



COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 8
in data: 24.01.2024

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2022/2024 - CONFERMA ANNUALITA' 2024.**

L'anno **duemilaventiquattro** addi **ventiquattro** del mese di **gennaio** alle ore **08.00** nella sala delle adunanze previa l'osservanza delle modalità e nei tempi prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N.	COMPONENTI	
1	GHILARDELLI dott. MANUEL	Presente
2	BADENCHINI PAOLO	Presente
3	MERLI dott.ssa GLORIA	Presente

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Partecipa ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett. A) del Dlgs n. 267/2000 il Segretario Comunale **dott. Giovanni De Feo**

Accertata la validità dell'adunanza il dott. **dott. Manuel Ghilardelli** in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Trasmessa per competenza all'Ufficio:

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Amministrativo
<input type="checkbox"/> Finanziario
<input type="checkbox"/> Tecnico |
|---|

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il PIAO è uno strumento che consente un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, oltre ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'azione amministrativa dei servizi ai cittadini e alle imprese;

CHE la stesura del PIAO è obbligatoria per tutte le Amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti (art. 6 comma 1 DL 80/2021), mentre le Amministrazioni che contano "non più di 50 dipendenti" possono redigerlo in forma semplificata (DPR 24/06/2022, N.81 art. 1, comma 3);

CHE esistono quindi due tipologie di PIAO: quello vero e proprio definito "ordinario" e quello "semplificato" i cui contenuti sono fissati dallo "schema tipo" approvato con Decreto Ministeriale, dedicato alle Amministrazioni con più di 50 dipendenti in organico;

CHE il paragrafo 10 dell'ipotesi di PNA 2022-24 definisce i contenuti delle semplificazioni previste per le Amministrazioni con un numero limitato di dipendenti;

CHE l'Autorità, in primo luogo, ha precisato che le semplificazioni si applicano ad Amministrazioni ed Enti con meno di 50 dipendenti, ricomprendendo, quindi, tutte le Amministrazioni che occupano fino a 49 dipendenti;

CHE l'ANAC ha chiarito che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti potranno, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con provvedimento espresso dall'organo di indirizzo; che quindi non sarà necessario riformulare ogni anno la sezione dedicata a rischi corruttivi e trasparenza mentre sarà sufficiente che la Giunta provveda con "apposito atto" a confermare i contenuti della sottosezione;

CHE la conferma della sottosezione potrà avvenire a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le condizioni seguenti: Fattori corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

- Modifiche organizzative rilevanti;
- Modifica degli obiettivi strategici;
- Modifiche significative delle altre sezioni del PIAO.

CHE nel provvedimento di conferma, l'Amministrazione deve dar conto del fatto che non siano intervenute le condizioni sopra elencate; che rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni;

VERIFICATO che l'Amministrazione Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 05/08/2022, esecutiva ai sensi di legge, approvava, in sede di prima applicazione, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2023-2024", redatto in forma "Semplificata";

DATO ATTO che l'Amministrazione Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 20/04/2023, esecutiva ai sensi di legge, approvava, modificava il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2023-2024, relativamente all'annualità 2023, per intervenute modifiche organizzative rilevanti;

CHE il Comune di Ziano Piacentino, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti e precisamente: numero 10 dipendenti a tempo indeterminato;

Con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 31 e n. 32 del 21.12.2023 sono stati approvati la nota di aggiornamento al D.U.P. 2024-2026 e il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026.

