



## **COMUNE DI PORTO CERESIO**

Provincia di Varese

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI INFORMATICI - U.O. SEGRETERIA

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)*

*approvato con deliberazione della giunta comunale n. 2 del 30.01.2024*

## indice

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI INFORMATICI - U.O. SEGRETERIA.....	1
<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>1 SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
<b>1.1. Analisi del contesto esterno .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2. Analisi del contesto interno .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.1. Organigramma dell'Ente.....</b>	<b>7</b>
1.2.2 La mappatura dei processi .....	8
<b>2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>10</b>
2.1 VALORE PUBBLICO .....	10
2.2 PERFORMANCE .....	10
2.2.1 Performance individuale.....	12
2.2.2 Performance organizzativa di unità organizzativa .....	12
<b>SCHEDA N. 1</b> Centro di Responsabilità: <b>SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI INFORMATICI</b> .....	14
<b>SCHEDA N. 2</b> Centro di Responsabilità: <b>SETTORE SERVIZI FINANZIARI E SOCIALI - Servizio Finanziario</b> .....	17
<b>SCHEDA N. 2-BIS</b> Centro di Responsabilità: <b>SERVIZI FINANZIARI E SOCIALI – SERVIZI SOCIALI</b> .....	20
<b>SCHEDA N. 3</b> Centro di Responsabilità: <b>SETTORE TECNICO-EDILIZIA</b> .....	22
<b>SCHEDA N. 4</b> Centro di Responsabilità: <b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b> .....	25
2.2.3 Performance organizzativa di ente .....	28
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....</b>	<b>28</b>
<b>3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>28</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	28
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	28
Riferimenti normativi .....	28
Monitoraggio dell'organico .....	29
Obiettivi .....	30
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	34
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	36
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	37
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	38
Riferimenti normativi.....	38
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale .....	38
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:.....	39
a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato.....	39
a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale.....	40
a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile .....	40

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 73.356,18.....	41
Valore spesa per lavoro flessibile anno 2024: Euro 73.356,18.....	41
a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale .....	41
a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere .....	41
b) stima del trend delle cessazioni .....	41
c) stima dell'evoluzione del fabbisogno .....	42
d) certificazioni del revisore del conto .....	45
Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno .....	45
a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree .....	45
b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti .....	46
c) assunzione mediante mobilità volontaria .....	47
d) progressioni verticali di carriera .....	47
e) assunzione mediante forme di lavoro flessibile .....	48
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	48
a) priorità strategiche in termine di riqualificazione o potenziamento delle competenze .....	48
b) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale: .....	48
c) obiettivi e risultati attesi dalla formazione.....	48
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>49</b>

## PREMESSA

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.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla 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 (PNRR).

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 27 Ottobre 2009, n. 150 e delle Linee guida emanate dal Dipartimento della funzione pubblica all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano nazionale anticorruzione e agli atti di regolazione generali adottati dall'A.N.AC., ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 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 n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del *Piano integrato di attività e organizzazione*.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'articolo 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e, e successivamente, modificato dall'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla 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 di legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del *Piano integrato di attività e organizzazione*, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge 6 novembre 2012, n. 190, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del *Piano integrato di attività e organizzazione* limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Il presente *Piano integrato di attività e organizzazione* è deliberato in coerenza con il *documento unico di programmazione 2024-2026*, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 27 del 31.07.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 51 del 20.12.2023.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, richiamando quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti (per analogia, anche quelle con meno di cinquanta dipendenti), sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del *Piano integrato di attività e organizzazione* (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

## 1 SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Ente:** Comune di Porto Ceresio  
**Indirizzo:** Via Guido Butti, 40 21050 Porto Ceresio (VA)  
**Telefono** 0332917150 (centralino)  
**PEC:** [protocollo@pec.comune.portoceresio.va.it](mailto:protocollo@pec.comune.portoceresio.va.it)  
**Codice fiscale e partita IVA:** 00462110123  
**Codice ISTAT:** 012113  
**Sito web istituzionale:** [www.comune.portoceresio.va.it](http://www.comune.portoceresio.va.it)

**Sindaco:** Marco Prestifilippo (data di insediamento 04/10/2021)

#### 1.1. Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella Sezione Strategica del *documento unico di programmazione 2024-2026*, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 27 del 31.07.2023.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del comando della polizia Locale, non si segnalano significativi avvenimenti criminosi. Tuttavia, Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nella *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"*, a cura del Dipartimento della pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale ed a cui si rinvia.

Si mette in evidenza che in questo Comune, considerato il ridotto numero di abitanti residenti, il rischio possibile che emerge è quello di decisioni assunte dall'apparato burocratico e/o dall'apparato politico in situazioni di conflitto di interesse o comunque in un'ottica di "favore" nei confronti di quanti - comuni cittadini, imprese e associazioni presenti sul territorio - a vario titolo, entrano in relazione con l'Ente. Di ciò si è tenuto conto ai fini della identificazione e analisi dei rischi e, conseguentemente, ai fini della individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

#### 1.2. Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella sezione strategica del *documento unico di programmazione 2024-2026*, sopra richiamato.

Tuttavia, si ritiene utile svolgere le seguenti considerazioni:

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Il Comune di Porto Ceresio è ente autonomo con proprio statuto, poteri e funzioni secondo i principi stabiliti dalla Carta costituzionale; la struttura rappresentativa dell'Ente è costituita dal sindaco, dalla giunta e dal consiglio comunale. Al riguardo, si evidenzia che le ultime elezioni amministrative che hanno interessato l'Ente sono quelle svoltesi il 4 ottobre 2021.

Il Comune di Porto Ceresio non dispone di dirigenti ma di dipendenti nominati con decreto sindacale quali "Responsabili di posizione organizzativa" e titolari, pertanto, delle competenze dirigenziali loro attribuite, ex art. 107 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario comunale, *dott.ssa Vania Pescarin*, nominata con decreto sindacale n. 3 del 20.06.2022.

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, l. n. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio procedimenti disciplinari (art. 54-*bis* d.lgs. n. 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6-*bis*, l. n. 241/1990 e artt. 6 e 7 del codice di comportamento).

### **1.2.1. Organigramma dell'Ente**

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale dipendente, per l'anno 2024, fotografata al 31 dicembre 2023:

Dipendenti in servizio: 12

Il Comune ha attive, inoltre, le seguenti funzioni principali in gestione associata di uffici/servizi/macroservizi:

- con la Comunità Montana del Piambello: gestione in forma associata del servizio di sportello catastale decentrato, dello sportello unico per le attività produttive (ex d.P.R. 160/2010), dei servizi afferenti il Piano di Zona, del servizio di ricovero degli animali di affezione;
- gestione in forma associata del servizio di polizia Locale tra i Comuni di Cuasso al Monte, Porto Ceresio e Brusimpiano;

L'articolazione degli uffici è suddivisa in Settori e U.O. o servizi, come segue:

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI INFORMATICI

U.O. 1 - Segreteria e servizi istituzionali

U.O. 2 - Trasparenza e Privacy

U.O. 3 - Servizi culturali, turistici e sportivi

U.O. 4 - Servizi scolastici

U.O. 5 - Protocollo e Conservazione

U.O. 6 - Servizi demografici

U.O. 7 - Servizi informatici

U.O. 8 – Servizi per la videosorveglianza

Biblioteca comunale

Sportello Infopoint

#### SETTORE SERVIZI FINANZIARI E SOCIALI

U.O. 1 - Contabilità e programmazione finanziaria

U.O. 2 – Ragioneria e gestione stipendi

U.O. 3 - Tributi

U.O. 4 - Servizi sociali

#### SETTORE TECNICO-EDILIZIA

U.O. 1 - Lavori pubblici

U.O. 2 - Gestione patrimonio pubblico

U.O. 3 - Urbanistica ed Edilizia privata

U.O. 4 - Sicurezza sul lavoro

U.O. 5 – Servizi cimiteriali

#### SETTORE POLIZIA LOCALE

U.O. 1 – Sicurezza del territorio

U.O. 2 – Polizia amministrativa

### **1.2.2 La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.



L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza* prevede l'area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

## 2.1 VALORE PUBBLICO

Definito il valore pubblico quale miglioramento del livello di benessere economico-sociale della comunità di riferimento (utenti, stakeholder e cittadini) o, meglio, come definito all'art. 3, co. 1, lett. a), del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022 "*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*", determinato dall'insieme degli impatti ottenuto tramite performance organizzative ed individuali efficienti ed efficaci, tenuto conto delle misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e dello stato di salute delle risorse dell'Ente.

Tuttavia, ai sensi dell'articolo 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non viene redatta in quanto ente con meno di 50 dipendenti e, pertanto, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del sindaco, si rimanda alla sezione strategica del *documento unico di programmazione 2024-2026*, adottato con deliberazione del consiglio comunale n. 27 del 31.07.2023 che qui si ritengono integralmente riportati.

## 2.2 PERFORMANCE

La nuova contabilità economico-patrimoniale, come definita dal d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., ha strutturalmente riaccolto la programmazione economica-strategica con la programmazione organizzativa e la gestione del piano della performance individuale e collettiva (organizzativa).

L'articolo 169 del TUEL, nella sua ultima formulazione, stabilisce che l'organo esecutivo adotta il piano esecutivo di gestione (PEG), individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP) gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", ha costituito il vertice del processo di cambiamento avviato nella pubblica amministrazione, imponendo alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della performance.

