trasparenza** affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche **regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia**. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di

Stato laddove ha ritenuto che *«la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa»*.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. 33/2013 *«integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione»*.

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la legge 190/2012 *«la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione»* e che le modifiche al D.Lgs. 33/2013, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di *«tutelare i diritti dei cittadini»* e *«promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa»*.

La Corte ha riconosciuto, inoltre, che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli *stakeholders* e per le stesse pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310/2016, l'Autorità ha adottato *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*, rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013. Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le *«Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*.

In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente”* come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del D. Lgs. 33/2013.

A tale fine è stata predisposta la modulistica relativa ai vari accessi e pubblicata sul sito nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*. La modulistica e i dati pubblicati sono continuamente monitorati ed aggiornati.

Si ricorda che è stata trasmessa ai Responsabili di Servizio, la direttiva del 28.01.2017 n. 232 di protocollo avente per oggetto: "Istruzioni operative in materia di trasparenza e accesso civico"

Adempimenti	Indicatore di risultato
Verifica del rispetto degli obblighi sulla trasparenza amministrativa	Entro il 31.12.2020

SCADENZA	ADEMPIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SOGGETTO RESPONSABILE
31 gennaio	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Griglia di pubblicazione dei dati e attestazione Nucleo di Valutazione dei dati pubblicati al 31 marzo	Delibera Civit n.50/2013 e n. 77/2013 Conferenza Unificata del 24.07.2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
30 novembre	Verifica in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione	Art. 5.7. P.T.P.C.	Responsabile della Trasparenza
15 dicembre	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi art.1, comma 14, L. n.190/2012 (su modello Anac)	Legge 190/2012	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
31 dicembre	Implementazione con procedimenti e processi	Art. 4.1. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Mappatura dei processi relativi alle aree	Art. 4.7. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Valutazione dei rischi ritenuti più rilevanti delle nuove aree di cui alla det. Anac 12/2015	Art. 4.8. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate	Art. 4.11. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Questionario da sottoporre ai cittadini al fine di acquisire valutazioni sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella Sezione Amm.	Art. 5.9. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione

Trasparente		
Effettuazione verifiche ispettive previste dal Regolamento per gli incarichi extra istituzionali	Art. 6.2. P.T.P.C. (L'attività del Servizio ispettivo è stata affidata all'esterno mezzo convenzione)	Responsabile dell'Anticorruzione
Report contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente	Art. 7. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione

LINEA DI ATTIVITA' 4: CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

- che l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ha previsto che il Dipartimento della funzione pubblica definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa.
- che con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delle disposizioni giuridiche di cui sopra;
- che la delibera 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- che tra Governo, Regioni e Enti Locali è stata sancita l'Intesa del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 17.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante l'apposita relazione illustrativa successivamente modificato ed integrato (prevalentemente con la normativa Regolamento UE 2016/679) con deliberazione G.C. nr. 62 del 14.10.2019.

Secondo quanto previsto dal P.T.P.C., con determinazione n. 7 del 13.05.2014, è stato effettuato il raccordo tra le norme comportamentali e disciplinari.

Incarichi e attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

Questo tema assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 16 del 16.04.2014 un apposito Regolamento che disciplina:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

Periodicamente verranno attuate le verifiche ispettive previste dal sopra citato regolamento in ordine al rispetto del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego.

Anac ha posto in consultazione fino al 15 gennaio 2020, la bozza di linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche. Con questo documento Anac intende fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a orientare le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento che integrino e specifichino i doveri minimi posti dal DPR 62/2013, con contenuti che non siano meramente riproduttivi del codice generale, ma che siano utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

Pertanto, in seguito all'approvazione delle citate linee guida, si valuterà la possibilità di predisporre ed approvare un nuovo Codice di Comportamento per il Comune di Pescarolo ed Uniti.

LINEA DI ATTIVITA' 5: SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – AGENDA DIGITALE

Il Regolamento generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 o RGPD), applicabile in via diretta a tutti i Paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018, definisce un quadro comune in materia di protezione dei dati personali, imponendo alle Pubbliche Amministrazioni un necessario adeguamento alla normativa. Ciò comporta una revisione dei processi gestionali interni, finalizzati a soddisfare i più adeguati livelli di sicurezza nel trattamento dei dati personali, che potranno conseguirsi solo attraverso l'attuazione dei seguenti adempimenti:

- a) istituzione del registro delle attività di trattamento previsto dal Regolamento UE 679/2016, art. 30;
- b) attuazione delle misure relative alle violazioni dei dati personali con individuazione di idonee procedure organizzative (Data Breach), ex artt. 33 e 34 del suddetto Regolamento;
- c) sistema di valutazione per l'introduzione di misure volte alla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE;
- d) sistema di valutazione per l'implementazione delle misure minime di sicurezza (MMS-PA) ai fini dell'adeguamento alla direttiva PCM del 1° agosto 2015 e relativa circolare AGID n. 2 del 18.04.2017 ed integrazioni.