CHE nelle more della regolamentazione definitiva del lavoro agile tramite Piano organizzativo (POLA), l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Ziano Piacentino rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa in vigore (evidenziando comunque che non risultano richieste di svolgimento di lavoro agile da parte del personale comunale);

RITENUTO di dover aggiornare il PIAO in vigore avendo l'ente approvato modifiche organizzative rilevanti attraverso la modifica della dotazione organica vigente;

ACCERTATA quindi la possibilità di aggiornare, per l'annualità 2024, il PIAO in vigore, essendosi verificate le suddette condizioni:

Modifiche organizzative rilevanti;

DATO ATTO che sulla proposta della presente è stato acquisito il solo parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL), non comportando il presente provvedimento alcun onere di spesa a carico dell'Ente;

Visto:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (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) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"; la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022; la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14; la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la

tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48, la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (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 "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", che all'articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38; l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131; il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 21 del 11/04/2019 e ss.mm.ii.;

Visto il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

D E L I B E R A

1. ai sensi dell'articolo 7, commi 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, di aggiornare il Piano integrato di attività e organizzazione 2022/2023/2024 di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 68/2022 così come modificato dalla delibera di Giunta Comunale n. 39/2023, secondo lo schema di Piano tipo di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare mandato al Responsabile della gestione dei contenuti del sito web istituzionale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. di dare mandato al Responsabile del Settore Amministrativo, quale Responsabile del P.I.A.O di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
5. Con separata e unanime favorevole votazione di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 8 del 24.01.2024

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 7 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021- AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE ANNUALITA' 2024.

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 11.01.2024.

IL Responsabile del settore Amministrativo
(Dr.ssa Elisabetta Silva)

ALLEGATO "A"

COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024
(P.I.A.O.)
AGGIORNAMENTO ANNUALITA' 2024

(art. 7, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30

giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la P. A. del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Ziano Piacentino- Indirizzo: Via Roma, 167

Codice fiscale/Partita IVA: 00216920330

Codice lpa: c_1848

Sindaco: Manuel Ghilardelli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 10

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 2445

Telefono: 0523-863221

Sito internet: www.comune.ziano.pc.it

E-mail: elettorale@comune.ziano.pc.it

