

OBIETTIVO STRATEGICO						
RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
BONINI FEDERICO				Servizio Finanziario: Fontana Alessandra		
OBJ Strategico DUP				Missione	1	
OBJ Operativo DUP	Organi Istituzionali			Programma	1	
Titolo Obiettivo:		<b>Obiettivi e strumenti per la piena attuazione del PNRR: Applicazione corretta delle disposizioni di interesse contabile</b>				
Descrizione Obiettivo:		La gestione dei finanziamenti concessi nell'ambito del PNRR è complessa e richiede la puntuale applicazione delle disposizioni dettate anche da innumerevoli Circolari della Ragioneria Generale dello Stato. Fra queste la Circ. n. 29 del 26/07/2022 alla quale è allegato il manuale operativo delle procedure finanziarie in cui un paragrafo del manuale è dedicato agli enti territoriali. La Circolare chiarisce che gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR devono essere sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile; si deve assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR; corre l'obbligo di conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.				
				2024	2025	
				X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Recepimento e corretta applicazione disposizioni contabili derogatorie del D.Lgs. 118/2011	5	Pubblicazione dati e informazioni nella sezione dedicata del sito istituzionale			
2	Coordinamento con gli uffici coinvolti nell'attuazione di progetti finanziati nell'ambito del PNRR	6				
3	Gestione, aggiornamento e condivisione file delle spese in conto capitale finanziate dal PNRR	7				
4	Predisposizione tempestiva delle variazioni di bilancio necessarie per consentire la celere attuazione dei progetti finanziati					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025
n. bozze documenti predisposti		100%				
n. variazioni introdotte		100%				
n. atti pubblicati		100%				
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025
correttezza della codificazione contabile		100%				

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE		SETTORE				ALTRI SETTORI COINVOLTI							
BONINI FEDERICO						Servizio Finanziario: Fontana Alessandra							
OBJ Strategico DUP					Missione	1							
OBJ Operativo DUP	Organi Istituzionali				Programma	1							
Indici di Efficienza				ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025					
assenza di ritardi nel rilascio di pareri				100%									
assenza di ritardi nella predisposizione di variazioni di bilancio				100%									
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Area	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa				
Funz. E.Q.	FONTANA ALESSANDRA				100%								

OBIETTIVO STRATEGICO						
RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
BONINI FEDERICO				<b>Servizio Finanziario: Fontana Alessandra</b> <b>Servizio Tecnico: Gugiatti Pierclaudio</b>		
OBJ Strategico DUP				Missione	1	
OBJ Operativo DUP	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			Programma	3	
Titolo Obiettivo:		<b>Obiettivi e strumenti per la piena attuazione del PNRR: ACCERTAMENTI E VERIFICHE CRONOPROGRAMMI</b>				
Descrizione Obiettivo:		<p>Al fine di favorire l'attuazione del PNRR sono intervenute apposite norme di semplificazione e flessibilità richiamate nella FAQ n. 48 pubblicata sul sito ARCONET della Ragioneria Generale dello Stato. L'art. 15, comma 4 del decreto-legge n. 77 del 2021 prevede che gli enti locali possono accertare le risorse entrate del PNRR sulla base della formale deliberazione di riparto o assegnazione del contributo a proprio favore, senza dover attendere l'impegno dell'amministrazione erogante, con imputazione agli esercizi di esigibilità ivi previsti.</p> <p>Pertanto, a seguito dei decreti ministeriali di assegnazione delle risorse gli enti possono procedere all'accertamento delle entrate nel rispetto dei principi della competenza finanziaria potenziata, al fine di consentire, a seguito del perfezionamento delle obbligazioni di spesa, la registrazione degli impegni con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma.</p>				
				2024	2025	
				X	X	
				2026	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Adozione atti di accertamento nel rispetto delle indicazioni di Arconet e supporto ai servizi tecnici assegnatari e responsabili di risorse PNRR	5				
2	Corretta imputazione agli esercizi di esigibilità con contestuale controllo del cronoprogramma	6				
3	Accertamento con imputazione all'esercizio di incasso di quote oggetto di anticipazione	7				
4	Supporto al servizio che gestisce risorse PNRR per la corretta redazione delle determine					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025
n. bozze documenti predisposti		100%				
n. atti pubblicati		100%				
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025
<b>Indici di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025
Supporto ai servizi interni dell'ente che gestiscono fondi PNRR		100%				

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE		SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI					
BONINI FEDERICO							<b>Servizio Finanziario: Fontana Alessandra</b> <b>Servizio Tecnico: Gugiatti Pierclaudio</b>					
OBJ Strategico DUP						Missione	1					
OBJ Operativo DUP	Gestione economica, finanziaria, programmazione, proveditorato					Programma	3					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
Funz. E.Q.	FONTANA ALESSANDRA				80%							
Istrut.	GUGIATTI PIERCLAUDIO				20%							