Ad oggi, i momenti salienti del ciclo della performance dell'Ente sono dati dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica ovvero le linee programmatiche di mandato, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione e il piano degli obiettivi. Seguono, poi, la misurazione e la valutazione della performance che costituiscono due fasi distinte dell'intero ciclo in quanto sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

A tal proposito, si individuano nel ciclo della performance, nel suo complesso:

- la performance organizzativa (di unità organizzativa e di ente): una misurazione e valutazione

dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- la performance individuale: una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (utenti, cittadini e stakeholders).

Il ciclo di gestione della performance del Comune di Porto Ceresio, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, è disciplinato dal regolamento, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 49 del 17.05.2006, denominato "*Sistema di valutazione delle prestazioni*" e costituisce il metodo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dipendente che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori (tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10) (attraverso l'approvazione del piano della performance inserito nella sezione del PIAO);
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse (attraverso il piano esecutivo di gestione);
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (attraverso i controlli interni del segretario comunale ed esterni del nucleo di valutazione);
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito (proposta di liquidazione delle premialità);
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi (di controllo interni ed) esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi (attraverso l'approvazione da parte della giunta comunale della relazione della performance).

Per l'anno 2024 nell'ambito della performance del triennio 2024-2026 del presente PIAO:

1. si conferma la scheda di valutazione per gli incaricati di elevata qualificazione/responsabile dei servizi (ex posizione organizzativa), già approvata, unitamente al *Sistema di valutazione delle prestazioni*, con deliberazione della giunta comunale n. 49 del 17.05.2006 ed assunta ai sensi e per gli effetti del contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022.
2. viene stabilito dall'organo esecutivo che sia destinato a risultato degli incaricati di elevata qualificazione/posizione organizzativa/responsabili di servizio la quota del 15% del fondo annuale accessorio consigliato a favore dei titolari di posizione organizzativa, il quale viene ripartito in quote individuali di pari importo, a seguito della chiusura del ciclo della performance previa valutazione espressa dal nucleo di valutazione nelle schede come sopra approvate e, soprattutto, in

considerazione della gamma dei punteggi di rito utilizzati dal nucleo di valutazione, conoscendo l'importo dell'indennità di risultato in via decrescente secondo i seguenti punteggi:

- da 96 a 100 punti percentuale da corrispondere: 100%
- da 90 a 95 punti percentuale da corrispondere: 75%
- da 85 a 89 punti percentuali da corrispondere: 50%
- da 70 a 84 punti percentuale da corrispondere: 10%
- meno di 70 punti percentuale da corrispondere: 0%.

### 2.2.1 Performance individuale

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

La misurazione e valutazione della performance individuale è disciplinata anch'essa dal regolamento "Sistema di valutazione delle prestazioni", approvato con deliberazione della giunta comunale n. 49 del 17.05.2006, attraverso l'utilizzo di Schede, distinte per aree di inquadramento (ex categorie giuridiche).

Gli obiettivi di performance individuale sono determinati anche dagli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa, il cui raggiungimento dei target di quest'ultima costituiscono elemento di valutazione del personale coinvolto e assegnato a ciascun settore.

### 2.2.2 Performance organizzativa di unità organizzativa

la performance organizzativa di unità organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo del numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa assegnati alle varie strutture dell'Ente:

<b>Unità organizzativa Centro di responsabilità</b>	<b>Performance organizzativa di unità organizzativa</b>
Settore Affari Generali e Servizi Informatici	n. 8 obiettivi di cui n. 1 remunerati ex fondo di produttività

Settore Servizi Finanziari e Sociali	n. 10 obiettivi di cui n. 3 remunerati ex fondo di produttività
Settore Tecnico-Edilizia	n. 6 obiettivi
Settore Polizia Locale	n. 4 obiettivi

La struttura degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa è articolata in Schede, come approvate dal regolamento “*Sistema di valutazione delle prestazioni*”, ex deliberazione della giunta comunale n. 49 del 17.05.2006, a ciascuna delle quali, in elenco, corrisponde un centro di responsabilità per la spesa affidato ad un responsabile di posizione organizzativa per i servizi, denominati settori, nell’organigramma dell’Ente:

<b>Codice</b>	<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
CDR 01	Settore Affari Generali e Servizi Informatici	Luigi Granatieri
CDR 02	Settore Servizi Finanziari e Sociali	Lucia Abbagnale
CDR 03	Settore Tecnico-Edilizia	Alberto Brebbia
CDR 04	Settore Polizia Locale	Carlo Gaffuri

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l’utilizzo delle risorse umane, evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni, finanziarie, assegnate con il piano esecutivo di gestione, e strumentali, assegnate ad ogni centro di responsabilità.

Gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa di cui alle seguenti Schede costituiscono anche elemento di misurazione e valutazione della performance individuale del personale coinvolto e assegnato a ciascun settore e determinano gli obiettivi di performance organizzativa di ente, funzionali alla creazione di valore pubblico che l’Ente intende perseguire.

**SCHEDA N. 1** Centro di Responsabilità: **SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI INFORMATICI**

Titolare del Centro di Responsabilità: Luigi Granatieri

Risorse umaneLe risorse umane attualmente assegnate al **Settore Affari Generali e Servizi Informatici** sono le seguenti:

Profilo professionale (ex CCNL 16.11.2022)	Area di inquadramento	Posti in P.O.	In servizio
Istruttore servizi amministrativo-contabili P.O.	Area degli istruttori (ex categoria giuridica C)	1	1
Istruttore servizi amministrativo-contabili: Segreteria, Cultura, Istruzione, Affari Generali, Turismo e Biblioteca, Servizi Informatici, Videosorveglianza	Area degli istruttori (ex categoria giuridica C)	1	Vacante
Istruttore servizi amministrativo-contabili: Protocollo e Conservazione, Anagrafe e Stato civile, Elettorale, Leva, Albo giudici popolari	Area degli istruttori (ex categoria giuridica C)	1	1 (Tempo parziale)
Istruttore servizi amministrativo-contabili: Protocollo e Conservazione, Anagrafe e Stato civile, Elettorale, Leva, Albo giudici popolari	Area degli istruttori (ex categoria giuridica C)	1	1

**LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'**

UFFICIO / ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI
<b>Affari Generali, Segreteria, Servizi scolastici, Cultura e Biblioteca</b>	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Pubblicazione atti di settore
	Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	a) Formalizzazione atti b) Segreteria c) Gestione convenzioni di competenza e formalizzazione contratti d) Gestione rapporti con l'esterno
	Collaborazione con il segretario comunale	a) Supporto amministrativo al segretario comunale b) Tenuta repertorio atti del segretario comunale
	Istruzione pubblica	a) Diritto allo studio b) Trasporto scolastico c) Refezione scolastica
	Cultura, sport e tempo libero	a) Gestione Biblioteca b) Supporto manifestazioni culturali e sportive c) Supporto enti operanti in ambito culturale
	Comunicazione istituzionale mediante sito web comunale,	a) Trasparenza amministrativa di competenza b) Aggiornamento sito internet

	display elettronico e app multimediale	c) Pubblicazioni sul tabellone elettronico d) Inserimento contenuti app
	Gestione convenzione segreteria	a) Gestione amministrativa b) Rapporti con ex AGES e comuni convenzionati
	Protocollo e archivio, notifiche, pubblicazioni, invio per conservazione	a) Gestione protocollo e conservazione a norma registro di protocollo Controllo esito conservazione a norma registro giornaliero protocollo b) Archiviazione atti e documenti c) Notificazione atti d) Pubblicazioni atti albo on line
<b>Anagrafe, Stato civile e Elettorale</b>	Rilascio certificati, carte identità, atti vari	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti b) Pratiche migratorie c) Cura nella tenuta dei registri
	Statistiche	a) Rispetto dei termini
	Elettorale	a) Adempimenti elettorali b) Rispetto dei termini
	Sportello ai cittadini	a) prenotazione visite ed esami b) Informazioni varie e assistenza ai cittadini c) predisposizione di modulistica
<b>Servizi Informatici e per la videosorveglianza</b>	Informatica	a) Controllo buon funzionamento apparati sistema server hardware e software (server, firewall, apparati di rete) b) Aggiornamento costante software di sistema e gestionali c) Tenuta account di posta elettronica ordinaria e certificata d) Acquisto e rinnovo firme digitali a richiesta operatori comunali
	Videosorveglianza	a) Controllo buon funzionamento apparati del sistema server di videosorveglianza e delle telecamere b) Implementazione, ai sensi di legge e del regolamento comunale per l'acquisto di nuovi punti di videosorveglianza

## Obiettivi gestionali

Gli obiettivi gestionali del Centro di Responsabilità sono determinati nel PEG annuale.

Oltre al mantenimento degli standard, costituisce specifico obiettivo:

Num.	OBIETTIVO	AZIONI PRINCIPALI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
1	PNRR Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud	Piano di migrazione al cloud	Completamento attività e asseverazione	15

			<b>Entro il 31.12.2024</b>	
<b>2</b>	<b>PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"</b>	Servizi di configurazione per l'integrazione alla piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND)	Completamento attività <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>15</b>
<b>3</b>	<b>PNRR Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"</b>	Integrazione di n. 30 servizi per i quali sia previsto un pagamento dell'utenza a favore dell'Ente, come richiesti nella domanda di finanziamento, nella piattaforma pagoPA	Completamento attività <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"</b>	Servizio di restyling grafico-normativo del sito web istituzionale completo di servizi digitali per il cittadino in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del d.lgs. n. 82/2005 e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della "usercentricity" e della trasparenza	Completamento attività <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>PNRR Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"</b>	Servizi di configurazione per la pubblicazione di n. 1 API nel catalogo della piattaforma digitale nazionale dati	Completamento attività <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>PNRR Misura 1.4.3 "Adozione app IO"</b>	Integrazione alla APP IO di n. 24 servizi	Completamento attività <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>PNRR "Misura 1.4.4 - SPID CIE"</b>	Servizi di configurazione allo SPID e alla CIE	Completamento attività <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>PROGETTO OBIETTIVO FINALIZZATO denominato "Dematerializzazione liste elettorali"</b>  <b>(Finanziato ex fondo di produttività)</b>	Attivazione, riorganizzazione e gestione adempimenti necessari per la dematerializzazione delle liste elettorali  Personale coinvolto: dipendenti U.O. Servizi Demografici Budget assegnato: Euro 500,00	Utilizzo in occasione delle prime consultazioni elettorali delle liste elettorali informatizzate  <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>15</b>
			<b>Totale punteggio</b>	<b>100</b>

**Modalità di verifica del risultato:** l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal responsabile del settore in collaborazione con il nucleo di valutazione.