PEC: elettorale@pec.comune.ziano.pc.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche

amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

Documento Unico di Programmazione 2024-2025-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 21/12/2023

Programma triennale degli acquisti 2024/2025/2026:

non si prevedono affidamenti per acquisti di beni, di servizi e forniture di importo unitario stimato pari o superiore a Euro 40.000,00 come indicato nella delibera di G.C. n. 77 del 16/11/2023

Sottosezione di programmazione Performance

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

-Piano della Performance 2024-2025-2026:

SETTORE FINANZIARIO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2024

Responsabile del Settore Dott. Gian Paolo Galli

Responsabile del Procedimento Sig.ra Rossi Maria Gabriella

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p align="center">Informatica</p> <p><u>Canoni /licenze d'uso dei software, gestione informatica in "cloud" di tutti i programmi del Comune.</u></p> <p>Approvvigionamento materiale d'uso informatico. Gestione pubblicazione atti nel sito internet istituzionale. Applicazione normativa denominata "Amministrazione trasparente". Gestione della funzionalità della rete informatica e della connettività (stampanti, scanner e fotocopiatrice) Acquisto del materiale hardware necessario alla gestione corrente. Adempimenti di legge: PagoPA Identità digitale SPID Supporto al RTD Adempimenti connessi al PNRR riferiti alla misura "investimento 1.2 abilitazione al cloud" e supporto agli uffici – CONCLUSIONE.</p>	<p align="center">Informatica</p> <p>Aggiornamento delle dotazioni strumentali informatiche (hardware e software) connesse alle esigenze dei singoli settori – politica di risparmio con i fornitori.</p> <p>Politica di risparmio: 1) incentivare l'uso degli strumenti informatici e della posta elettronica anche certificata in sostituzione dell'invio con posta cartacea; 2) sostituzione fotocopiatrice a nolo con modello più aggiornato e incentivare l'uso della stessa per la stampa e la scannerizzazione degli atti producendo risparmi per costo copia rispetto all'uso delle stampanti in dotazione.</p> <p>Applicazione delle disposizione legislative statali obbligatorie in tema di contenuti dei siti internet istituzionali.</p> <p>Albo Pretorio on-line: inserimento della documentazione di competenza nel sito Istituzionale.</p> <p>Sito internet: aggiornamenti per adempimenti ANAC e AgID e implementazione dati</p> <p>Informatica: componente ufficio transizione digitale.</p>	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>-Entro trenta giorni dalle segnalazioni delle problematiche da risolvere pervenute dagli uffici. -Entro i termini individuati dai responsabili del procedimento per l'atto da pubblicare nelle pagine dell'Amministrazione Trasparente. -Ottenere riduzioni di spesa: per acquisto di materiale di consumo. -Transizione digitale: verifica e controllo per raggiungimento obiettivi prefissati nel programma triennale. -PagoPa: rendiconti trimestrali . - SPID: rilascio identità x appuntamento PNRR: da crono-programma</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>Valutazione della vetusta degli strumenti per la loro sostituzione; Valutazione delle migliorie apportabili; Normativa in vigore; Valutazione delle spese sostenute per la spedizione tramite posta rispetto all'anno precedente; Spesa sostenuta per acquisto cartucce stampanti N. di atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line. N. atti pubblicati nel sito in genere. N. modello 3 emessi con PagoPa</p>