OBIETTIVO STRATEGICO						
RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
BONINI FEDERICO				<b>Servizio Finanziario: Fontana</b> <b>Alessandra Servizio Tecnico: Gugiatti</b> <b>Pierclaudio</b>		
BJ Strategico DU			Missione	01		
BJ Operativo DU	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Programma	03		
Titolo Obiettivo	<b>Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente: CONTROLLO CASSA VINCOLATA</b>					
Descrizione Obiettivo:	<p>Con la deliberazione N. 17/SEZAUT/2023/QMIG la Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie, ha ripreso precedenti pronunce ed ha ulteriormente chiarito i vincoli di cassa relativi ad alcune entrate e i conseguenti adempimenti gestionali che ne scaturiscono. L'applicazione delle indicazioni richiede l'introduzione di codifiche di entrata e spesa sui capitoli interessati dai flussi vincolati e le relative indicazioni che devono essere date a tutti i Funzionari incaricati di E.Q. per la corretta stesura degli atti</p>					
			2024	2025	2026	
			X	X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Corretta individuazione delle entrate vincolate secondo il dettato della Delibera 17/sez,Aut/2023 Corte dei Conti	5	Verifica entro la fine dell'esercizio finanziario del rispetto dei vincoli di cassa vincolata ed eventuale intervento correttivo			
2	Revisione e adeguamento della codifica dei capitoli di bilancio in entrata e spesa ai fini di una gestione automatizzata dei flussi di cassa	6				
3	Individuazione delle migliori modalità consentite dall'applicativo gestionale in dotazione per la contabilità ai fini del controllo dei flussi di cassa vincolati	7				
4	Comunicazione al collega Funzionario Tecnico E.Q. ai fini della corretta redazione di atti di accertamento delle entrate e di impegno di spesa in relazione alle indicazioni della Corte dei Conti	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025
n. capitoli oggetto di codifica per controllo cassa		100%				
n. comunicazioni scritte ai Funzionari incaricati di E.Q.		100%				
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025
<b>Indici di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025
n. verifiche annuali per corretta gestione dei flussi di cassa vincolati		4				

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE		SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI					
BONINI FEDERICO							<b>Servizio Finanziario: Fontana Alessandra Servizio Tecnico: Gugiatti Pierclaudio</b>					
BJ Strategico DU						Missione	01					
BJ Operativo DU	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					Programma	03					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
Funz. E.Q.	FONTANA ALESSANDRA				80%							
Istrut.	GUGIATTI PIERCLAUDIO				20%							

OBIETTIVO STRATEGICO						
RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
BONINI FEDERICO				<b>Servizio Finanziario: Fontana</b> <b>Alessandra Servizio Tecnico: Gugiatti</b> <b>Pierclaudio</b>		
BJ Strategico DU				Missione	01	
BJ Operativo DU	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			Programma	03	
Titolo Obiettivo	<b>Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente: TEMPI DI PAGAMENTO</b>					
Descrizione Obiettivo:	Tra le riforme abilitanti del PNRR è stata inclusa la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie - per accogliere le raccomandazioni della Commissione Europea. Tale riforma prevede che siano raggiunti specifici target in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo. L'art. 4-bis del D.L. n. 12/2023 si inserisce in tale contesto e prevede l'assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali. L'obiettivo si prefigge di rispettare e applicare le indicazioni di cui alla Circolare n. 1/2024 della Rgs e concorrere quindi al raggiungimento dell'obiettivo stabilito dalla Riforma citata					
				2024	2025	
				X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Controllo costante del sistema informativo dei pagamenti (PCC) in relazione alle fatture ricevute	5				
2	Comunicazione al citato sistema delle fatture sospese o non liquidabili previa verifica dell'esistenza dei presupposti necessari	6				
3	Controllo ed esclusione delle fatture con tempi di pagamento superiori a 60 giorni	7				
4	Rispetto dei tempi di pagamento entro i 30 giorni	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025
n. pagamenti effettuati nel rispetto dei termini/n. totale di pagamenti		95%				
n. comunicazioni delle fatture sospese o non liquidabili sulla base della previa verifica dei relativi presupposti		100%				
n. monitoraggi della correttezza dei dati e dei pagamenti nel sistema PCC		100%				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2025

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE		SETTORE				ALTRI SETTORI COINVOLTI						
BONINI FEDERICO						<b>Servizio Finanziario: Fontana Alessandra Servizio Tecnico: Gugiatti Pierclaudio</b>						
BJ Strategico DU					Missione		01					
BJ Operativo DU	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				Programma		03					
tempo medio di ritardo calcolato su un volume di pagamenti pari almeno all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute				0%								
tempo medio di pagamenti calcolato su un volume di pagamenti pari almeno all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute				30 giorni								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
Funz. E.Q.	FONTANA ALESSANDRA				80%							
Istr.	GUGIATTI PIERCLAUDIO				20%							

OBIETTIVO STRATEGICO					
RESPONSABILE		SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Segretario Comunale			TUTTI		
BJ Strategico DU			Missione	01	
BJ Operativo DU			Programma	03	
Titolo Obiettivo	<b>Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente: RELAZIONE DI FINE MANDATO</b>				
Descrizione Obiettivo:	L'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011 stabilisce che al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa debba essere redatta una relazione di fine mandato sottoscritta dal sindaco non oltre <b>il sessantesimo giorno</b> antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre <b>quindici giorni</b> dopo la sottoscrizione della relazione, la stessa essa deve essere certificata dall'organo di revisione e, nei <b>tre giorni</b> successivi deve essere trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del comune entro <b>i sette giorni</b> successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.				
			2024	2025	2026
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Condivisione con Segretario comunale e Responsabile Area Tecnica per impostazione relazione e inserimento dati	5	Acquisizione certificazione del Revisore dei Conti entro i <b>15 giorni</b> successivi alla sottoscrizione del Sindaco.		
	Stesura bozza di Relazione e condivisione con Sindaco e Segretario comunale	6	Inoltro alla Corte dei Conti entro i <b>3 giorni</b> successivi alla certificazione.		
3	Predisposizione della Relazione finale completa di tutte le informazioni richieste secondo lo schema tipo approvato con Decreto del 26.02.2013	7	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente entro i <b>7 giorni</b> successivi alla certificazione del Revisore con indicazione della data di trasmissione alla Corte dei Conti		
4	Sottoscrizione da parte del Sindaco entro i <b>60 giorni</b> antecedenti la data di scadenza del mandato.	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024
chiarezza della parte descrittiva dei documenti		100%			
completezza delle informazioni					
<b>Indici di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE		SETTORE				ALTRI SETTORI COINVOLTI						
Segretario Comunale						TUTTI						
BJ Strategico DU						Missione		01				
BJ Operativo DU						Programma		03				
rispetto dei termini				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome			% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa					
	Segretario comunale			20%								
Funz.	FONTANA ALESSANDRA			50%								
Istr.	GUGIATTI PIERCLAUDIO			15%								
Istr.	MORONI CHIARA			15%								