**SCHEDA N. 2** Centro di Responsabilità: **SETTORE SERVIZI FINANZIARI E SOCIALI - Servizio Finanziario**

Titolare del Centro di Responsabilità: Lucia Abbagnale

Risorse umaneLe risorse umane assegnate attualmente al **Servizio Finanziario** sono le seguenti:

Profilo professionale (ex CCNL 16.11.2022)	Area di inquadramento	Posti in P.O.	In servizio
Istruttore servizi amministrativo-contabili	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria giuridica D)	1	Vacante
Istruttore servizi amministrativo-contabili P.O.	Area degli istruttori (ex categoria giuridica C)	1	1 (Tempo parziale)
Istruttore servizi amministrativo-contabili	Area degli istruttori (ex categoria giuridica C)	1	1 (Tempo parziale)
Istruttore servizi amministrativo-contabili	Area degli istruttori (ex categoria giuridica C)	1	Vacante
Istruttore servizi amministrativo-contabili (U.O. Tributi)	Area degli istruttori (ex categoria giuridica C)	1	1 (Tempo parziale)

**LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'**

UFFICIO / ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI
<b>Programmazione economica e bilancio</b>	Programmazione e rendicontazione	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto
	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determinazioni di settore b) Pareri di regolarità tecnica e contabile c) Visti di regolarità contabile e copertura finanziaria d) Pubblicazione atti di settore
	Gestione finanziaria	a) Gestione incassi e pagamenti b) Gestioni mutui ed assicurazioni c) Gestione economato
<b>Tributi</b>	Gestione tributi comunali	a) Gestione dell'IMU b) Gestione della TARI c) Gestione dell'acquedotto (posizioni residue) d) Gestione dei tributi minori
	Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) Predisposizione di modulistica

		d) Implementazione riscossione tramite pago PA
	Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti b) Predisposizione delibere e determinazioni
<b>Gestione del personale</b>	Gestione Giuridico - Amministrativa del personale	a) Gestione timbrature, assenze-presenze personale b) Pratiche fine rapporto / pensionamento c) Statistiche inerenti il personale
	Gestione economica del personale	a) Gestione stipendi, contributi, CU b) Gestione economica convenzione segreteria

## Obiettivi gestionali

Gli obiettivi gestionali del Centro di Responsabilità sono determinati nel PEG annuale.

Oltre al mantenimento degli standard, costituisce specifico obiettivo:

Num.	OBIETTIVO	AZIONI PRINCIPALI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
1	<b>Riorganizzazione risorse umane in forza al settore</b>	Procedure di reclutamento	Copertura dei posti vacanti	<b>20</b>
2	<b>Gestione implementazione distribuzione "Porto Ceresio Card"</b>	L'amministrazione comunale intende implementare il servizio denominato "Porto Ceresio Card", riservato nel 2023 ai soli residenti e da estendere per il 2024 ai possessori/detentori di immobili in Porto Ceresio iscritti nelle liste TARI; demandando al responsabile del Settore Servizi Finanziari e Sociali la gestione degli adempimenti relativi all'acquisto e alla distribuzione delle "card". L'obiettivo si prefigge l'acquisizione delle card tramite affidamento al fornitore estero gestore unico del trasporto lacuale su acque italo-svizzere e la gestione ai fini IVA dell'autofatturazione dell'imposta, nonché la gestione quale attività commerciale delle entrate da registrarsi in apposito registro dei corrispettivi e la vendita diretta ai cittadini beneficiari con predisposizione dei relativi avvisi di pagoPA	Distribuzione minima di 500 card ripetibile per ulteriori 500 Organizzazione e gestione adempimenti fiscali rilevanti ai fini IVA  <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>20</b>
3	<b>Miglioramento dei controlli sui pagamenti dei tributi</b>	Controlli sui pagamenti <u>tassa rifiuti</u> per l'anno 2019 ed <u>IMU</u> per l'anno 2019	Controllo delle posizioni  <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>15</b>

4	<b>Tirocinio stage</b>	Predisposizione atti amministrativi e tutoraggio aziendale stagisti	Conclusione dell'attività di stage  <b>Entro il 30.06.2024</b>	<b>10</b>
5	<b>PROGETTO OBIETTIVO FINALIZZATO denominato "Service Stipendi e Personale"</b>  <b>(Finanziato ex fondo di produttività)</b>	Attivazione, riorganizzazione e gestione adempimenti nuovo Service di elaborazione paghe e relativi adempimenti fiscali e previdenziali nonché di gestione delle presenze del personale tramite nuovi applicativi all'interno del software gestionale in cloud in dotazione  Personale coinvolto: dipendenti Ufficio Tributi e Ragioneria Budget assegnato: Euro 500,00	Organizzazione e gestione adempimenti per passaggio a nuovi applicativi gestionali  <b>Entro il 30.04.2024</b>	<b>20</b>
6	<b>PROGETTO OBIETTIVO FINALIZZATO denominato "Predisposizione e redazione nuovo Regolamento di Contabilità"</b>  <b>(Finanziato ex fondo di produttività)</b>	Il progetto comprende la formazione specifica di aggiornamento sul tema per giungere alla redazione del nuovo Regolamento di contabilità entro il termine di approvazione del consuntivo.  <u>Personale coinvolto:</u> ufficio tributi Budget assegnato: Euro 300,00	Redazione Regolamento e gestione adempimenti per la pubblicazione  <b>Entro il 30.04.2024</b>	<b>15</b>
			<b>Totale punteggio</b>	<b>100</b>

**Modalità di verifica del risultato:** l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal responsabile del settore in collaborazione con il nucleo di valutazione.

Ai fini della valutazione del responsabile del settore, gli obiettivi di cui alla presente scheda – in considerazione delle previsioni del decreto di nomina a responsabile – hanno un peso complessivo pari all'80%, essendo la restante parte riferita alla scheda n. 2-bis.

**SCHEDA N. 2-BIS** Centro di Responsabilità: **SERVIZI FINANZIARI E SOCIALI – SERVIZI SOCIALI**

Titolare del Centro di Responsabilità: Lucia Abbagnale

Profilo professionale (ex CCNL 16.11.2022)	Area di inquadramento	Posti in P.O.	In servizio
Assistente sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria giuridica D)	1 (Tempo parziale)	1 (Tempo parziale)

**LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'**

UFFICIO / ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI
<b>Servizi Sociali</b>	Servizi ai cittadini	a) Assistenza domiciliare b) Supporto per ricovero anziani c) Assistenza e tutela minori d) Segretariato sociale
	Attività amministrativa	a) Gestione convenzioni di competenza e rapporti con enti convenzionati b) Predisposizione delibere e determinazioni di settore c) Pubblicazione atti di settore d) Gestione bandi di competenza e rapporti con gli enti interessati

**Obiettivi gestionali**

Gli obiettivi gestionali del Centro di Responsabilità sono determinati nel PEG annuale.

Oltre al mantenimento degli standard, costituisce specifico obiettivo:

Num.	OBIETTIVO	AZIONI PRINCIPALI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
<b>1</b>	<b>Presa in carico dei beneficiari di ADI</b>	Conoscenza e valutazione situazione sociale persone beneficiarie di Assegno Unico di Inclusione	Conoscenza e valutazione nuclei familiari  <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>25</b>
<b>2</b>	<b>Presa in carico delle domande relative a bandi di competenza</b>	Raccolta delle istanze, verifica dei requisiti e trasmissione agli enti interessati	Predisposizione degli atti necessari  <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>25</b>
<b>3</b>	<b>Gestione Fondi Povertà REI e RDC</b>	Procedure di reclutamento ed affidamenti per il potenziamento dei servizi sociali in	Predisposizione degli atti necessari	<b>25</b>

	<b>Servizi e interventi di contrasto alla povertà - Piano di Zona Comunità Montana del Piambello</b>	ambito del progetto di implementazione servizi e raggiungimento standards qualitativi del servizio di assistente sociale annualità 2024 e 2025	<b>Entro il 31.12.2024</b>	
<b>4</b>	<b>PROGETTO OBIETTIVO FINALIZZATO denominato "Sportello unico territoriale ADI" (Finanziato ex fondo di produttività)</b>	Il progetto prevede lo studio di fattibilità per l'organizzazione e l'attivazione di un o sportello intercomunale di accoglienza e gestione dell'utenza possibile beneficiaria di Assegno Unico di Inclusione con personale del Piano di Zona presso il centro unico prelievi di ASST nel Palazzo della Cultura.  <u>Personale coinvolto:</u> assistente sociale Budget assegnato: Euro 400,00	Predisposizione relazione attivazione servizio da presentare alla Giunta comunale e coordinamento personale della Comunità Montana  <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>25</b>
			<b>Totale punteggio</b>	<b>100</b>

**Modalità di verifica del risultato:** l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal responsabile del settore in collaborazione con il nucleo di valutazione.