Relativamente alle misure minime di sicurezza, le stesse sono state implementate nel modulo redatto in data 27.12.2017.

Con deliberazione G.C. nr. 54 del 23.09.2019 è stato designato il Responsabile della protezione di dati personali ai sensi dell'art. 37 del regolamento ue 2016/679;

Con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile n. 143 del 16.12.2019 è stato affidato l'esecuzione del servizio di supporto per l'adeguamento al Regolamento UE n. 2016/679, come descritto in narrativa, comprensivo di licenza del software PrivacyLab GDPR;

Adempimenti	Indicatore di risultato
Popolazione del registro per il trattamento dei dati	Entro il 31.12.2020
Nomina Responsabili e Incaricati	Entro il 31.12.2020
Redazione Informativa	Entro il 31.12.2020

LINEA DI ATTIVITA' 6: PERSONALE

Il D.L. 90/2014 convertito con modificazione dalla Legge 114/2014, e la Legge 190/2015 – legge di Stabilità 2015, i decreti attuativi della riforma Madia (Legge 124/2015) in materia di pubblico impiego e performance. (D. Lgs. 74/2017 e n. 75/2017), hanno apportato sostanziali modifiche alle regole in materia di personale.

Successivamente l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla Legge 28.06.2019 n. 58 (Decreto Crescita) ha disposto:

“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

In data 11 dicembre 2019, da un incontro tra i tecnici dei Ministeri e la Conferenza Stato-Città, è scaturito un documento che contiene le norme attuative dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, il c.d. Decreto Crescita, contenente disposizioni che prevedono incrementi alle assunzioni per i Comuni che si trovano in situazione di valori virtuosi nel rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

La Legge di Bilancio 2020, L. 160 del 27.12.2019 (art. 1, comma 853), al fine di favorire le assunzioni nei piccoli Comuni, modifica il sopra citato art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, prevedendo che:

il decreto ministeriale attuativo delle nuove disposizioni in materia di assunzioni e trattamento economico accessorio, oltre a individuare le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia, dovrà definire anche un “valore soglia superiore” a cui convergeranno i Comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. Di conseguenza, i Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, risulterà più alto rispetto al valore soglia superiore, dovranno adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100%. Inoltre, a decorrere dal 2025, i Comuni che registreranno un rapporto più alto rispetto al valore soglia superiore dovranno applicare un turn over pari al 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia.

A seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del sopra citato decreto ministeriale attuativo (schema condiviso in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali l'11/12/2019), che tiene

comunque già conto delle predette modifiche introdotte poi dalla Legge di bilancio 2020, si potrà meglio approfondire l'argomento sul tema di assunzioni.

Utilizzo graduatorie concorsi pubblici (Legge Bilancio 2020 art. 1, commi da 147 a 149)

Viene completamente riscritta la disciplina relativa all'utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici come segue:

1. Termini di validità

I nuovi termini di validità delle graduatorie dei concorsi pubblici:

Periodo di approvazione delle graduatorie	Termine di validità
Anno 2010	Scadute il 30/09/2019
Anno 2011 (*)	30/03/2020
Dal 2012 al 2017	30/09/2020
Anni 2018 e 2019	3 anni dalla data di approvazione di ciascuna graduatoria
Dal 1° gennaio 2020	2 anni dalla data di approvazione di ciascuna graduatoria

(*) previa frequenza obbligatoria, da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie, di corsi di formazione e aggiornamento organizzati da ciascuna amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità e utilizzando le risorse disponibili a legislazione vigente, e previo superamento da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie di un apposito esame-colloquio diretto a verificarne la perdurante idoneità.

2. Utilizzo graduatorie

Vengono abrogate le disposizioni di cui ai commi da 361 a 362-ter ed al comma 365 dell'art. 1 della L. n. 145/2018; di conseguenza, oltre ai vecchi termini di validità delle graduatorie, viene eliminato l'obbligo di utilizzare le graduatorie dei concorsi pubblici, banditi dal 1° gennaio 2019, esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso. Torna, quindi, ad essere consentito lo scorrimento delle stesse anche per gli idonei, nel rispetto comunque del vincolo di cui all'art. 91, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, che prevede l'impossibilità di scorrere una graduatoria per posti creati o trasformati dopo l'indizione del concorso.