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE		SETTORE				ALTRI SETTORI COINVOLTI						
Segretario Comunale						Servizio Finanziario: Fontana Alessandra						
BJ Strategico DU					Missione	01						
BJ Operativo DU					Programma	03						
Titolo Obiettivo		<b>Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente: RELAZIONE DI INIZIO MANDATO</b>										
Descrizione Obiettivo:		L'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, recante: "Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17 e 26 della legge 5 maggio 2009, n. 42", prevede che debba essere redatta una relazione di inizio mandato con l'intento di fornire e "verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento" dell'Ente per l'appunto all'inizio del mandato amministrativo e sulla base delle risultanze della medesima il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. La relazione di inizio mandato è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.										
						2024	2025	2026				
						X						
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Raccolta dati e predisposizione tabelle per redazione relazione inizio mandato				4							
2	Stesura Relazione				5							
3	Sottoscrizione da parte del Sindaco entro e non oltre i 90 giorni dall'insediamento				6							
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indici di Quantità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024					
<b>Indici di Qualità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024					
chiarezza della parte descrittiva				100%								
completezza dei dati												
<b>Indici di Efficienza</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024					
rispetto dei termini				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												

OBIETTIVO STRATEGICO					
RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI	
Segretario Comunale				Servizio Finanziario: Fontana Alessandra	
BJ Strategico DU				Missione	<b>01</b>
BJ Operativo DU				Programma	<b>03</b>
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Funz. E.Q.	FONTANA ALESSANDRA	100%			

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
RESPONSABILE	SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI									
BONINI FEDERICO			Area Tecnica: Gugiatti Pierclaudio									
OBJ Strategico DUP			Missione	01								
OBJ Operativo DUP			Programma	06								
Titolo Obiettivo:	<b>Obiettivi e strumenti per la corretta attuazione dei finanziamenti PNRR: MONITORAGGI E POPOLAMENTO DATI</b>											
Descrizione Obiettivo:	L'Amministrazione Comunale è risultata beneficiaria di alcuni finanziamenti a valere su risorse stanziare con il PNRR. L'obiettivo si prefigge di attuare la corretta gestione dei finanziamenti sia sotto il profilo della gestione amministrativo contabile sia dell'avanzamento fisico degli interventi e del popolamento delle informazioni sul sistema ReGis e sulla home page del sito istituzionale dedicato.											
			2024	2025	2026							
			x	x	x							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Adozione atti di accertamento delle entrate e corretta codificazione contabile		5									
2	Inserimento dati e certificazioni nel sistema ReGis		6									
3	Popolamento dati sulla home page del sito istituzionale dedicato		7									
4	Rendicontazione nel sistema ReGis		8									
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indici di quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. atti inseriti nel sistema ReGis e sulla home page del sito istituzionale dedicato ai fondi PNRR		100%										
n. certificazioni/dichiarazioni acquisite		100%										
<b>Indici di efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Rispetto tempi da cronoprogramma		100%										
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome		%	Costo orario		Costo della						
Istrut.	GUGIATTI PIERCLAUDIO		100%									

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
RESPONSABILE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
BONINI FEDERICO				Area Tecnica: Gugiatti Pierclaudio								
OBJ Strategico DUP				Missione	01							
OBJ Operativo DUP				Programma	06							
Titolo Obiettivo:		Obiettivi e strumenti per la corretta funzionalità dell'Ente: <b>CORRETTA GESTIONE EDILIZIA PRIVATA E PRATICHE AMBIENTALI</b>										
Descrizione Obiettivo:		La dotazione organica contempla un solo tecnico inserito nell'Area dei Funzionari e E.Q. Responsabile dell'Area tecnica. Al medesimo compete, fra l'altro, l'istruttoria e la gestione delle pratiche di edilizia privata ivi incluse quelle in zone soggette a vincolo ambientale e paesaggistico. L'obiettivo persegue la finalità di assicurare la corretta gestione nel rispetto dei termini previsti dal legislatore, nell'interesse della collettività.										
				2024	2025	2026						
				X	X	X						
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Corretto inquadramento territoriale e vincolistico delle pratiche di edilizia privata	5										
2	Corretta gestione e istruttoria in materia di vincoli ambientali e paesaggistici	6										
3	Inoltro agli Enti competenti delle pratiche soggette a rilascio di nulla osta/autorizzazioni da parte di Enti superiori	7										
4	Comunicazioni di avvio di procedimento nel rispetto dei termini e conclusione delle pratiche, per quanto di competenza, nel rispetto dei termini	8										
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indici di quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. atti adottati		100%										
n. pratiche presentate/n pratiche istruite		90%										
<b>Indici di efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
rispetto dei termini		100%										
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome		%	Costo orario		Costo della						
Istrut.	GUGIATTI PIERCLAUDIO		100%									

## OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI										
BONINI FEDERICO		<b>Area Tecnica: Gugliatti Pierclaudio</b>										
BJ Strategico DL		Missione										
BJ Operativo DL		Programma										
Titolo Obiettivo:	<b>Obiettivi e strumenti di sviluppo del territorio: ATTUAZIONE OPERE DEL PROGRAMMA TRIENNALE</b>											
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si prefigge di attuare interventi di sviluppo del territorio comunale mediante la realizzazione delle opere previste nel programma triennale e annuale dei lavori pubblici, subordinatamente al reperimento di risorse finanziarie adeguate.											
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026								
		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Redazione proposta piano triennale OO.PP ed elenco annuale	5	Predisposizione atti per approvazione contabilità e CRE									
2	Predisposizione atti necessari per acquisizione progetti	6	Liquidazione spese									
3	Predisposizione atti per affidamento lavori	7										
4	Monitoraggi dell'avanzamento dei lavori											
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indici di quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. interventi		100%										
<b>Indici di efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Rispetto dei cronoprogrammi		100%										
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome	%	Costo orario	Costo della								
Istrut.	GUGIATTI PIERCLAUDIO	100%										



**OBIETTIVO STRATEGICO**

RESPONSABILE		SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI					
BONINI FEDERICO							Servizio Demografico Tributi					
OBJ Strategico DUP						Missione	1					
OBJ Operativo DUP	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					Programma	4					
5												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Area	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate			Costo della risorsa		
Istrut.	MORONI CHIARA				100%							

OBIETTIVO STRATEGICO						
RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
BONINI FEDERICO				Servizio Demografico Tributi		
OBJ Strategico DUP			Missione	1		
OBJ Operativo DUP	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Programma	4		
Titolo Obiettivo:	<b>Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente: CORRETTA PREDISPOSIZIONE PIANO FINANZIARIO TARI 2023</b>					
Descrizione Obiettivo:	La normativa vigente in materia di rifiuti impone l'obbligo di redigere un piano finanziario da ultimo aggiornato da ARERA con l'introduzione del Sistema MTR2; dal piano anzidetto ne deriveranno poi le tariffe per le utenze domestiche e per le attività produttive. La redazione del piano comporta una serie di attività alquanto complesse e richiede conoscenze specialistiche in materia, un puntuale controllo da parte degli uffici e lo scambio di informazioni con il soggetto gestore. L'obiettivo persegue la finalità di sottoporre al Consiglio comunale la documentazione completa e corretta anche al fine di ottenere il nulla osta di Arera nonchè di definire correttamente le tariffe che saranno applicate agli utenti.					
				2024	2025	
				X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Raccolta dei dati interni e del gestore necessari alla predisposizione del piano	5	Predisposizione proposta di delibera di approvazione del PEF			
2	Interazione con la ditta incaricata dell'elaborazione dei dati	6	Inoltro telematico dei documenti ad ARERA per l'ottenimento del nulla osta			
3	Esame documenti e stesura verbale di validazione con il sipporto di ditta specializzata	7	Pubblicazione del PEF nella sezione di Amministrazione Trasparente - Informazioni ambientali			
4	Predisposizione della documentazione per poter sottoporre il piano all'approvazione del consiglio comunale	8	Corretta gestione della TARI: emissione liste di carico, avvisi, accertamenti, solleciti, incassi e verifica correttezza fatture emesse dal soggetto gestore			
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025
n. piani predisposti e controllati		100%				
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025
chiarezza della parte descrittiva dei documenti						
<b>Indici di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2024	2025
assenza rilievi Arera		100%				
CRONOPROGRAMMA						

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE		SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI						
BONINI FEDERICO							Servizio Demografico Tributi						
OBJ Strategico DUP						Missione		1					
OBJ Operativo DUP	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					Programma		4					
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Area	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa				
Istrut.	MORONI CHIARA				100%								

**All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**  
**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**  
**Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

<u>Denominazione sotto-sezione</u> <u>I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
-------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------

**SOTTO-SEZIONE  
"Bandi di gara e  
contratti"**

<b>Pubblicazione</b>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
<b>Affidamento</b>	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;</li> <li>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.</li> </ul> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

<p><b>Esecutiva</b></p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p><b>Sponsorizzazioni</b></p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p><b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b></p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p><b>Finanza di progetto</b></p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	

# **COMUNE DI POSTALESIO**

Provincia di Sondrio

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024 – 2026**

*(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)*

Approvato con deliberazione G.C. n. .... del .....

## Sommario

<b>COMUNE DI POSTALESIO</b> .....	1
<b>Premessa</b> .....	3
<b>Riferimenti normativi</b> .....	3
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	4
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	5
2.1 Valore pubblico .....	5
2.2 Performance .....	5
2.2.1 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 .....	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	8
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	9
3.1. Struttura organizzativa.....	9
3.1.2 Organigramma .....	9
3.1.3 Dotazione organica .....	9
3.1.4 Livelli di responsabilità organizzativa. ....	10
3.1.5 Inquadramento contrattuale .....	10
3.1.6 Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill).....	10
3.1.7 Numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa.....	10
3.1.8 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione .....	10
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	10
3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti. ....	10
3.2.2 Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale. ....	11
3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia .....	11
3.2.4 Attività che possono essere svolto in modalità agile. ....	11
3.2.5 Percentuale massima di lavoro agile.....	11
3.2.6 Criteri di priorità di accoglimento delle richieste .....	11
3.2.7 Contenuti dell'accordo individuale.....	12
3.2.8 Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile .....	12
3.3. Piano triennale fabbisogno personale .....	12
3.3.1 Premessa.....	12
3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2022 .....	12
3.3.3 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento .....	13
3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane.....	13
3.3.5 Stima del trend delle cessazioni .....	16
3.3.6 Stima dell'evoluzione dei bisogni .....	16
3.3.7 Formazione del personale.....	16
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	17

## **Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, deiservizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita con proroghe del legislatore.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di POSTALESIO