		PNRR: n °attività concluse N. identità SPID rilasciate N. riunioni del nucleo di supporto PNRR
<p>Bilancio</p> <p>-Programmazione: redazione del DUP, del bilancio di previsione e della nota integrativa.</p> <p>-Rendiconto: chiusure e verifiche con il Tesoriere . Redazione degli atti di legge – conto annuale e relazione.</p> <p>- Gestione bilancio: Piano esecutivo di gestione, atti di liquidazione e di impegno, sistema di interscambio, riaccertamento residui controllo degli equilibri, iva con split, gestione piattaforma crediti commerciali, tempestività dei pagamenti connessi alla gestione della fatturazione elettronica</p> <p>- Gestione tesoreria – rapporti con Banca</p> <p>- Gestione ordinaria delle fonti di finanziamento e dell'indebitamento</p> <p>- Gestione economato</p> <p>- Pareggio di bilancio: verifica obiettivi, richiesta spazi e monitoraggio.</p> <p>- Contabilità economica</p> <p>- emissione fatture elettroniche</p> <p>Rendicontazioni varie su portali</p>	<p>Bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione “globale” BILANCIO (atti obbligatori di legge – rapporti con la Corte dei Conti e con il Revisore – relazioni agli atti obbligatori ...) • Redazione contratti per accensione mutui con CDP Spa • Controlli su iva e corretta compilazione delle fatture elettroniche • Contenimento tempi pagamenti • redazione degli atti nel rispetto della normativa vigente • adeguamento alla normativa • delibere e determinazioni 	<p>TEMPISTICA</p> <p><u>Rispetto termini fissati dalla legge, dal MEF, dalla Corte dei Conti, dalla Ragioneria dello Stato per ogni adempimento.</u></p> <p>Pagamento rate mutui entro i tempi previsti.</p> <p>Accensione mutui in base alle esigenze di programmazione.</p> <p>INDICATORI</p> <p>N. Gare espletate</p> <p>Risparmi realizzati;</p> <p>N° di mandati</p> <p>N° di reversali</p> <p>N° di pratiche lavorate</p> <p>N. fatture elettroniche ricevute</p> <p>N. fatture elettroniche emesse</p> <p>Tempo medio di pagamento dei fornitori</p> <p>Percentuale di indebitamento</p> <p>n. mutui accessi</p>
<p>Personale</p> <p>-Contabilità del personale dipendente con pratiche connesse all'erogazione degli stipendi, alla gestione dei permessi, degli straordinari, delle ferie, delle pratiche pensionistiche delle statistiche e delle rendicontazioni e di tutto quanto è previsto dalle norme in materia. La responsabilità in materia di personale (assunzioni, provv.ti disciplinari, licenziamenti ...) è in capo al Segretario Comunale ed al settore Amministrativo/Segreteria.</p> <p>Predisposizione contratto dipendenti.</p> <p>Atti in sito PERLA pa</p> <p>deleghe sindacali su sito ARAN</p> <p>conteggi Contratto Decentrato annuale</p>	<p>Personale</p> <p>Predisposizione degli atti obbligatori di legge (IRAP, CU del personale, modello 770).</p> <p>Inserimento dei dati riferiti al personale nel sito internet Perla del ministero della funzione pubblica</p> <p>Verifica posizioni INPS.</p> <p>Gestione pratiche di pensione</p> <p>Gestione pratiche di assunzione personale.</p> <p>Gestione L. 104</p> <p>Gestione permessi, distacchi e deleghe sindacali.</p> <p>Salario accessorio e CCDI</p> <p>Gestione scioperi</p> <p>Gestione assenze varie</p>	<p>TEMPISTICA</p> <p>Nei termini fissati dalla legge.</p> <p>Nei termini indicati da Perla PA</p> <p>Nei termini fissati dalla Ragioneria Generale dello Stato</p> <p>Nei termini fissati dal MEF</p> <p>INDICATORI</p> <p>N° di cedolini stipendio elaborati</p> <p>N° di pratiche lavorate in genere</p> <p>N° di mandati</p> <p>N° di reversali</p> <p>Inserimento dati L. 104 nel portale PA</p> <p>Inserimento dati sindacali nel portale</p> <p>Inserimento dati sciopero</p> <p>N. pratiche di pensione elaborate</p> <p>N. di contratti di assunzione redatti</p>