Pertanto, anche sulla base degli orientamenti della Corte dei Conti, questo dovrebbe valere anche per lo scorrimento delle graduatorie di altri Enti; vengono, tuttavia, mantenute le seguenti abrogazioni, già operate per effetto della L. n. 145/2018 (art. 1, commi 363 e 364):

- **art. 4, comma 3, lett. b), e commi 3-ter e 3-quater, del D. L. n. 101/2013, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 125/2013**, che prevedevano:
 - di dover verificare, prima di avviare nuove procedure concorsuali, l'assenza, nella stessa amministrazione, di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti e approvate a partire dal 1° gennaio 2007, relative alle professionalità necessarie anche secondo un criterio di equivalenza (si ricorda che tale disposizione era applicabile in linea di principio anche per gli Enti locali, come previsto dall'art. 3, comma 5-ter, del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014);
 - l'applicabilità per i vincitori e gli idonei della disposizione di cui all'art. 3, comma 61, terzo periodo, della L. n. 350/2003 (utilizzo delle graduatorie di altri enti mediante accordo);
- **art. 35, comma 3, lett. e-bis), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come modificato dall'art. 17, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017**, ovvero la facoltà, per ciascuna amministrazione, di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al 20% dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

Sono stati approvati i seguenti atti:

n.	data	oggetto

68	18.11.2017	Approvazione piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2018/2020
69	30.11.2019	Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2021/2022 - Approvazione

Gli enti locali sono chiamati, fino dal 2007, al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Il limite di spesa è così rispettato:

LIMITE DI SPESA DI PERSONALE			
Spesa contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013			
Riferimenti: Art. 1, c. 557-quater, legge n. 296/2006 e smi			
Valore medio triennio 2011-2013	2020	2021	2022
€ 347.940,81	287.238,57	287.238,57	287.238,57

RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/SPESA CORRENTE			
Riferimenti: Art. 3, c. 5-quater, D.L. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014			
% spesa di personale/spesa corrente	2020	2021	2022
	24,81%	25,06%	25,13%

Gli enti locali sono chiamati, fino dal 2007, al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Per quanto riguarda le risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, si richiama l'ultimo periodo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 "Decreto Crescita", il quale prevede: *"Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018"*.

Tale norma, pertanto, modifica il calcolo del fondo salario accessorio, attraverso non più un valore fisso ed immutabile dato dal valore del fondo costituito nell'anno 2016 da non superare, ma innova con il nuovo riferimento al valore flessibile della consistenza del personale rispetto a quella del 31/12/2018 con possibilità di aumento o diminuzione in funzione del personale presente a partire dall'anno 2019.

Si ricorda che sono stati deliberati quanto segue:

- deliberazione GC n. 67 del 10.12.2018: accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per lo "scavalco condiviso" del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004. Periodo 01.01.2019 – 31.12.2021;
- deliberazione GC n. 68 del 10.12.2018: accordo disciplinante tempi e modi per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa della dipendente rag. Leni Sabrina presso il Comune di Pescarolo ed Uniti, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 – Periodo dal 01.01.2019 – 31.12.2021;
- deliberazione GC n. 69 del 10.12.2018: accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per lo "scavalco condiviso" degli Istruttori Amministrativo – Contabili Graziella Mazzini e Daniela Laura Manfredi, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004. Periodo 01.01.2019 – 31.12.2021;
- deliberazione di CC n. 27 del 27.11.2018: convenzione con il Comune di Pescarolo ed Uniti per la gestione in forma associata del Servizio Tecnico e Servizio Urbanistica, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000;
- deliberazione C.C. n. 2 del 21.02.2017 per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti;

A tal proposito si richiama il parere della Corte dei Conti del Molise n. 109/2017, la quale ritiene cumulabile lo scavalco condiviso (art. 14 del CCNL 22.01.2004), con lo scavalco di eccedenza (art. 1, comma 557, L. 311/2004).

Si ricorda che si è provveduto a trasmettere ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti, le seguenti direttive:

- 1) direttiva del 21.06.2016 n. 1725 di protocollo avente per oggetto: "Istruzioni per la redazione delle proposte di deliberazione da presentare agli Organi di Governo"
- 2) direttiva del 21.06.2016 n. 1726 di protocollo avente per oggetto: "Indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l'orario di ufficio ed attestazione presenza in servizio".

LINEA DI ATTIVITA' 8: "FORMAZIONE"

Riferimenti normativi:

- il D.Lgs. 165/2001 ed in particolare l'art. 7 e 7 bis;
- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il C.C.N.L. del 10.4.1996, 01.04.1999, 31.07.2009;
- la Legge 190/2012 sull'anticorruzione;
- il Regolamento sull'ordinamento sugli uffici e dei servizi.