Indirizzo: Via Vanoni 7

Codice fiscale/Partita IVA: 00094910148

Sindaco: BONINI FEDERICO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 03

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 669

Telefono: 0342563370

Sito internet: [www.comune.postalesio.so.it](http://www.comune.postalesio.so.it);

E-mail: [info@comune.postalesio.so.it](mailto:info@comune.postalesio.so.it);

PEC: [protocollo.postalesio@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.postalesio@cert.provincia.so.it);

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

### **2.1 Valore pubblico**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### **2.2 Performance**

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di redigere la sottosezione "Performance" per gli enti con meno di 50 dipendenti, tenuto conto dei vari pronunciamenti della Corte dei Conti (tra cui Sez. Veneto n. 73/2022) si inserisce quanto di seguito descritto sia per quanto previsto dall'art. 10, c.1 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. (obbligo di Peg) sia al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato alle Posizioni Organizzative e del fondo risorse decentrate destinato alla performance individuale e organizzativa al personale dipendente.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera della G.C. n. 34 in data 25/06/2011.

Tale sistema applicato in coordinamento con i principi del D.Lgs 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 e dal Regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente, prevede la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali misurabili, degli indicatori e dei target attesi.

Inoltre, in relazione al contenuto del PNA 2022 e alle esigenze di controllo degli investimenti finanziati con le risorse del PNRR, gli obiettivi sono integrati con le indicazioni espresse dall'ANAC e con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Gli obiettivi strategici derivano dai seguenti strumenti di programmazione:

1) le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; il documento è consultabile al link:

<https://www.comune.postalesio.so.it/c014053/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/78>;

2) il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026 (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, annualmente aggiornata ed approvato.

Nella definizione degli obiettivi sono stati valorizzati quelli strettamente finalizzati all'accrescimento di valore pubblico nella più ampia accezione (sociale, economica, ambientale, culturale), nel rispetto delle indicazioni fornite dal D.M. n. 132/2022. Il documento è consultabile al link:

<https://www.comune.postalesio.so.it/c014053/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/293>;

3) Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il PNA 2022; il PTPCT approvato da questo Ente in data 31/01/2023 con deliberazione della G.C. n. 14, è stato confermato con deliberazione della G.C. n. 64 in data 19.12.2023 anche per il triennio 2024/2026, ricorrendone i relativi presupposti. Lo stesso è consultabile al seguente link: <https://www.comune.postalesio.so.it/c014053/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);

obiettivi di digitalizzazione;

obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e di rispetto delle disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti;

obiettivi di efficienza in relazione alle indicazioni della Corte dei Conti circa la gestione dei flussi di cassa vincolata;

obiettivi di efficienza finalizzati alla piena applicazione delle disposizioni relative alla corretta gestione e trasparenza degli investimenti finanziati con risorse del PNRR;

obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;

obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUPS.

**Obiettivi di Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente (**Allegato 1**).

### **2.2.1 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006**

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare i fattori che possono causare conseguenze discriminatorie fra i generi.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, azioni positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, 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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### **Obiettivi ed azioni positive**

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

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi;
- commissioni di concorso – bandi di selezione;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

### **Formazione**

Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati ed entro i limiti di spesa vigenti.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione di entrambi, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro della maternità.

### **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Nel comune di Postalesio è in vigore un orario flessibile in entrata e in uscita.

Permessi, aspettative e congedi risultano disciplinati dal CCNL. Si auspica che in futuro venga ammessa la fruizione dei congedi a ore, come avviato sperimentalmente dal CCNL, modalità che può agevolare la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, in particolare alle donne, spesso gravate da maggior incombenze familiari.

In ogni caso, eventuali particolari necessità di tipo familiare o personale, dovranno essere valutate nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, tenendo conto delle seguenti considerazioni:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità;
- realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

### **Commissioni di concorso**

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una donna, come già previsto dall'art. 87, comma 7 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 21/02/2011. Verranno assicurati gli adempimenti previsti dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla Legge 183/2010 e Legge 215/2012.

### **Sviluppo carriera e professionalità**

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- l'opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, senza discriminazione di genere, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche;
- l'affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

### **Informazione**

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;
- l'aumento della consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere promuovendo un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022) 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.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato da questo Ente in data 31/01/2023 con deliberazione della G.C. n. 14 è stato confermato con deliberazione della G.C. n. 64 in data 19.12.2023 anche per il triennio 2024/2026, ricorrendone i relativi presupposti. Lo stesso è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.postalesio.so.it/c014053/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

Si ritiene tuttavia di integrare la sezione relativa alla Performance includendo l'utilizzo delle check list per la gestione e il controllo degli investimenti finanziati con risorse del PNRR, mentre il Piano per la trasparenza è integrato con le modifiche apportate da ANAC alla sezione Bandi di gara e contratti.

Si ritiene opportuno integrare il presente PIAO con i documenti sopra citati che vengono allegati. **(Allegati 2 e 3).**