Ai fini della valutazione del responsabile del settore, gli obiettivi di cui alla presente scheda - in considerazione delle previsioni del decreto di nomina a responsabile - hanno un peso complessivo pari all'20%, essendo la restante parte riferita alla scheda n. 2.

**SCHEMA N. 3 Centro di Responsabilità: SETTORE TECNICO-EDILIZIA**

Titolare del Centro di Responsabilità: Alberto Brebbia

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Tecnico-Edilizia sono le seguenti:

Profilo professionale (ex CCNL 16.11.2022)	Area di inquadramento	Posti in P.O.	In servizio
Funzionario Servizi tecnici P.O.	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria giuridica D)	1	1
Istruttore tecnico direttivo: U.O. Edilizia	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria giuridica D)	1	Vacante
Istruttore servizi tecnici	Area degli istruttori (ex categoria giuridica C)	1	1
Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Area degli operatori esperti (ex categoria giuridica B)	1	1
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti (ex categoria giuridica B)	2	2

**LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'**

UFFICIO / ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI
<b>Lavori pubblici e manutenzione</b>	Lavori pubblici	a) Predisposizione bandi / lettere per gare d'appalto b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni c) Stipula contratti di pertinenza
	Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza c) Sopralluoghi vari d) Gestione del Patrimonio Immobiliare - Convenzioni - Locazioni - Comodati d'uso
	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti d) Sportello all'utenza e) Pubblicazione atti di settore
<b>Ambiente</b>	Tutela dell'ambiente e del Territorio	a) Gestioni reti: fognatura bianca e strade b) Controllo del territorio c) Gestione servizio idrico –fognatura nera fino

		al 31.05.2021 d) Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti e) Gestione del verde f) Illuminazione pubblica
<b>Patrimonio</b>	Gestione del patrimonio	a) Gestione espropri b) Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile
<b>Urbanistica ed edilizia privata</b>	Attività edilizie	a) Gestione pratiche edilizie (permessi, SCIA) b) Lotta all'abusivismo edilizio c) Sopralluoghi vari
	Urbanistica	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio b) Certificati di destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	Attività amministrativa	a) Ordinanze di competenza b) Predisposizione delibere e determinazioni c) Pareri di regolarità tecnica d) Commissioni / Conferenze di Servizi e) Pubblicazione atti di settore f) Attività di front-office e riscontro accesso agli
<b>Ambiente, patrimonio e territorio</b>	Tutela dell'ambiente	a) Gestione dei vincoli ambientali
	Gestione del patrimonio	a) Gestione beni demaniali
	Gestione del territorio	a) Toponomastica

## Obiettivi gestionali

Gli obiettivi gestionali del Centro di Responsabilità sono determinati nel PEG annuale.

Oltre al mantenimento degli standard, costituisce specifico obiettivo:

Num.	OBIETTIVO	AZIONI PRINCIPALI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
1	Messa in sicurezza SS 34-frana	Avvio lavori	Entro il 30.06.2024	15
2	Progetto Ampliamento CRR - € 533.000,00	Avvio procedure espropriative e/o acquisizione bonaria aree	Entro il 30.09.2024	20
3	Prolungamento passeggiata Via Mazzini € 425.000,00 (lotto 2)	Inizio lavori	Entro il 30.06.2024	20
4	Nuovo marciapiede da Stazione a parcheggio Pozzi € 650,000,00 (lotto 1)	Chiusura lavori e approvazione CRE	Entro il 30.04.2024	20
5	Progetto / studio di fattibilità Casa di Comunità	Acquisizione progetto preliminare	Entro il 28.02.2024	20
6	Trasparenza a favore del cittadino	Implementazione sezione sito web Amministrazione Trasparente mediante pubblicazione di documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatori	Raggiungimento standard rilevati in sede di relazione RPC all'ANAC nella verifica annuale RPC Entro il 31.12.2024	5
<b>Totale punteggio</b>				<b>100</b>

**Modalità di verifica del risultato:** l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal responsabile del settore in collaborazione con il nucleo di valutazione.



**SCHEDA N. 4** Centro di Responsabilità: **SETTORE POLIZIA LOCALE**

Titolare del Centro di Responsabilità: Carlo Gaffuri

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Polizia Locale sono le seguenti:

Profilo professionale (ex CCNL 16.11.2022)	Area di inquadramento	Posti in P.O.	In servizio
Istruttore direttivo di vigilanza P.O.	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria giuridica D)	0	0 Unità esterna in convenzione Cuasso al Monte e Brusimpiano
Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori (ex categoria giuridica C)	2	2

**LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'**

UFFICIO / ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI
<b>Commercio e Viabilità</b>	Commercio	a) Gestione del S.U.A.P. di competenza b) Gestione pratiche commerciali (autorizzazione, licenze, ecc.) c) Atti di competenza d) Aggiornamento regolamenti
	Viabilità	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale b) Attività di prevenzione stradale c) Rilevazione e rapporti incidenti
<b>Funzioni di Polizia</b>	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Notificazione atti d) Pubblicazione atti di settore
	Polizia Amministrativa	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione b) Sanzioni amministrative c) Aggiornamento regolamenti
	Polizia Giudiziaria	a) Attività di indagine b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria c) Rilevazione e rapporti d) Atti di competenza
<b>Sicurezza e vigilanza</b>	Sicurezza e vigilanza	a) Vigilanza presso le scuole b) Controllo del territorio c) Attività di prevenzione
<b>Sanità e Igiene</b>	Sanità e igiene	a) Vigilanza sanitaria b) prevenzione randagismo

## Obiettivi gestionali

Gli obiettivi gestionali del Centro di Responsabilità sono determinati nel PEG annuale.

Oltre al mantenimento degli standard, costituisce specifico obiettivo:

Num.	OBIETTIVO	AZIONI PRINCIPALI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
1	<b>Controllo stalli di sosta regolamentati da disco orario e zona ZTL, compresi posti auto (stalli gialli) riservati ai residenti e assegnati con bando pubblico.</b>	Servizi di controllo mirati e giornalieri, in differenti fasce orarie, al fine di garantirne il rispetto	Servizi di Polizia Stradale per l'accertamento delle violazioni al CdS, per mancato rispetto della segnaletica imposta nelle aree di sosta comunali regolamentate da disco orario, e degli stalli di sosta gialli in zona ZTL, anche con la collaborazione di un ausiliare della sosta.  <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>35</b>
2	<b>Controlli di Polizia Amministrativa presso i Pubblici Esercizi, al fine del rispetto della vigente disciplina nazionale e regionale.</b>	Controllo del rispetto degli orari di apertura e chiusura. Verifica dell'esposizione della licenza e la presenza di adeguati estintori. Rispetto della sorvegliabilità dei locali nei pubblici esercizi. Inquinamento acustico, disciplina del divieto di fumare.	Specifici servizi di Polizia Amministrativa per l'accertamento del rispetto della disciplina Nazionale e Regionale, al fine di contestare eventuali violazioni accertate.  <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>15</b>
3	<b>Garantire il servizio di polizia di prossimità, attraverso il pattugliamento appiedato nel periodo primavera/estate per il rispetto di quanto disposto dal nuovo regolamento di Polizia Urbana, per la tutela del decoro e del buon costume su aree specifiche.</b>	Prevenzione all'educazione alla legalità, per far fronte al recente fenomeno di consistenti gruppi di giovani, spesso adolescenti, che si incontrano in certe zone del lungolago, e che assumono comportamenti che talvolta sfociano in atti di vandalismo o aggressività. Contrasto e repressione del fenomeno di maleducazione, degli episodi di disordine pubblico e di disturbo alla quiete pubblica. Di procedere al sanzionamento delle persone che non raccolgono le deiezioni canine, o che non rispettano il divieto di pesca.	Messa in campo di una seria attività di controllo, al fine di garantire il rispetto del vigente Regolamento di Polizia Urbana, attuando una specifica azione preventiva e repressiva. Presenza della Polizia Locale, soprattutto durante il periodo estivo, in servizio appiedato, per potenziare il rapporto con il cittadino, con particolare attenzione al lungolago e alle spiagge e alle principali Piazze. Servizi dedicati al contrasto del degrado e al controllo dei luoghi di aggregazione.  <b>Entro il 31.12.2024</b>	<b>25</b>
4	<b>Consolidamento delle azioni per la sicurezza stradale con la conferma dell'uso di strumentazione Autovelox, Etilometro e Drogatest.</b>	Controllo velocità sulle strade comunali e statali, con particolare attenzione alle zone 30 km/h e 50 km/h. Controlli specifici, attraverso l'utilizzo di idonea strumentazione, per l'accertamento delle violazioni	Specifici servizi di Polizia Stradale per l'accertamento delle violazioni al CdS, per mancato rispetto dei limiti massimi di velocità e artt. 186 e 187 del CdS.	<b>25</b>

		del C.d.s. relative alla guida sotto l'influenza di alcool o di alterazione psicofisica per uso di sostanze stupefacenti.	<b>Entro il 31.12.2024</b>	
			<b>Totale punteggio</b>	<b>100</b>

**Modalità di verifica del risultato:** l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal responsabile del settore in collaborazione con il nucleo di valutazione.

### 2.2.3 Performance organizzativa di ente

Sono gli obiettivi organizzativi dell'Ente per l'attuazione di politiche e il conseguimento di risultati collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività e sono già delineati nei documenti di programmazione, a partire dal documento unico di programmazione (DUP), approvato dal consiglio comunale, ed allegato al bilancio di previsione, con riferimento all'attuazione del PEG da parte di ciascun responsabile.