Le veloci e costanti modifiche legislative rendono la formazione professionale essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente e fattore fondamentale per una gestione attenta dei processi di cambiamento ai cui è chiamata la Pubblica Amministrazione attuale.

L'Amministrazione ritiene, quindi, la formazione essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente ed attribuisce, pertanto, alla stessa, un fondamentale ruolo di sviluppo dei dipendenti, considerati una "risorsa".

La formazione tiene conto di quanto previsto nel piano triennale delle azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2018/2020, approvato con deliberazione G.C. n. 68 del 18.11.2017.

Pertanto è stato previsto un Piano di Formazione trasversale del personale dipendente. Il Piano prevede diversi corsi articolati per aree tematiche da realizzarsi nel corso dell'anno 2020. Sono previste altresì iniziative di formazione specifiche ed obbligatorie rivolte al personale che svolge

attività nell'ambito della quale è più alto il rischio di corruzione e per i dipendenti autorizzati al trattamento dei dati personali.

A tal fine si richiama la disposizione prevista nel decreto fiscale n. 124/2019, convertito in legge n. 157/2019, il quale prevede all'art. 57, comma 2 e seguenti, una serie di abrogazione di tetti di spesa, tra i quali **P'abrogazione dei limiti di spesa per la formazione del personale**, in precedenza fissato al 50% della relativa spesa dell'anno 2009 (art. 6, c. 13 del DL n. 78/2010).

In allegato il Piano di Formazione con l'elencazione dei diversi corsi.

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORE	STAKEHOLDER INTERMEDI	STAKEHOLDER FINALI
Aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti in servizio	Quotidiana		Dipendenti e altre Pubbliche Amministrazioni
Valutazione del personale	Semestrale		Dipendenti
Relazione sulla Performance anno 2019	Entro il 31.05.2020		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Controlli sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali	Controllo trimestrale	Dipendenti Organi di Governo Revisore del Conto Organismo di valutazione	Dipendenti
Contratto collettivo decentrato integrativo per il 2020	Preintesa entro il 30.04.2020 Intesa entro il 30.06.2020		Dipendenti
Verifiche ispettive in ordine al rispetto del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego	Verifica annuale (L'attività del Servizio ispettivo è stata affidata all'esterno mezzo convenzione)		Dipendenti
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020 (Legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013)	Conferma per l'anno 2020, del PTPC 2018/2020. Approvazione entro il 31.01.2020	Cittadini, imprese, associazioni	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Monitoraggio e implementazione pubblicazioni sul sito web istituzionale del Comune	Mensile		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti
Formazione del personale dipendente	Costante formazione del personale al fine di un continuo miglioramento dell'azione amministrativa e dei servizi		Dipendenti

(Piano di Formazione)

Accesso civico, accesso
civico generalizzato,
accesso documentale
(Attuazione Decreto Foia)

Nei termini di legge

Giornata della Trasparenza Entro il 31.12.2020

Cittadini, imprese,
associazioni, altre
Pubbliche
Amministrazioni,
dipendenti
Cittadini, imprese,
associazioni

ALTRE ATTIVITA' DA PERSEGUIRE:

- Eventuale assunzione di personale a tempo determinato per fronteggiare esigenze straordinarie correlate alla sostituzione del personale di ruolo assente (maternità, aspettativa, malattia di lunga durata, etc. ...), a particolari carichi di lavoro e a carenze di organico, nei limiti consentiti dal D.L. n. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014 .
- Gestione del personale relativamente agli istituti contrattuali, cessazione del servizio, pensionamenti, eventuali incarichi esterni.
- Gestione e rideterminazione del fondo per l'attribuzione del trattamento accessorio del personale secondo il vigente CCNL.
- Gestione dei permessi e dei congedi. Controllo orario di servizio.
- Monitoraggio della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della Legge n. 296 del 27.12.2006, modificato dall'art. 3, del D.L. n. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014.
- Metodologia di pesatura delle P.O.: controllo permanere della corrispondenza punteggio/incarichi.
- Attività di formazione come sopra indicato.

