

PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Goito è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 216 del 28.12.2010.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree (struttura apicale), costituite, al loro interno, da unità operative;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle Aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Le unità operative costituiscono un'articolazione delle relative Aree, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle unità operative e le rispettive articolazioni e competenze sono definite dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

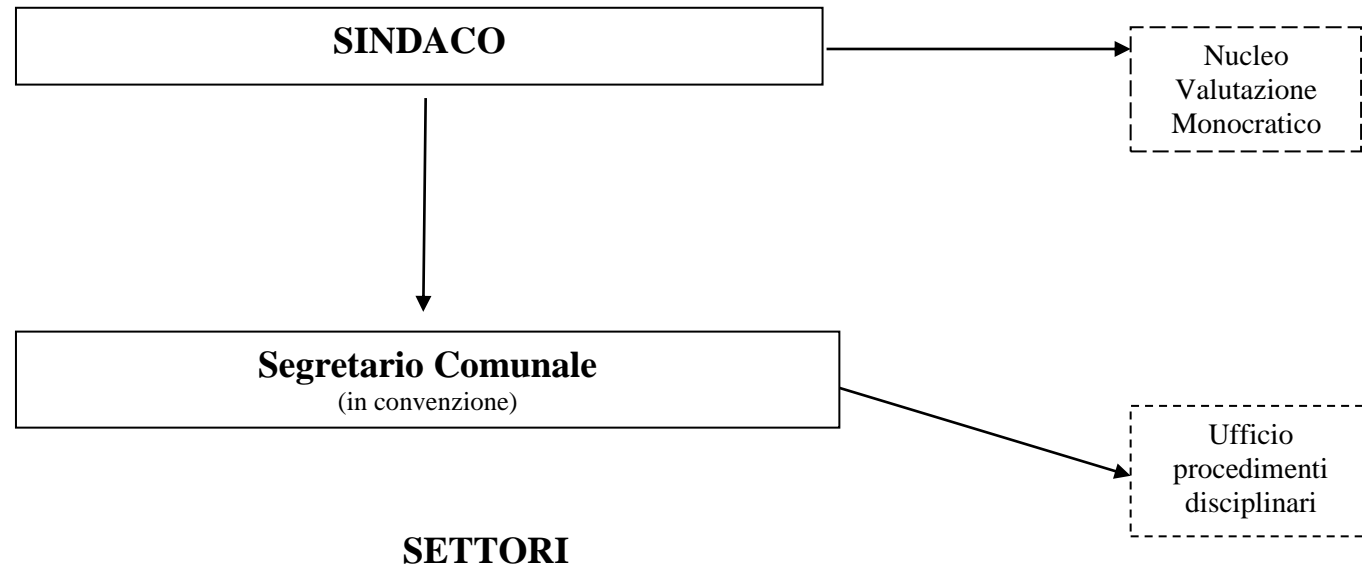
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI GOITO

Tavola "1"



AREA SERVIZI FINANZIARI	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	AREA LAVORI PUBBLICI	AREA URBANISTICA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA POLIZIA LOCALE (in convenzione)
<i>Unità operative:</i> -Finanziaria - Gestione entrate	<i>Unità operative:</i> -Sport/turismo/cultura -servizi sociali	<i>Unità operative:</i> -Lavori pubblici - Manutenzione	<i>Unità operative:</i> -Urbanistica; -Edilizia privata	<i>Unità operative:</i> -Affari generali e istituzionali;	<i>Unità operative:</i> -polizia locale

tributarie - Gestione patrimonio - Gestione Economica personale - Controllo di gestione - Gestione partecipate	-servizi scolastici -informatica	patrimonio -Ecologia, protezione civile	- SUAP	- Cimitero; -Servizi demografici	
---	-------------------------------------	---	--------	-------------------------------------	--

COMUNE DI GOITO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Piadena-Drizzona, Tornata, Calvatone e Marcaria. Il comune di Goito svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

AREA SERVIZI FINANZIARI

ORGANIGRAMMA DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	6	Istruttore direttivo	P.O.
1	D	4	Istruttore direttivo	
2	C	5	Istruttore contabile	
2	C	1	Istruttore contabile	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	4	Istruttore direttivo	P.O.
1	D	1	Istruttore direttivo	
1	C	5	Istruttore amministrativo	
1	B	4	Collaboratore amministrativo	

AREA LAVORI PUBBLICI

ORGANIGRAMMA DELL'AREA LAVORI PUBBLICI

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	6	Funzionario tecnico	P.O.
2	D	1	Istruttore direttivo	
1	C	3	Istruttore tecnico	
1	C	2	Istruttore tecnico	
2	B	5	Collaboratore tecnico	
1	B	4	Collaboratore tecnico	
1	B	4	Collaboratore amministrativo	
1	A	6	Operatore tecnico	
1	A	4	Operatore tecnico	

AREA URBANISTICA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA URBANISTICA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo	P.O.
1	D	1	Istruttore direttivo	
1	C	5	Istruttore tecnico	

AREA AMMINISTRATIVA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA AMMINISTRATIVA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	6	Istruttore direttivo	P.O.
1	D	5	Istruttore direttivo	
2	C	5	Istruttore amministrativo	
1	C	4	Istruttore amministrativo	
1	C	3	Istruttore amministrativo	
1	C	2	Istruttore amministrativo	
1	C	1	Istruttore amministrativo	
1	B	4	Collaboratore amministrativo	
1	B	3	Esecutore amministrativo	

AREA POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA DELL'AREA POLIZIA LOCALE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	2	Istruttore direttivo	
1	C	4	Istruttore di vigilanza – Agente PL	
1	C	3	Istruttore di vigilanza – Agente PL	
1	C	2	Istruttore amministrativo	
1	C	1	Istruttore di vigilanza – Agente PL	

Servizio in convenzione con i Comuni di Marmirolo, Roverbella e Unione Colli Mantovani (delibera C.C. n. 38 del 29.07.2020)

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Con delibera di Giunta Comunale n. 18 del 26/01/2023 è stato approvato il Piano triennale delle Azioni Positive 2023/2025

QUADRO NORMATIVO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs n.198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

L'art. 8 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge n.183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"* in particolare all'art. 7, prevedendo che *"Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica,

disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

OBIETTIVI E FINALITA'

Viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025 nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e successive modificazioni ed integrazioni. Gli interventi del piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione dell'Amministrazione e, in tale ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il PAP (Piano Azioni Positive) è da considerarsi sempre "in progress".