Gli obiettivi di performance organizzativa di ente sono determinati dal raggiungimento degli obiettivi di performance di unità organizzativa, funzionali alla creazione di valore pubblico che l'Ente intende perseguire.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si attesta l'assenza di fatti corruttivi, di disfunzioni amministrative e di significative modifiche organizzative, nonché di modifiche agli obiettivi strategici, e si conferma, come stabilito al paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, per la seconda annualità, il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 16 del 31.03.2023, allegato alla presente.

## 3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

##### Riferimenti normativi

Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, all'articolo 48 prescrive che siano redatti i piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e, nel lavoro, tra uomini e donne. Detto piano è stato incorporato nel *Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026*.

il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l'articolo 1, comma 1, lettera c), l'articolo 6, commi 1 e 6, l'articolo 7, comma 1, e l'articolo 57;

la legge 28 novembre 2005, n. 246;

l'articolo 8, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

l'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

la legge 7 agosto 2015, n. 124;

la Direttiva 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro per le pari opportunità;

La direttiva del sottosegretario delegato alle pari opportunità del Ministero per la pubblica amministrazione presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in data 16.07.2019, ad oggetto “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

L’articolo 5 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79 ha disposto che, al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica [...] misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato; a tal fine, entro il 30 settembre 2022, il Dipartimento della funzione pubblica presso la presidenza del Consiglio dei ministri, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità, adotta specifiche linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

### Monitoraggio dell'organico

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici da cui risulta una composizione di genere bilanciata:

Area di inquadramento	Donne	Uomini	Totale
Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione (ex categoria giuridica D)	1	1	2
Area degli istruttori (ex categoria giuridica C)	4	3	7
Area degli operatori esperti (ex categoria giuridica B)	1	2	3
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>

Il responsabile del procedimento è *Luigi Granatieri*, titolare della posizione organizzativa in capo al Settore Affari Generali e Servizi Informatici dell’Ente.

I responsabili di posizione organizzativa, cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del d.lgs. n. 267/2000 sono n. 3, (a cui si aggiunge n. 1 responsabile di posizione organizzativa non inquadrato nell’Ente ma in gestione associata del servizio di polizia locale), con la seguente composizione di genere:

Area di inquadramento	Donne	Uomini	Totale
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria giuridica D)		1	1
Area degli istruttori (ex categoria giuridica C)	1	1	2
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

L'Ente ha costituito il comitato unico di garanzia (CUG), composto di n. 2 componenti di genere paritetici, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 21 del 15.02.2019; i due componenti, di parte sindacale e datoriale, sono stati rinominati, a surroga dei precedenti componenti, con determinazione del segretario comunale n. 89 del 05.12.2023, nelle persone di *Renato Manzi*, designato di parte sindacale e di genere maschile e di *Luana Zanon*, designata di parte datoriale e di genere femminile.

### Obiettivi

Si precisa che, affinché la programmazione degli obiettivi di stato di salute delle risorse si possa dire compiuta, per ciascun indicatore individuato deve essere indicato:

- valore di partenza;
- target per il triennio di programmazione del PIAO.

L'annualità 2024 della programmazione triennale degli obiettivi per il miglioramento della salute di genere inseriti nel presente PIAO costituisce revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione, degli obiettivi programmati in analoga sezione del PIAO 2023-2025.

Si fa presente che sugli obiettivi e le azioni per la parità di genere di cui al presente PIAO è stato acquisito il previsto parere del comitato unico di garanzia (CUG).

Si fa presente che, con riferimento al prescritto parere, ex art. 48 del d.lgs. n. 198/2006, della consigliera di parità provinciale, lo stesso è stato acquisito favorevolmente, agli atti d'ufficio, prot. n. 0000704 del 28.01.2022, relativamente al "*Piano triennale di azioni positive 2022-2024*" e si aggiunge che l'annualità 2024 dell'attuale piano triennale degli obiettivi per il miglioramento della salute di genere in approvazione nel PIAO costituisce aggiornamento al precedente Piano, sul quale la consigliera di parità provinciale, con propria nota, agli atti d'ufficio, prot. n. 000266 del 13.01.2022, rammentando l'obbligo per l'Ente di aggiornare il piano di azioni positive, ora in sezione del PIAO, precisa che tale aggiornamento annuale venga trasmesso, ad avvenuta approvazione, alla stessa, pur non essendo soggetto ad alcun parere, al fine di poter monitorare la concreta attuazione delle azioni positive contenute nel piano triennale.

La relazione a consuntivo, per l'anno 2023, sugli obiettivi per il miglioramento della salute di genere (azioni positive) viene inviata alla consigliera di parità provinciale, con l'indicazione degli uffici coinvolti nelle azioni, del funzionario responsabile del procedimento e del costo di ogni singola azione.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni positive, suddivisi per n. 4 ambiti, che verranno perseguiti nel triennio in esame per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

In ciascun obiettivo sono indicati gli uffici impegnati e/o coinvolti nella realizzazione delle azioni e il funzionario responsabile del procedimento.

Per ciascun obiettivo viene quantificato il costo di ogni singola azione, indicando l'imputazione del capitolo di bilancio e le eventuali fonti di finanziamento (proprie, regionali, comunitarie), precisando che le spese previste per la formazione obbligatoria del personale sono imputate a bilancio in previsione del 1% della spesa del personale, ai sensi di diversa disposizione normativa.

Per ciascun obiettivo viene indicato, approssimativamente il periodo di tempo previsto per l'attuazione di ogni azione.

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

INDICATORI	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
<p><i>Descrizione ambito:</i></p> <p><b>FORMAZIONE</b></p> <p><u>Valore pubblico:</u> 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.</p> <p><u>Soggetti e uffici coinvolti:</u> responsabili di posizione organizzativa - segretario comunale.</p> <p><u>A chi è rivolto:</u> a tutti i dipendenti.</p>	<p>Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.</p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> predisporre riunioni settoriali con i rispettivi responsabili, 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 di posizione organizzativa.</p>		
Spesa prevista a bilancio triennio 2024-2026, ex l. n. 125/1991: <b>EURO 00,00</b>				
Fonti di finanziamento (con bilancio proprio, regionali, comunitarie): <b>EURO 0,00</b>				

<p><i>Descrizione ambito:</i></p> <p><b>ORARI DI LAVORO</b></p> <p><u>Valore pubblico:</u> 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.</p> <p><u>Soggetti e uffici coinvolti:</u> responsabili di posizione organizzativa - segretario comunale</p> <p><u>A chi è rivolto:</u> 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.</p>	<p>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.</p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze.</p>	<p><u>Azione positiva 2:</u> prevedere agevolazioni per l'utilizzo ottimizzato delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per consentire rientri anticipati.</p>	
<p>Spesa prevista a bilancio triennio 2024-2026, ex l. n. 125/1991: <b>EURO 00,00</b></p>				
<p>Fonti di finanziamento (con bilancio proprio, regionali, comunitarie): <b>EURO 0,00</b></p>				
<p><i>Descrizione ambito:</i></p> <p><b>SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'</b></p> <p><u>Valore pubblico:</u> fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità</p>	<p>Creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare l'efficienza dei servizi dell'Ente</p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i</p>	<p><u>Azione positiva 2:</u> affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base</p>	



<p>sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, di incentivi e di progressioni economiche.</p> <p><u>Soggetti e uffici coinvolti:</u> responsabili di posizione organizzativa - segretario comunale.</p> <p><u>A chi è rivolto:</u> a tutti i dipendenti.</p>	<p>e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</p>	<p>dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.</p>	<p>della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogo qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p>	
<p>Spesa prevista a bilancio triennio 2024-2026, ex l. n. 125/1991: <b>EURO 00,00</b></p>				
<p>Fonti di finanziamento (con bilancio proprio, regionali, comunitarie): <b>EURO 0,00</b></p>				
<p><i>Descrizione ambito:</i></p> <p><b>INFORMAZIONE</b></p> <p><u>Valore pubblico:</u> promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.</p> <p><u>Soggetti e uffici coinvolti:</u> responsabili di posizione organizzativa - segretario comunale.</p> <p><u>A chi è rivolto:</u> A tutti i dipendenti, ai responsabili di settore, a tutti i cittadini.</p>	<p>Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i responsabili dei settori dell'Ente, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi,</p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegare alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari</p>		

	nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'amministrazione comunale intende intraprendere.	opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.		
Spesa prevista a bilancio triennio 2024-2026, ex l. n. 125/1991: <b>EURO 00,00</b>				
Fonti di finanziamento (con bilancio proprio, regionali, comunitarie): <b>EURO 0,00</b>				

### 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'aggiornamento 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 precisa che, affinché la programmazione degli obiettivi di stato di salute delle risorse si possa dire compiuta, per ciascun indicatore individuato deve essere indicato:

- valore di partenza;
- target per il triennio di programmazione del PIAO.