<p style="text-align: center;">Imposte e tasse</p> <p>-Gestione tributi ed entrate extratributarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servizio scuolabus, • servizio mensa scolastica, • servizio illuminazione votiva:fatturazione a nuovo gestore • Canone Unico Patrimoniale • IMU • TARI • Addizionale Comunale <p>Attività di sollecito per ogni mancato pagamento.</p> <p>Accertamenti tributari attività di accertamento IMU e TASI relativa all'anno di imposta 2019 e IMU 2020: AVVIO Attività di accertamento IMU e Tasi 2018: Conclusione - emissione ruolo. TARI: accertamento 2021/2022: avvio conclusione ed emissione ruolo.</p> <p>Servizi cimiteriali</p> <p>-Redazione dei contratti di concessione per loculi e aree per tumuli. -Controllo delle concessioni in scadenza. -Aggiornamento disegni e registri relativi alle concessioni. -Aggiornamento dei programmi informatici relativi alle concessioni cimiteriali. - individuazione dei luoghi di sepoltura e realizzazione delle attività correlate. - Supporto all'UTC per gestione ristrutturazioni o lavori.</p> <p style="text-align: center;">Varie</p> <p>D.P.O.</p> <p>Emergenza Sanitaria o di altra natura</p>	<p style="text-align: center;">Imposte e tasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione incassi servizi scuolabus e mensa scolastica. • Fatturazione dei servizi gestiti direttamente dal Comune per il fine della perequazione fiscale. • Gestione dei servizi a domanda individuale. • Invio relazioni di legge ai Ministeri competenti. • Invio attestazioni per riconoscimento contributi Statali • Coordinare scadenze fiscali per esigenze famiglia. • Pubblicazione Delibere Regolamenti che determinano le aliquote sul sito del MEF • Inizio adempimenti per passaggio alla Tari puntuale <p style="text-align: center;">Accertamenti tributari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasi di definizione ruoli anno 2018 • Emissione avvisi anno 2019 e 2020 • Controllo emissione avvisi tari da parte del gestore IREN <p style="text-align: center;">Servizi cimiteriali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soddisfare le richieste dei cittadini • Rinnovare le concessioni scadute • Individuare le postazioni libere in base alle richieste ed in ottemperanza ai disposti regolamentari. • Inserire nel data base gli ingressi, le uscite e gli spostamenti dei defunti. • Coadiuvarne l'UTC per la compilazione dei registri obbligatori di sepoltura <p style="text-align: center;">Varie</p> <p>Attività di DPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicazioni operative agli uffici <p>Reperire le risorse per contrastare l'emergenza sanitaria qualora dovesse ripresentarsi o per contrastare qualsiasi altro fenomeno emergenziale.</p>	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>- Emissioni richieste di pagamento: MENSA gennaio, aprile e giugno 2024. SCUOLABUS dicembre marzo maggio. SLV: entro il mese di ottobre fatturare al gestore. Canone Unico Patrimoniale: aprile. IMU: 16 giugno e 16 dicembre. TARI: entro 31 maggio e 30 ottobre Pubblicazioni su MEF nei termini Ricezione domande per usufruire dei servizi (entro 31 agosto) Affissione: entro 10 gg dalla richiesta</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N° di utenze per tributo/servizio N° voltore eseguite per tributo/servizio N° di utenze nuove per tributo/servizio N° di utenze cessate x tributo/servizio N° di solleciti eseguiti N° di pratiche iscritte a ruolo N° di domande evase N° di affissioni eseguite</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>ruoli coattivi entro dicembre 2024. avvisi di accertamento entro 30/10</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>-n. di utenze iscritte a ruolo -totale entrate accertate iscritte a ruolo.</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>-Per la particolarità del servizio le pratiche vengono evase in tempo reale. -30 giorni prima della scadenza delle concessioni si avvisa il concessionario di provvedere in materia.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N° di contratti nuovi redatti N° di contratti a seguito di rinnovo di concessioni N° di contestazioni N° di sepolture registrate. N° di spostamenti di salme ed esumazioni registrate.</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Entro 30 giorni dall'indicazione, salvo urgenze connesse alla privacy</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N. di atti emessi</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Urgenza</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N. di atti emessi</p>
--	--	--