Con il presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce, in continuità con il piano approvato per il triennio 2022/2024, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori, con particolare riferimento:

1. Formazione
2. Orari di lavoro
3. Sviluppo carriera e professionalità
4. Informazione
5. Benessere organizzativo

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

SITUAZIONE ATTUALE

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Goito non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione al 01/01/2023 è la seguente:

Dipendenti per categoria	A	B	C	D	TOTALE
UOMINI	2	4	5	3	14
DONNE	0	3	14	9	26

Di cui figure apicali incaricate di Posizione Organizzativa:

Posizioni Organizzative	Uomini	Donne
6	1*	5

*Comandante del servizio di Polizia Locale di cui al servizio in Convenzione

Va aggiunta al calcolo la figura del Segretario Comunale, ricoperto da una donna.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: 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.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: 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.

Azione positiva 3: attuazione smart working; in considerazione degli obiettivi fissati dalla normativa per l'introduzione di nuove modalità procedurali e degli obiettivi inerenti l'attivazione di misure organizzative in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, si ritiene di proporre interventi per programmare un piano di smart working, svincolato dall'emergenza sanitaria.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

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

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 4: consentire e favorire la mobilità interna del personale, laddove un dipendente chieda il trasferimento presso altro ufficio/settore/area, motivato da esigenze di conciliazione tempi lavoro-famiglia oppure per ragioni di crescita professionale

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

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

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di area sul tema delle pari opportunità

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga

Azione positiva 3: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini

5. Descrizione Intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Il punto di incontro tra l'ambiente di lavoro e l'individuo può migliorare notevolmente con il miglioramento dei processi, delle pratiche e della qualità delle relazioni. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni omolestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Promuove l'attenzione ai bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro ed del benessere organizzativo, attraverso indagini ad hoc e l'adozione di strumenti permanenti di osservazione e monitoraggio.

Azione positiva n.1: progettare un'indagine sul benessere e sul clima organizzativo, tramite la somministrazione di un questionario ad hoc tra i dipendenti per la rilevazione dei bisogni e successiva Attività di informazione e di sensibilizzazione dei dipendenti sulle criticità rilevate e sulle iniziative da intraprendere .

Azione positiva n.2: organizzare un evento formativo di tutto il personale su ruolo e funzioni della Consigliera di Parità.

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale/CUG A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale. Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito web del Comune di Goito. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia CUG.

Sul citato Piano 2023/2025, la Consigliera di Parità della Provincia di Mantova ha espresso il proprio parere positivo, che si allega

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET I° ANNO	TARGET II° ANNO	TARGET III° ANNO
n. servizi online accessibili esclusivamente con SPID/n. totale servizi erogati	L'accesso con SPID nel 2022 era garantito per n. 266 procedimenti mediante sportello unico di Globo, attualmente dismesso.	I servizi attualmente accessibili sono: servizi scolastici, SUAP, SUE, segnalazioni dal sito, ANPR	Con l'avviso PNRR Servizi al cittadino che prevede il rifacimento del sito web e l'introduzione dei servizi digitali, aumenterà sensibilmente il numero dei servizi accessibili a mezzo SPID	
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPa/n. totale servizi erogati a pagamento	Nel 2022 sono 24 i servizi che consentono il pagamento con PagoPa.			
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/n. totale dipendenti in servizio	Dati piattaforma Competenzedigitali: Su n. 35 dipendenti invitati, n. 23 hanno completato il test per iniziare la formazione			
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Sì (salvo per i colleghi che non utilizzano postazioni informatiche)	Sì	Sì	Sì
Costi sostenuti in investimenti per ICT/costi totali per ICT	€ 4.681,91 (al titolo 2)/ € 164.743,70 NB: conteggiate tutte le spese anno 2022 collegate al centro di costo n. 60 UO informatica, compresa telefonia			

PC portatili	9 (di cui n. 3 in carico ad amministratori)			
% PC portatili sul totale dei dipendenti	6/39=15%			
Smartphone	13			
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	Nel 2020 sono stati abilitati n. 5 dipendenti (su 27 possibili). Nel 2022 nessuno ha usato la VPN			
Dipendenti con firma digitale	5 P.O. + Segretaria			

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET I° ANNO	TARGET II° ANNO	TARGET III° ANNO
Incidenza spese rigide – spese di personale su entrate correnti	20,79%%	Mantenimento del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti al di sotto del valore soglia del 27% previsto dal DPCM 17.03.2020		
Incidenza spese rigide – spese interessi passivi su entrate correnti	1,93%	Mantenimento del rapporto tra interessi passivi ed entrate correnti al di sotto del valore del 10% definito dall'art. 204 del TUEL		
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	NO	NO	NO	NO
Indicatore annuale tempestività dei pagamenti	- 13,83 gg	Garantire pagamenti entro 30 giorni come previsto dal decreto legislativo 231/2002		