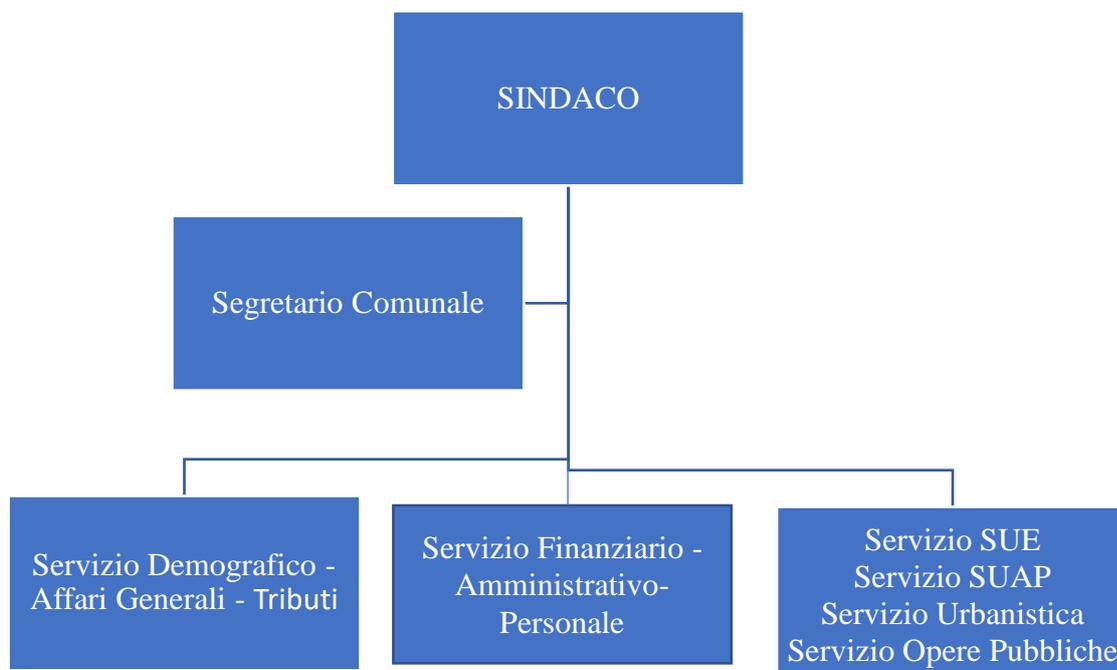
### 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1. Struttura organizzativa

Secondo l'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022, in questa sotto-sezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del medesimo decreto (Valore pubblico).

#### 3.1.2 Organigramma

L'organigramma di questo comune è il seguente:



#### 3.1.3 Dotazione organica

AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA					
n. dipendenti	Servizio	Area contrattuale e Profilo professionale	Tempo parziale	Rapporto trasformato	Note
1	Finanziario Amministrativo Personale	Area Funzionari E.Q. Profilo Specialista in attività amministrative e contabili	no	no	Non incaricata di Elevata Qualificazione
AREA DEMOGRAFICA AFFARI GENERALI TRIBUTI					
n. dipendenti	Servizio	Area contrattuale e Profilo professionale	Tempo parziale	Rapporto trasformato	Note
1	Demografico, elettorale, stato civile, leva, tributi, affari generali	Area Istruttori Profilo Istruttore amministrativo contabile	no	no	
AREA TECNICA					
n. dipendenti	Servizio	Area contrattuale e Profilo professionale	Tempo parziale	Rapporto trasformato	Note
1	OO.PP edilizia privata urbanistica manutenzioni	Area Istruttori Profilo Istruttore Tecnico	si	no	Ore 18/36 settimanali

La suddivisione di attività, procedimenti e processi nonché di responsabilità risulta evidente già dall'organigramma e lo si deduce implicitamente dalla ridotta dimensione della dotazione organica. Per ragioni di contenimento della spesa e per esigenze organizzative dell'ente la responsabilità delle aree è in capo agli organi politici, nello specifico al Sindaco Sig. Bonini Federico.

### **3.1.4 Livelli di responsabilità organizzativa.**

La Responsabilità dei servizi tributi, ragioneria e contabilità, demografici, statistici, elettorale, affari generali è attribuita al Sindaco Sig. Bonini Federico.

La Responsabilità dei servizi relativi alla programmazione ed attuazione delle opere pubbliche, di manutenzione del patrimonio, l'edilizia privata e l'urbanistica, per quanto di competenza, è attribuita al Sindaco Sig. Bonini Federico. Il servizio Sportello unico delle attività produttive è gestito in forma associata con la Camera di commercio di Sondrio – Impresa in un giorno.

Analogamente, sono gestiti in forma associata altri servizi ed in particolare la Polizia Locale e i servizi scolastici.

Il Segretario comunale svolge l'attività di coordinamento fra i servizi.

### **3.1.5 Inquadramento contrattuale**

Ente privo di dirigenza.

Posizioni organizzative: si rimanda a quanto sopra precisato.

### **3.1.6 Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill).**

Il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 2019/2021 entrato in vigore dal 1 aprile 2023, ha determinato l'adozione della delibera G.C. n. 30 del 29.03.2023 con la quale sono stati attribuiti i nuovi profili con riferimento alle relative aree di inquadramento.

### **3.1.7 Numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa**

UNITA' ORGANIZZATIVA	NUMERO DEI DIPENDENTI MEDI
area finanziaria amministrativa	1
area demografica affari generali tributi	1
area tecnica	1 (part time 50%)

### **3.1.8 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione**

Considerato che l'assetto organizzativo deve adattarsi alle mutevoli esigenze dell'ente in un'ottica di flessibilità al fine di perseguire obiettivi innovativi e strategici individuati nei DUPs e obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione potrà essere revisionata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Nelle more dell'adozione di un regolamento di disciplina del lavoro agile in conformità all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 e tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'organico di questo ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia e delle relazioni sindacali si definiscono gli aspetti fondamentali dell'organizzazione del lavoro agile.