Le attività, la descrizione degli obiettivi e gli indicatori con la relativa tempistica sono strettamente collegati alle risorse assegnate al settore finanziario attraverso il P.R.O..

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI
(2024/2025/2026)

- 1) Massima trasparenza , intesa come reale ed effettiva accessibilità.

- 2) Illimitato esercizio (nel rispetto dei vincoli normativi in materia di privacy) dell'accesso civico.
- 3) Sviluppo della cultura della legalità e dei comportamenti trasparenti.
- 4) Espansione dell'utilizzo dell'identità digitale fra la popolazione
- 5) Transizione digitale: attuazione del programma triennale.

Realizzazione degli obiettivi attraverso l'applicazione dei dettami del piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Costante aggiornamento ed implementazione del sito internet; Monitoraggio dell'attività attraverso controlli interni; Sviluppo ulteriore della mappatura dei processi amministrativi dell'Ente, implementazione dell'aggiornamento professionale dei dipendenti attraverso specifici corso di formazione (Syllabus)

INDICATORI: % di procedimenti rilevati e processati per settore; n° di sedute di controllo interne effettuate; % atti controllati rispetto agli atti redatti; % di atti non conformi.

SETTORE TECNICO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2024

Responsabile del Settore Ing. Alberto Leggi

Responsabile del Procedimento Sig.ra Formaggini Nilva

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p>Lavori pubblici</p> <p>Gestione, verifica e controllo procedimenti attuativi e di gara (responsabilità del procedimento) delle opere pubbliche.</p> <p>Direzione lavori e Coordinamento per la progettazione (piani di sicurezza, piano operativo di sicurezza) per lavori in appalto e/o in economia.</p> <p>Pubblicazione sul sito web dei dati obbligatori per legge</p> <p>REGIS PNRR</p>	<p>Lavori pubblici</p> <p>Attuare il programma dei lavori pubblici deliberato dalla Amministrazione comunale in base alle priorità dalla stessa fissate.</p> <p>Asfaltature strade comunali Rifacimento segnaletica stradale Manutenzione cimiteri comunali Esecuzione opere pubbliche</p>	<p>TEMPISTICA</p> <p>Asfaltatura strade comunali ENTRO OTTOBRE 2024 Riqualificazione urbana Piazza San Rocco di Vicobarone ENTRO DICEMBRE 2024 Rifacimento segnaletica stradale Maggio Riqualificazione centro polifunzionale per i servizi alle famiglie affidamento entro DICEMBRE 2026 Manutenzione cimiteri comunali entro 31/12 Messa in sicurezza ed adeguamento sismico scuola elementare di Ziano Capoluogo FINE LAVORI ENTRO 2026 Centro per il riuso FINE LAVORI 2024 Messa in sicurezza ed adeguamento sismico ex cinema Smeraldo FINE LAVORI ENTRO 2024 Realizzazione dehor per enoteca FINE LAVORI ENTRO 2024 I balconi della Val Tidone ENTRO 2024 Per la pubblicazione sul sito web entro i termini di legge</p> <p>INDICATORI</p> <p>N° di gare eseguite N° di affidamenti effettuati N° di determina N° di progettazione interne realizzate N° di progettazione esterne affidate N° di atti per contabilità finale redatti N° fatture liquidate.</p>
<p>Manutenzione patrimonio</p> <p>Redazione programmi manutentivi verde pubblico.</p> <p>Gestione rapporti, verifica e controllo attività ENIA servizio acquedotto.</p> <p>Interventi urgenti di riparazione presso strade comunali danneggiate dal maltempo.</p> <p>Gestione personale operaio: predisposizione programmi settimanali, verifica e controllo attività personale operaio.</p> <p>Realizzazione di lavori in economia</p>	<p>Manutenzione patrimonio</p> <p>Assicurare l'efficienza ed il mantenimento del patrimonio comunale al fine della ottimizzazione delle risorse disponibili.</p> <p>Assicurare il migliore servizio ai cittadini mediante attività svolta dal personale interno ed esterno.</p> <p>Risparmiare sull'acquisto del materiale Ottimizzare le risorse umane</p>	<p>TEMPISTICA</p> <p>Manutenzione verde pubblico al bisogno Riparazione strade al bisogno o immediata Acquisto: secondo le richieste pervenute o le esigenze manifestate</p> <p>INDICATORI</p> <p>N° interventi sul verde pubblico affidati N° interventi sul verde pubblico eseguiti in economia N° determina per acquisto materiale vario N° lavori in economia eseguiti su strade o a seguito di segnalazioni N° lavori in economia eseguiti su immobili N° di fatture liquidate</p>