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 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Numero di servizi online accessibili esclusivamente con SPID-CIE / numero totale di servizi erogati  <u>Soggetti e uffici coinvolti:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile della transizione al digitale</li> <li>- software house</li> <li>- procedure gestionali</li> <li>- responsabili di</li> </ul>	1/2 I servizi erogati online sono n. 2 (SUE-Sportello unico di edilizia e accesso extranet di enti terzi autorizzati all'accesso in consultazione banca dati con username e	3/3 Ai due servizi dell'anno precedente si aggiungono l'accesso al servizio extranet con SPID-CIE-eIDAS e il servizio scuolabus.	4/4 Ai tre servizi dell'anno precedente si aggiunge l'accesso tramite SPID-CIE-eIDAS del cittadino residente alla consultazione	5/5 Ai quattro servizi dell'anno precedente si aggiunge l'accesso tramite SPID-CIE-eIDAS del cittadino residente alla consultazione

<p>posizione organizzativa - segretario comunale.</p> <p>A chi è rivolto: all'utenza e altri stakeholders.</p>	password, di cui solo uno (SUE) accessibile esclusivamente con SPID, CIE e TN-CNS	Obiettivo è che i 3 servizi siano accessibili esclusivamente con SPID, CIE e TN-CNS	dei propri dati anagrafici  Obiettivo è che i 4 servizi siano accessibili esclusivamente con i sistemi di autenticazione digitale SPID, CIE e eIDAS	dei propri dati tributari  Obiettivo è che i 5 servizi siano accessibili esclusivamente con i sistemi di autenticazione digitale SPID, CIE e eIDAS
Numero di servizi interamente online, integrati e full digital / numero totale servizi erogati	1 1. SUE	2 1.SUE 2.Scuolabus	3 1.SUE 2.Scuolabus 3.Abbonamento sosta	4 1.SUE 2.Scuolabus 3.Abbonamento sosta 4.Tributi
Numero di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / numero totale di servizi erogati a pagamento	30/30	30/30	30/30	30/30
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI	SI	SI	SI
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	30%	50%	70%	70%
Smartphone	5	5  Non sono presenti altri dipendenti cui necessità il dispositivo mobile	5  Non sono presenti altri dipendenti cui necessità il dispositivo mobile	5  Non sono presenti altri dipendenti cui necessità il dispositivo mobile
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	10	12	12  Non sono presenti altri dipendenti cui necessità tale connessione	12  Non sono presenti altri dipendenti cui necessità tale connessione

Dipendenti con firma digitale	5	5	5	5
		Non sono presenti altri dipendenti cui necessità la firma digitale	Non sono presenti altri dipendenti cui necessità la firma digitale	Non sono presenti altri dipendenti cui necessità la firma digitale

### 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.

La salute finanziaria di un'Amministrazione Pubblica può essere misurata secondo due profili principali:

- 1) la reattività della capacità di spesa, ossia la capacità di spendere le risorse finanziarie in tempi limitati, prendendo decisioni in tempi veloci;
- 2) l'efficienza, ossia la capacità di operare in modo tale da non sprecare risorse e dunque avere un buon livello di "qualità della spesa".

Si precisa che, affinché la programmazione degli obiettivi di stato di salute delle risorse si possa dire compiuta, per ciascun indicatore individuato deve essere indicato:

- valore di partenza;
- target per il triennio di programmazione del PIAO.

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 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	29,99%	30,01%	28,74%	29,15%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Insussistenza deficit strutturale	Mantenimento Insussistenza deficit strutturale	Mantenimento Insussistenza deficit strutturale	Mantenimento Insussistenza deficit strutturale

Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	<b>-4,00</b>	<b>-10,00</b>	<b>Indicatore negativo</b>	<b>Indicatore negativo</b>

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il nuovo CCNL del personale relativo al comparto funzioni locali del triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, disciplina il lavoro agile “a regime”, ordinario, introducendo l’apposito Titolo VI – Lavoro a distanza.

Con l’assorbimento all’interno del PIAO, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) individuato dall’art. 14, co. 1 della l. n. 145/2015 quale strumento di programmazione delle modalità di attuazione del lavoro agile, diviene lo strumento di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile di ciascuna amministrazione.

Dello stesso avviso è l’articolo 63, comma 2, del CCNL comparto funzioni locali 2019-2021, il quale afferma che *“Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti [...]”*.

A seguito dell’emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche, tra cui anche il Comune di Porto Ceresio, quale *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, al contempo, garantire la continuità dell’azione amministrativa. La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance. Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l’adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche, volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l’applicazione.

Durante l’emergenza sanitaria il Comune di Porto Ceresio ha attivato connessioni sicure (VPN) per i dipendenti in smart working e deviato le chiamate telefoniche per gli uffici verso telefoni mobili aziendali o privati. Un consulente informatico ha sempre affiancato i dipendenti in lavoro agile per la soluzione di qualsiasi problema riscontrato. E’ stato attivato un gruppo di lavoro su WhatsApp per garantire il collegamento immediato dei membri della COC ed i relativi report.

Ad oggi, il Comune di Porto Ceresio, terminata l’emergenza sanitaria di cui sopra, alla luce delle dimensioni ridotte e della carenza del personale dipendente, sta valutando l’inserimento dell’istituto, da concertarsi con le organizzazioni sindacali, nel rispetto degli articoli 64, 65, 66 e 67 del CCNL del comparto funzioni locali 2019-2021.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

#### Riferimenti normativi

- articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – *Piano integrato di attività e organizzazione*);
- articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lettera c), del decreto del Ministro della pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (contenente gli schemi attuativi del PIAO);
- art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- decreto ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019, convertito in l. n. 58/2019 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento della funzione pubblica, emanate in data 8 maggio 2018 e integrate in data 2 agosto 2022;
- articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (verifica delle eccedenze di personale).

#### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023	
Tempo indeterminato	12 unità
Tempo determinato	0 unità
Tempo pieno	8 unità
Tempo parziale	4 unità
Totale	12 unità

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO	
n. 2 unità inquadrate nell' <i>Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione</i> (ex categoria giuridica D1), così articolate:	n. 1 unità con profilo di Funzionario servizi tecnici n. 1 unità con profilo di Assistente sociale

n. 7 unità inquadrate nell'Area degli istruttori (ex categoria giuridica C), così articolate:	n. 5 unità con profilo di Istruttore servizi amministrativo-contabili n. 1 unità con profilo di Istruttore servizi tecnici n. 1 unità con profilo di Istruttore di vigilanza
n. 3 unità inquadrate nell'Area degli operatori esperti (ex categoria giuridica B), così articolate:	n. 1 unità con profilo di Operatore esperto servizi amministrativo-contabili n. 2 con profilo di Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi

## Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,92%.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%.

Il Comune si colloca, pertanto, entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art, 4, co. 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di EUR 697.221,49 (2.526.124,80\*27,60%), con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di EUR 168.854,03 (697.221,49-528.367,46);

Ricorre, però, l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex articolo 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a EUR 787.501,39 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di EUR 605.770,30 un incremento, pari al 30%, per EUR 181.731,09).

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 che, alla luce dell'articolo 5, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020 e della circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota, prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024 ammonta, pertanto, conclusivamente a EUR 175.673,39, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17 marzo 2020, in un importo insuperabile di EUR 787.501,39.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 EUR 528.367,46 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 181.731,09 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE EUR 710.098,55
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta, pertanto, pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto in considerazione della esclusione dal vincolo ai sensi dell'articolo 1, comma 557, per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, co. 1, del medesimo decreto attuativo), essendo il Comune di Porto Ceresio classificato come "Comune virtuoso".

### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:



Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 73.356,18
Valore spesa per lavoro flessibile anno 2024: Euro 73.356,18

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dalla ricognizione effettuata dai Responsabili, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del d.lgs.165/2001, non emergono situazioni di eccedenze, come da deliberazione della giunta comunale n. 70 del 20-11-2023, con esito negativo.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

- ai sensi dell'articolo 9, comma 1-*quinquies*, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'articolo 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla 23 giugno 2014, n. 89 di integrazione dell'articolo 9, comma 3-*bis*, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'articolo 243 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Porto Ceresio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni**

Nell'ultimo biennio vi sono state cessazioni per pensionamento, trasferimento o dimissioni che hanno richiesto una riorganizzazione e non tutte le posizioni sono state ricoperte a ricostituire la dotazione di personale funzionale prevista secondo la richiamata normativa.

In particolare, con riferimento all'anno 2023, ovvero alle cessazioni 2022 che hanno avuto ripercussioni sul 2023, l'unità di personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di istruttore servizi amministrativo-contabili, area degli istruttori (già cat. C), posizione economica iniziale (C.1), in forza al Settore Affari Generali e Servizi Informatici - U.O. Segreteria (organigramma G.C. n. 71 del 27.08.2018), assunta il 1° giugno 2022 rassegnava le proprie dimissioni a far data dal 2 novembre 2022 (ultimo giorno lavorativo il 1° novembre 2022) per essere risultata vincitrice di concorso in altra pubblica amministrazione, dando atto che non ha esaurito il periodo di prova.

A seguito dell'aggiornamento del fabbisogno di personale per l'anno 2022, disposto con giunta comunale n. 35/2022, in data 1° agosto 2022 veniva assunta - mediante scorrimento propria graduatoria vigente di cui sopra in cui risultava seconda idonea - unità di personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, area degli istruttori (già cat. C, pos. econ. C.1), profilo professionale di istruttore servizi amministrativo-contabili, assegnata al Settore Affari Generali e Servizi Informatici.

Con decorrenza dal 19 gennaio 2023, a seguito scorrimento graduatoria vigente di altro Comune veniva assunta unità di personale dipendente, area degli istruttori (già cat. C, pos. econ. C.1), a tempo parziale 18 ore settimanali e indeterminato, profilo professionale di istruttore servizi amministrativo-contabili, assegnato al Settore Servizi Finanziari e Sociali, U.O. Tributi.

Considerato il carattere di essenzialità del servizio elettorale, anagrafe e stato civile, il Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Informatici assumeva provvedimento n. 83 del 2 novembre 2022 per il trasferimento mediante mobilità interna di unità personale a tempo pieno e indeterminato, area degli istruttori (già cat. C.1) dall'U.O. Segreteria - ove era in forza dal 1° agosto 2022, come sopra indicato - alle U.O. 5) Protocollo e Conservazione e U.O. 6) Servizi demografici.