### **3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti.**

L'ente risulta beneficiario di finanziamenti concessi nell'ambito delle risorse del PNRR, sulla Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura chiesti, fra l'altro, per dotarsi di cloud in conformità alle indicazioni Agid. Le risorse di cui beneficia il comune consentiranno anche di dotarsi di almeno n. 1 pc portatile che potrà essere dato in uso ai lavoratori che faranno eventualmente richiesta di lavoro agile. Il pc dovrà essere sempre tenuto aggiornato per proteggere

le vulnerabilità della sicurezza. Sarà possibile accedere ai dati del datore di lavoro/titolare del trattamento tramite una connessione VPN sicura messa a disposizione del datore di lavoro. Sarà inoltre ammesso l'accesso tramite cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente. Gli accessi sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti anche durante il lavoro agile. I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche in caso di utilizzo di mezzi propri. Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari. Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi. Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati non devono mai essere salvati. I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato. I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. Le e-mail private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. E' vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate da account personali. In caso di smarrimento di documenti è necessario effettuare la segnalazione all'ente/sindaco.

Il lavoratore deve essere previamente formato e informato in merito agli obblighi di riservatezza e integrità dei dati trattati svolgendo l'attività lavorativa in modalità agile e degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro di lavoro. A tal fine sarà resa idonea informativa al lavoratore.

### **3.2.2 Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale.**

La programmazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile avviene solo nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti e/o di un piano di smaltimento di eventuali arretrati.

### **3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia**

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'introduzione del lavoro agile come modalità di svolgimento di una parte della prestazione lavorativa ha come obiettivo primario il miglioramento:

- della performance organizzativa dell'ente;
- della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti, seppure lo si ipotizzi in termini di modico valore.

### **3.2.4 Attività che possono essere svolte in modalità agile.**

Attività che non pregiudichino i bisogni dell'utenza e quindi che non richiedono il front-office; attività che non necessitino di prevalente consultazione di banche dati cartacee.

### **3.2.5 Percentuale massima di lavoro agile**

Deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, ferma restando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La percentuale sarà puntualmente definita nel regolamento, nel rispetto delle disposizioni legislative.

### **3.2.6 Criteri di priorità di accoglimento delle richieste**

Lavoratori fragili, lavoratori con figli di età minore di anni 12 o senza limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992. Analoga priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato,

demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

### **3.2.7 Contenuti dell'accordo individuale**

Sarà sottoscritto un accordo individuale con i lavoratori che usufruiranno di lavoro agile avente i seguenti contenuti minimi:

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, dell'efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

### **3.2.8 Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con regolare frequenza, stabilita di comune accordo in relazione alla durata del lavoro agile e alle giornate di fruizione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per la misurazione e valutazione della performance. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

## **3.3. Piano triennale fabbisogno personale**

### **3.3.1 Premessa**

In funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione di cui al Dups 2024/2026 e in coerenza con le azioni e le misure previste nella Sottosezione del PIAO- Rischi corruttivi e trasparenza- si ritiene di confermare la dotazione organica come indicata al paragr. 3.1.3 della presente sezione.

Pur non prevedendo di effettuare assunzioni di personale si è ritenuto di acquisire il Parere del Revisore in merito alla situazione inerente alle spese di personale e il mantenimento degli equilibri di bilancio (parere acquisito in data 19.02.2024 al prot. nr. 409).

L'intera sottosezione 3.3 è stata oggetto di preventiva informazione alle parti sindacali (nota di trasmissione prot. nr. 326 del 13.02.2024), in conformità al disposto di cui all' 4, comma 5 del CCNL 16/11/2022.

Di seguito l'esposizione di dati e informazioni.

### **3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2023**

*(anno precedente il triennio di riferimento delPiao):*

TOTALE: n. 3 dipendenti

*di cui:*

n. 2 dipendenti a tempo indeterminato e ad orario pieno e n. 1 dipendente a tempo indeterminato e a orario ridotto a 18/36 settimanali. Nessun dipendente a tempo determinato

### 3.3.3 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento

Come indicato al paragr. 3.1.3 i dipendenti in servizio al 31/12/2023 sono così classificati:

n. 1 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ

n. 2 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori (di cui n. 1 part time)

### 3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione è valutata sulla base dei seguenti fattori:

#### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

##### a.1. calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

COMUNE DI	POSTALESIO
POPOLAZIONE	669
FASCIA	A
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,5%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,5%

**TABELLA 1) (Soglie max rapporto percentuale spesa di personale/entrate correnti)**

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

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

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	159.343,59	definizione art. 2, comma 1, lett. a) e Circ. n. 17102/110/1
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	761.233,56	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	769.578,20	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	820.815,67	
MEDIA TRIENNIO	<b>783.875,81</b>	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	6.200	
TOTALE ENTRATA NETTA	<b>777.675,81</b>	

RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (RAPPORTO SPESA PERSONALE ANNO 2022 : € 159.343,59/ ENTRATE CORRENTI 2020/2022 AL NETTO fcde 2022 € 777.675,81)	20,49%
---	--------

Comune di Postalesio con % al di sotto del valore soglia più basso. Soglia massima 29,50%, rapporto spesa personale/entrate correnti 20,49%

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	159.343,59	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (media triennio 2020-2022)	229.414,36	
INCREMENTO MASSIMO (non superiore al valore soglia Tab. 1)	70.070,77	

### INCREMENTO ANNUO DELLA SPESA DI PERSONALE FINO AL 2024 (art 5) :

TABELLA 2

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:						
Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

### Anno 2024

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	136.375,21	Art. 5, comma 1
Capacità assunzionale utilizzata negli anni dal 2020 al 2023 Cat. C/2 a tempo pieno*	32.037,19	
% DI INCREMENTO ANNO 2024 MAX 35% (non si detrae la % assorbita negli anni precedent per le ragioni sottoindicate)	47.731,42	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (incremento max anno 2024 per nuove assunzioni (al netto delle % utilizzate negli anni dal 2020 al 2023)	47.731,42	

\*considerato che l'unità di personale assunta nel 2023 sostituisce l'unità di personale presente in organico nell'anno 2018, allora inquadrata in Cat. D, la spesa già inclusa nel bilancio 2023/2025 non viene computata quale maggiore spesa non configurandosi una nuova assunzione intesa quale ampliamento dell'organico rispetto al 2018.