Compiti attribuiti al Segretario comunale Responsabile del Servizio Personale con decreto n. 3/2017 del 18.04.2017:

- art. 107, comma 3, lett. a), del T.U.E.L. - Presidenza delle commissioni di concorso;
- art. 107, comma 3, lett. b), del T.U.E.L. - Responsabilità delle procedure di concorso;
- art. 107, comma 3, lett. c), del T.U.E.L. - Stipulazione dei contratti;
- art. 107, comma 3, lett. d), del T.U.E.L. - Gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa per le materie di competenza;
- art. 107, comma 3, lett. e), del T.U.E.L. - Atti di amministrazione e gestione del personale, ivi comprese le sanzioni disciplinari;
- art. 107, comma 3, lett. h), del T.U.E.L. - Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, per le materie di competenza del servizio assegnato;

Inoltre, è:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Responsabile per la trasparenza;
- Responsabile dell'accessibilità informatica e della pubblicazione dei contenuti del sito web

- Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo (*ex art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.*);
- Presidente del Nucleo di Valutazione;
- Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica

Pescarolo ed Uniti, 27.01.2020

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO PERSONALE
Dott.ssa Mariateresa Caporale

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mariateresa Caporale', written in a cursive style.

PIANO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

ANNO 2020

AREA TEMATICA	CONTABILITA'
TITOLO INCONTRO FORMATIVO	IL REGIME ECONOMICO-FINANZIARIO 2020. LA STESURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE E I NUOVI EQUILIBRI
DESTINATARI	Responsabile Servizio Amministrativo – Contabile (Sabrina Leni)
DURATA	5 ore
TITOLO INCONTRO FORMATIVO	WEBINAR RELATIVI ALL'AREA CONTABILE
DESTINATARI	Responsabile Servizio Amministrativo – Contabile (Sabrina Leni)
DURATA	n. 8 moduli da 1 ora circa per ciascun modulo

AREA TEMATICA	PERSONALE
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	IL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE LA DISCIPLINA DELLE GRADUATORIE DOPO LA LEGGE 56/2019 E LE PIU' RECENTI NOVITA' IN MATERIA DI PROCEDURE CONCORSUALI
DESTINATARI	Responsabile Servizio Amministrativo – Contabile (Sabrina Leni) Istruttore Amministrativo – Contabile (Daniela Laura Manfredi)
DURATA	5 ore
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. IN PARTICOLARE, ORARIO DI LAVORO, ASPETTATIVE E PERMESSI
DESTINATARI	Responsabile Servizio Amministrativo – Contabile (Sabrina Leni) Istruttore Amministrativo – Contabile Daniela Laura Manfredi)
DURATA	5 ore
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	LE COMPETENZE TRASVERSALI (INTELLETTUALI, REALIZZATIVE E RELAZIONALI) E LA LORO INTERAZIONE CON LE COMPETENZE SPECIALISTICHE

DESTINATARI	Responsabile Servizio Amministrativo – Contabile (Sabrina Leni) Istruttore Amministrativo – Contabile (Daniela Laura Manfredi)
DURATA	5 ore

AREA TEMATICA	LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E BANCHE DATI DELLE OO.PP.
DESTINATARI	Responsabile Servizio Tecnico (Simona Donini) Responsabile Servizio Amministrativo – Contabile (Sabrina Leni)
DURATA	5 ore

TITOLI INCONTRI FORMATIVI	L'ACCORDO QUADRO: UNO STRUMENTO PER SEMPLIFICARE GLI ACQUISTI ED ESEGUIRE I LAVORI DI MANUTENZIONE
DESTINATARI	Responsabile Servizio Tecnico (Simona Donini)
DURATA	5 ore

TITOLI INCONTRI FORMATIVI	SPAZI DI DISCREZIONALITA' DELLE STAZIONI APPALTANTI, IDENTIFICAZIONE E PROPOSTE PER UN LORO CORRETTO ESERCIZIO IN SEDE REGOLAMENTARE
DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni)
DURATA	5 ore

AREA TEMATICA	INFORMATICA TRASPARENZA, ACCESSO E PRIVACY PNA
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PNA. ADEMPIMENTI ED OPPORTUNITA'
DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendente categoria C (Daniela Laura Manfredi)

DURATA	5 ore
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	LA GESTIONE INFORMATICA DEL DOCUMENTO ANCHE ALLA LUCE DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY
DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendente categoria C (Daniela Laura Manfredi)
DURATA	5 ore

AREA TEMATICA	SOCIETA' PARTECIPATE – D. LGS. N. 175/2016 TUSP
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	LE SOCIETA' PARTECIPATE. INDIRIZZI STRATEGICI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO (CONTROLLO ANALOGO SINGOLO E CONGIUNTO)
DESTINATARI	Responsabile di Servizio (Sabrina Leni) Istruttore Amministrativo – Contabile (Daniela Laura Manfredi)
DURATA	5 ore

AREA TEMATICA	BIBLIOTECA COMUNALE
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	NUOVE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA OPERATIVO RBBC
DESTINATARI	Esecutore Tecnico (Mariella Nicoletti)
DURATA	3 ore