A far data dal 1° gennaio 2023 l'unità di personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (già cat. D, pos. econ. D.1), profilo professionale di istruttore direttivo tecnico, in forza al Settore Tecnico-Edilizia - U.O. 3) Urbanistica ed Edilizia Privata, si trasferiva per mobilità volontaria presso altra pubblica amministrazione.

A far data dal 1° dicembre 2023 l'unità di personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, area degli istruttori, (già cat. C, pos. econ. C.3), profilo professionale di istruttore servizi amministrativo-contabili, in forza al Settore Servizi Finanziari e Sociali - U.O. 1) Ragioneria, con attribuzione temporanea di posizione organizzativa, si trasferiva per mobilità volontaria presso altra pubblica amministrazione.

A far data dal 6 novembre 2023 l'unità di personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, area degli istruttori, (già cat. C, pos. econ. C.4) profilo professionale di istruttore di vigilanza, in forza al Settore Polizia Locale, si trasferiva per mobilità volontaria presso altra pubblica amministrazione.

L'Amministrazione ha constatato che i servizi di segreteria, finanziari e urbanistica ed edilizia privata versano in grave carenza di personale e ritiene urgente, immediatamente dopo l'approvazione del presente PIAO e della Sezione corrente, contenente il piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024-2026, procedere alla attivazione delle varie forme di reclutamento di personale ivi previste, tenuto conto delle cessazioni di personale soprariportate e delle sopravvenute e perduranti esigenze degli uffici, in relazione ai profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, co. 4-bis, del d.lgs. n. 165/2001, dando atto dell'iscrizione delle necessarie dotazioni finanziarie nel bilancio di previsione 2024-2026, approvato con deliberazione n. 51 del 20.12.2023, esecutiva a termini di legge.

### **c) stima dell'evoluzione del fabbisogno**

#### **ANNO 2024**

- a) copertura del posto in dotazione di personale di n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili, inquadramento nell'area degli istruttori, posizione economica iniziale (o differenziale stipendiale in godimento, ex CCNL vigente, presso altro ente in caso di mobilità esterna), a tempo pieno e

- indeterminato, da assegnare al Settore Affari Generali e Servizi Informatici - U.O. Segreteria, mediante ricorso, in subordine agli obblighi di comunicazione preventivi previsti in materia di ricognizione del personale in disponibilità, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, alle procedure di mobilità volontaria, ex art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001, ovvero allo scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri comuni, già approvate o che verranno approvate, ovvero alla indizione di bando di concorso, in relazione alla specificità della professionalità richiesta dal posto da ricoprire;
- b) copertura del posto in dotazione di personale di n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili, inquadramento nell'area degli istruttori, posizione economica iniziale (o differenziale stipendiale in godimento presso altro ente, ex CCNL vigente in caso di mobilità esterna), a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Servizi Finanziari e Sociali - U.O. Ragioneria, mediante ricorso, in subordine agli obblighi di comunicazione preventivi previsti in materia di ricognizione del personale in disponibilità, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, alle procedure di mobilità volontaria, ex art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001, ovvero allo scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri comuni, già approvate o che verranno approvate, ovvero alla indizione di bando di concorso, in relazione alla specificità della professionalità richiesta dal posto da ricoprire;
- c) copertura del posto in dotazione di personale di n. 1 funzionario di vigilanza, inquadramento nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione, posizione economica iniziale (o differenziale stipendiale in godimento presso altro ente, ex CCNL vigente in caso di mobilità esterna), a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Polizia Locale, mediante ricorso, in subordine agli obblighi di comunicazione preventivi previsti in materia di ricognizione del personale in disponibilità, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, alle procedure di mobilità volontaria, ex art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001, ovvero allo scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri comuni, già approvate o che verranno approvate, ovvero alla indizione di bando di concorso, in relazione alla specificità della professionalità richiesta dal posto da ricoprire;
- d) copertura del posto in dotazione di personale di n. 1 funzionario tecnico, inquadramento nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione, posizione economica iniziale (o differenziale stipendiale in godimento presso altro Ente, ex CCNL vigente in caso di mobilità esterna), a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Tecnico-Edilizia - U.O. Urbanistica ed Edilizia Privata, mediante ricorso, in subordine agli obblighi di comunicazione preventivi previsti in materia di ricognizione del personale in disponibilità, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, alle procedure di mobilità volontaria, ex art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001, ovvero allo scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri comuni, già approvate o che verranno approvate, ovvero alla indizione di bando di concorso, in relazione alla specificità della professionalità richiesta dal posto da ricoprire;
- e) copertura del posto in dotazione di personale di n. 1 funzionario contabile, inquadramento nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione, posizione economica iniziale (o differenziale stipendiale in godimento presso altro Ente, ex CCNL vigente, in caso di mobilità esterna), a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Servizi Finanziari e Sociali, mediante ricorso, in subordine agli obblighi di comunicazione preventivi previsti in materia di ricognizione del personale in disponibilità, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, alle procedure di mobilità volontaria, ex art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001, ovvero allo scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri comuni, già approvate o che verranno approvate, ovvero alla indizione di bando di concorso pubblico, in relazione alla specificità della professionalità richiesta dal posto da ricoprire;
- f) n. 1 assistente sociale con inquadramento nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione,

posizione economica iniziale, ex CCNL vigente, a tempo parziale 18 ore settimanali e determinato, (interamente finanziato con fondi statali ex "Fondo Povertà", a raggiungimento standard qualitativi del Servizio di Assistente Sociale ogni 5000 abitanti e/o fondi etero finanziati ex "*Fondo Solidarietà per il potenziamento dei servizi sociali*" e, come tali, non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali in capo agli enti) eventualmente prorogabile e stabilizzabile dopo i 36 mesi, a seguito conferma erogazione fondi Stato a tempo indeterminato, da assegnare al Settore Servizi Finanziari e Sociali, mediante concorso pubblico o scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri comuni, con esclusione della procedura di mobilità volontaria ex art. 30, co. 1, del d.lgs. n. 165/2001;

NUOVE POSIZIONI MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE DI PERSONALE IN SERVIZIO previo espletamento della prevista fase di confronto con le organizzazioni sindacali, ai sensi del CCNL del 16 novembre 2022, da finanziare in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 (pari ad EUR 3.331,74):

- a) copertura del posto in organico di n. 1 funzionario amministrativo, inquadramento nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione, posizione economica iniziale, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Affari Generali e Servizi Informatici, mediante progressione verticale da area immediatamente inferiore, ai sensi del CCNL del personale relativo al comparto funzioni locali del triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022;

#### NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- a) n. 2 unità di "Ausiliario del traffico" con assunzioni stagionali a tempo determinato e parziale 18 ore settimanali mediante scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri enti;
- b) n. 1 assistente sociale con inquadramento nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione, posizione economica iniziale ex CCNL vigente, a tempo parziale 18 ore settimanali e determinato (12 mesi), (interamente finanziato con fondi statali ex "Fondo Povertà" a raggiungimento standards qualitativi del Servizio di Assistente Sociale ogni 5000 abitanti e/o fondi etero finanziati "Fondo Solidarietà per il potenziamento dei servizi sociali" e come tali non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali in capo agli enti) eventualmente prorogabile e stabilizzabile dopo i 36 mesi a seguito conferma erogazione fondi Stato a tempo indeterminato, da assegnare al Settore Servizi Finanziari e Sociali, mediante concorso pubblico o scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri comuni, con esclusione della procedura di mobilità volontaria ex art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001;
- c) assunzioni a tempo determinato o utilizzo di personale, ex art. 1, co. 557, della l. n. 311/2004, nelle more della copertura dei posti programmati in relazione a specifiche esigenze anche temporanee degli uffici sotto-organico;
- d) fatte salve ulteriori assunzioni a tempo indeterminato a copertura posti in dotazione che si renderanno disponibili per effetto di dimissioni, mobilità e/o pensionamenti ovvero a copertura nuovi posti in relazione a specifiche esigenze anche temporanee con assunzioni a tempo determinato o utilizzo di personale ex art. 1, co. 557, nel limite della spesa tempo determinato pari ad EUR 73.356,18.

## SEGRETARIO COMUNALE

- a) l'amministrazione comunale intende formalizzare apposita convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria comunale nella misura da definirsi con gli altri enti aderenti e comunque nel rispetto dei limiti della spesa di personale (articolo 1, comma 557-*quater* e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296; d.m. 17 marzo 2020; articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75).

### ANNO 2025

Non è prevista nessuna copertura in dotazione di personale, salvo modifiche programmazione a copertura posti in dotazione che si renderanno disponibili per effetto di dimissioni, mobilità e/o pensionamenti ovvero a copertura nuovi posti in relazione a specifiche esigenze anche temporanee con assunzioni a tempo determinato o utilizzo di personale ex art. 1 comma 557 nel limite della spesa tempo determinato pari ad EUR 73.356,18.

### ANNO 2026

Non è prevista nessuna copertura in dotazione di personale, salvo modifiche programmazione a copertura posti in dotazione che si renderanno disponibili per effetto di dimissioni, mobilità e/o pensionamenti ovvero a copertura nuovi posti in relazione a specifiche esigenze anche temporanee con assunzioni a tempo determinato o utilizzo di personale ex art. 1 comma 557 nel limite della spesa tempo determinato pari ad EUR 73.356,18.