**Anno 2025**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	136.375,21	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025 MAX 35%	47.731,42	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (incremento max anno 2025 per nuove assunzioni)	47.731,42	

**Anno 2026**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	136.375,21	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2026 MAX 35%	47.731,42	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (incremento max anno 2026 per nuove assunzioni)	47.731,42	

La spesa teorica indicata nel prospetto deve essere ovviamente valutata sotto il profilo della capacità reale di spesa dell'ente e quindi della effettiva sostenibilità nel bilancio.

**a.2** verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 o 562, L. n. 296/2006 (i Comuni "virtuosi" dovranno tenere conto, eventualmente, dell'esclusione da tale vincolo della maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dall'utilizzo dei maggiori spazi a tal fine consentiti (art. 7, comma 1, D.M. 17/03/2020); *redigere ed inserire prospetto dimostrativo*

Bilancio di previsione spesa prevista	2024	2025	2026
Spese macroaggregato 101	92.093,59	91.593,59	91.593,59
Spese macroaggregato 103	177,00	177,00	177,00
Irap macroaggregato 102	8.900,00	8.200,00	8.200,00
<b>Totale spese personale</b>	<b>101.170,59</b>	<b>99.970,59</b>	<b>99.970,59</b>
<b>TOTALE LIMITE SPESA (2008)</b>	143.171,60	143.171,60	143.171,60
	<b>42.001,01</b>	<b>43.201,01</b>	<b>43.201,01</b>

Verifica del rispetto del limite di spesa di personale anni precedenti	
Anno 2008 – da consuntivo	€ 143.171,60
Anno 2021 – da consuntivo	€ 124.401,90
Anno 2022 – da consuntivo	€ 122.174,72
Anno 2023 – da bilancio assestato	€ 96.446,56
Anno 2024 – da bilancio di previsione	€ 101.170,59
Anno 2025– da bilancio di previsione	€ 101.170,59
Anno 2026 – da bilancio di previsione	€ 101.170,59

**a.3** verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010;

Questo Ente non ha disponibilità di spesa per il lavoro flessibile non avendo sostenuta alcuna spesa nell'anno 2009 né nel triennio 2007/2009.

**a.4** verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001;

In relazione alle disposizioni di cui all'art.16 della Legge 12 novembre 2011, n.183 (Legge di stabilità per l'anno 2012) modificativo dell'art. 33 del D.Lgs.n.165/2001, al D.M. 18/11/2020 che individua la consistenza delle dotazioni organiche per comuni e province ed i rapporti medi dipendenti popolazione per classe demografica, validi per gli enti in condizione di dissesto ai fini di cui all'articolo 259, comma 6, nonché alla verifica della sostenibilità "reale" della spesa di personale, questo Ente non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

**a.5** verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999: Questo ente avendo in organico solo tre unità di personale dipendente a tempo indeterminato non è soggetto al rispetto degli obblighi di cui alla L. n. 68/1999.

**a.6** verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo Piao, ovvero: aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento; è fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo); aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento; non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale).

**a.7** verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, nell'ambito della quale andrebbero citati altresì il parere ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, come espressi dall'Organo di revisione;

Il Revisore dei Conti dott.ssa Bergamini Iole ha rilasciato la propria Relazione favorevole sul bilancio di previsione 2024/2026, approvato con deliberazione consiliare n. 31 del 19.12.2023, avendo riscontrato il rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio.

### **3.3.5 Stima del trend delle cessazioni**

Alla data di stesura del presente documento non sono pervenute comunicazioni di collocamento a riposo da parte dei dipendenti comunali per il prossimo triennio.

### **3.3.6 Stima dell'evoluzione dei bisogni**

Non si prevede un incremento della dotazione organica al fine di evitare un aggravio di spesa corrente e per rispettare i vincoli di finanza pubblica.

In relazione ad eventuali ulteriori richieste di finanziamento da avanzare sui fondi finanziati con le risorse del PNRR si potrà prevedere l'inserimento nel quadro economico di spese di personale dedicate esclusivamente al progetto.

Non si esclude la possibilità di costituire forme di gestione associata di ulteriori servizi.

### **3.3.7 Formazione del personale**

Saranno certamente attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari

tutti i dipendenti; percorsi formativi anche tramite webinar per la complessa gestione delle risorse PNRR rivolti in modo particolare al servizio tecnico addetto alle opere pubbliche e alla programmazione; corsi relativi al nuovo codice appalti; si prevede la necessità di attivare percorsi formativi per la corretta applicazione del nuovo CCNL. Non si esclude affatto la necessità di attivare percorsi di approfondimento di tematiche preesistenti, insite in materia quali quelle amministrative, giuridiche, economiche e sociali, in continuo mutamento. Dovranno essere predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggi delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo. La puntuale definizione del piano di formazione viene demandata ad altro atto amministrativo, previo confronto con la parte sindacale, fermo restando la necessità di tenere conto delle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione di marzo e novembre 2023.

#### **4. MONITORAGGIO**

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

Il monitoraggio delle Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, in coordinamento con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

La relazione sulla performance nello specifico deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene secondo le indicazioni di ANAC. E' effettuato periodicamente dal RPCT collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Inoltre, viene redatta annualmente la relazione sull'anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in amministrazione trasparente. Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al Nucleo di Valutazione e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato annualmente per assicurare la coerenza delle valutazioni rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.