### **d) certificazioni del revisore del conto**

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al prescritto parere dell'organo di revisione che lo ha rilasciato in data 25/01/2024.

### **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree**

Al fine di valorizzare le figure professionali già presenti negli uffici e di migliorare la funzionalità degli stessi, nonché provvedere, nei limiti dimensionali dell'Ente, alle opportune rotazioni, si potrebbero valutare spostamenti di un'unità di personale, dotate di particolari attitudini alla trasversalità e di un'intelligenza volta alla visione laterale dei problemi e delle relative soluzioni finalizzate all'espletamento del ruolo di "Cabina di Regia" nell'ambito dell'attuazione dei PNRR.

## **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti**

Tenuto conto degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 e, per conseguenza, di quanto previsto al punto c) della sezione 3.3.2, si procederà all'assunzione dall'esterno delle seguenti figure:

- a) copertura del posto in organico di n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabile (ex categoria giuridica C, posizione economica massima C.1) a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Affari Generali e Servizi Informatici mediante ricorso, in subordine agli obblighi di comunicazione preventivi previsti in materia di ricognizione del personale in disponibilità, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34-bis, del d.lgs. n. 165/2001, alle procedure di mobilità volontaria, ex art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001, ovvero allo scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri comuni, già approvate o che verranno approvate o, in alternativa, alla indizione di un nuovo bando di concorso, in relazione alla specificità della professionalità richiesta dal posto da ricoprire;
- b) copertura del posto in organico di n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabile (ex categoria giuridica C, posizione economica massima C.1) a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Servizi Finanziari e Sociali mediante ricorso, in subordine agli obblighi di comunicazione preventivi previsti in materia di ricognizione del personale in disponibilità, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34-bis, del d.lgs. n. 165/2001, alle procedure di mobilità volontaria, ex art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001, ovvero allo scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri comuni, già approvate o che verranno approvate o, in alternativa, alla indizione di un nuovo bando di concorso, in relazione alla specificità della professionalità richiesta dal posto da ricoprire;
- c) copertura del posto in organico di n. 1 Funzionario servizi tecnici (ex categoria giuridica D.1, posizione economica massima D.1) a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Tecnico-Edilizia U.O. Urbanistica ed Edilizia privata mediante concorso pubblico o scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri comuni con esclusione della procedura di mobilità volontaria ex art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001;
- d) copertura del posto in dotazione di personale di n. 1 funzionario contabile, inquadramento nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione, posizione economica iniziale (o differenziale stipendiale in godimento presso altro Ente, ex CCNL vigente, in caso di mobilità esterna), a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Servizi Finanziari e Sociali, mediante ricorso, in subordine agli obblighi di comunicazione preventivi previsti in materia di ricognizione del personale in disponibilità, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34-bis, del d.lgs. n. 165/2001, alle procedure di mobilità volontaria, ex art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001, ovvero allo scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri comuni, già approvate o che verranno approvate, ovvero alla indizione di bando di concorso pubblico, in relazione alla specificità della professionalità richiesta dal posto da ricoprire;
- e) copertura del posto in dotazione di personale di n. 1 funzionario di vigilanza, inquadramento area dei funzionari e della elevata qualificazione, posizione economica iniziale (o differenziale stipendiale in godimento presso altro ente, ex CCNL vigente in caso di mobilità esterna), a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Polizia Locale, mediante ricorso, in subordine agli obblighi di comunicazione preventivi previsti in materia di ricognizione del personale in disponibilità, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34-bis, del d.lgs. n. 165/2001, alle procedure di mobilità volontaria, ex art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001, ovvero allo scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri comuni, già approvate o che verranno approvate, ovvero alla indizione di bando di concorso, in relazione alla specificità della professionalità richiesta dal posto da ricoprire;
- f) copertura del posto in organico di n. 1 Assistente Sociale (ex categoria giuridica D.1, posizione

economica massima D.1) a tempo parziale 18 ore settimanali e determinato, (interamente finanziato con fondi statali ex "Fondo Povertà" a raggiungimento standards qualitativi del Servizio di Assistente Sociale ogni 5000 abitanti e/o fondi etero finanziati "Fondo Solidarietà per il potenziamento dei servizi sociali" e come tali non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali in capo agli enti) da assegnare al Settore Servizi Finanziari e Sociali, mediante concorso pubblico o scorrimento delle graduatorie, proprie o di altri comuni, con esclusione della procedura di mobilità volontaria ex art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001;

### **c) assunzione mediante mobilità volontaria**

Da sempre si valutano con attenzione le proposte di mobilità volontaria con particolare attenzione alle professionalità acquisite dai candidati e la relativa utilità per l'Ente, anche in una visione prospettica di durata temporale dell'eventuale apporto atteso, pur nella consapevolezza che spesso le richieste di trasferimento nascono da un malessere sul posto di lavoro che va ben interpretato, al fine di evitare che lo stesso si trasferisca all'eventuale nuovo posto di lavoro con un evidente nocumento per l'Ente.

### **d) progressioni verticali di carriera**

L'art. 52-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 nella sua nuova formulazione, così come dettata dal d.l. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla l. n. 106/2021, prevede la valorizzazione del personale interno attraverso le progressioni verticali, così come confermato anche dal recente CCNL del personale non dirigenziale. Finalmente uno dei principi di maggior efficacia che, attraverso il riconoscimento delle professionalità aziendali coniuga la crescita personale con quella aziendale, viene riconosciuto anche in ambito pubblico. La prospettiva di carriera non è solo un appagamento di rivendicazioni di natura salariale ma evidenzia efficacemente il valore professionale di una persona non solo verso chi è "altro" e costituisce, altresì, un forte stimolo personale alla dedizione al proprio lavoro alla crescita personale e professionale e rappresenta un eccezionale elemento di attaccamento all'Ente di appartenenza in un contesto che diventa fortemente simbiotico con innegabili vantaggi per entrambi i soggetti. Il riconoscere il valore del patrimonio umano, ai fini del conseguimento dei risultati attesi, anche in ambito pubblico, può rappresentare quell'elemento di innovazione che anche in un Comune dalla peculiare situazione del mercato del lavoro può fare la differenza e riuscire a modificare la percezione del posto di lavoro pubblico rispetto alle maggiori attrattive sinora espresse dal privato, sia in ambito nazionale che estero data la vicinanza con la Svizzera e le relative dinamiche salariali.

In funzione di quanto previsto circa l'accesso dall'esterno ed in conformità con la nuova normativa e nei limiti dell'effettivo verificarsi della previsione si intendono sfruttare appieno le possibilità attualmente concesse e, quindi, si prevedono le seguenti progressioni verticali, che, per comodità di immediata comprensione, peraltro, coniugando la lettura ad oggi data della norma di rango costituzionale, si correlano con le rispettive posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno.

- a) copertura del posto in organico di n. 1 Funzionario servizi amministrativi (ex categoria giuridica D.1, posizione economica D.1) a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Affari Generali e Servizi Informatici mediante progressione verticale da categoria immediatamente inferiore, ai sensi del CCNL del personale relativo al comparto funzioni locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022;

### **e) assunzione mediante forme di lavoro flessibile**

Il lavoro mediante forme flessibili ha rappresentato un importante elemento di salvaguardia dell'attività amministrativa durante in momenti di crisi a causa di eventi o situazioni eccezionali e straordinarie o di picchi di lavoro stagionali connessi in particolare alla natura turistica del nostro Comune che a fronte di meno di 5000 abitanti annovera un eccezionale numero di posti letto turistici. Si procederà ad attivarli, nei limiti della normativa vigente e dei tetti di spesa in essere, qualora le condizioni non possono essere affrontate con le soluzioni ordinarie.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **a) priorità strategiche in termine di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

Oltre alla formazione obbligatoria, da sempre attivata, soprattutto nelle materie concernenti l'anticorruzione e l'etica, una volta ricostituita una dotazione sufficiente di personale e sempre nell'ottica della progressiva valorizzazione del capitale umano impiegato, in stretta correlazione con gli obiettivi di valore pubblico e secondo la filosofia sottesa di dare la massima enfasi all'utilizzo delle più recenti tecnologie in ogni ambito, si punterà a favorire percorsi formativi in tal senso anche attraverso l'incentivazione dell'utilizzo delle agevolazioni previste per il conseguimento di titoli di studio superiori e specializzazioni.

#### **b) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:**

Come sopra già espresso, saranno concessi tutti i benefici previsti e nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia al fine del conseguimento di titoli di studio superiori o di specializzazione o per l'iscrizione ad ordini professionali, ordinari o separati.

#### **c) obiettivi e risultati attesi dalla formazione**

- in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze: si favorirà l'acquisizione di nuove competenze, soprattutto trasversali, o il potenziamento di quelle già possedute in particolare in ambito linguistico, informatico e tecnico, con particolare attenzione alle nuove tecnologie ed all'utilizzo dei prodotti da esse derivanti;
- in termini di livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti: a seguito delle previsioni espresse si può prevedere un innalzamento della specializzazione complessiva dei dipendenti e la possibilità futura del conseguimento di titoli curriculari di istruzione superiore.



## 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'articolo 6 del decreto del Ministro della pubblica amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, si redige la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premiali.

Sulla base delle indicazioni fornite dal d.l. n. 80/2021, convertito in l. n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei dirigenti/responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I responsabili effettueranno il monitoraggio di tutti gli obiettivi loro assegnati alla conclusione dell'anno, a completamento dell'attività.
2. Il monitoraggio conclusivo verrà esaminato dal nucleo di valutazione dell'Ente ai fini dell'erogazione degli istituti premiali.