<p>secondo le contingenze e le segnalazioni dell'Amministrazione Gestione acquisti e forniture nel settore di competenza tenendo conto delle convenzioni Consip</p>		
<p>Tutela del territorio/Ambiente</p> <p>Coordinamento nell'ambito delle urgenze sul territorio anche connesse ad interventi di protezione civile. Gestione integrata rifiuti Attività di prevenzione e controllo in casi di rischio igienico sanitario, inquinamento ambientale, abbandono di rifiuti Interventi d'urgenza nell'ambito di calamità ed emergenze meteo ed ambientali attivati secondo i protocolli del Sistema regionale di Allerta Servizio Sgombero neve e sparsa sale attivo per il periodo 2018/2023. Pubblica illuminazione Vigilanza ambientale</p>	<p>Tutela del territorio/Ambiente</p> <p>Assicurare un buon livello di presenza sul territorio in caso di necessità in relazione alle disponibilità di personale e mezzi in dotazione. Prevenzione e gestione del rischio sismico e idrogeologico Interazioni con Enti e Autorità di vigilanza per attività di competenza nella tutela ambientale, igienico sanitaria, difesa del suolo, forestazione, incendi boschivi, protezione civile. Gestione e aggiornamento del Catasto aree percorse dal fuoco Accertamento segnalazioni di presunte violazioni ambientali (abbandono abusivo di rifiuti speciali, antigienicità, ecc.) e assunzione provvedimenti conseguenti</p>	<p>Tutela del territorio/Ambiente TEMPISTICA</p> <p>Bonifica ambientale: immediato Rischio incendio: immediato Pulizia rifiuti: su segnalazione Sgombero neve e sparsa del sale: al bisogno Segnalazione di punti luce mal funzionanti : immediata</p> <p>INDICATORI</p> <p>N° interventi sparsa del sale N° interventi sgombero neve N° bonifiche amianto effettuate N° segnalazioni incendio N° interventi di protezione civile N° esercitazioni varie N° determina e liquidazione fatture N° spazzamenti richiesti N° spazzamenti in economia N° segnalazioni guasti su pubblica illuminazione N° di violazioni accertate</p>
<p>Edilizia/Urbanistica</p> <p>Responsabilità gestione SUE/SUAP comprendente tutte le attività connesse al rilascio di: Permessi di costruire Segnalazione Certificata Inizio Attività Comunicazione di Inizio Lavori Sanatorie Conformità edilizia/agibilità Istat edilizia, Rilascio CDU Autorizzazione allo scarico Autorizzazione Unica Ambientale Aggiornamento e caricamento modulistica SUE/SUAP in sito Web Aggiornamento Contributo costruzione Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio e tenuta registro verbali. Verifiche e controlli assolvimento contributi di concessione attivando l'ufficio competente per la riscossione coattiva. Controllo attività edilizia, accertamenti abusi edilizi e sanzioni amministrative Accertamenti tecnici (idoneità alloggi) connessi all'applicazione del D.Lgs. n. 286 del 25/7/1998 per carta di soggiorno e ricongiungimenti familiari di extracomunitari Tenuta dei registri di competenza del settore Istruttorie e procedimenti piani attuativi pubblici e privati</p>	<p>Edilizia/Urbanistica</p> <p>Assicurare l'attuazione e il rispetto delle previsioni degli strumenti urbanistici e regolamentari da parte degli operatori. Modulistica regionale unificata Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio controllo pratiche edilizie sottoposte a vincoli paesaggistici</p> <p>Servizi cimiteriali Soddisfare le richieste dei cittadini Razionalizzazione delle operazioni di tumulazione e inumazione nei campi cimiteriali.</p>	<p>TEMPISTICA</p> <p>Permessi di costruire Segnalazione Certificata Inizio Attività Comunicazione di Inizio Lavori CILA SUPERBONUS Sanatorie Conformità edilizia/agibilità Istat edilizia, Rilascio CDU Autorizzazione allo scarico Autorizzazione Unica Ambientale Istruttoria pratiche da 5 a 30gg. N° certificati richiesti : entro 30 gg Aggiornamento Costo costruzione Accertamento abusi mensile Statistica ISTAT: mensile</p> <p>INDICATORI</p> <p>N° pratiche pervenute, N° pratiche istruite N° pratiche approvate N° pratiche negate N° segnalazioni abusi rilevati N° statistica istat N° pratiche caricate nel programma Halley N° certificati rilasciati</p> <p>Servizi cimiteriali TEMPISTICA</p> <p>Per la particolarità del servizio le pratiche sono evase in tempo reale visti i riflessi igienico sanitari collegati alle sepolture ed alle esumazioni.</p> <p>INDICATORI</p> <p>N° di domande di sepolture pervenute N° di domande di sepolture eseguite</p>

<p>Servizi cimiteriali Affidamento a terzi delle attività Rapporti con l'utenza e con la ditta appaltatrice del servizio</p> <p>Controllo del corretto pagamento delle spese inerenti il servizio e liquidazione fatture alla ditta appaltatrice</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Tributi per Aggiornamento e tenuta registri relativi alle operazioni cimiteriali ai sensi del D.P.R. 285/90</p> <p>Sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Coordinamento attività di controllo e verifica sul personale e negli ambienti di lavoro.</p>	<p>Gestione sepolture e rapporti con la società appaltatrice Inserire nel data base gli ingressi, le uscite e gli spostamenti dei defunti</p> <p>Sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Rispetto degli adempimenti ex D.Lgs. 81/08</p> <p>Assicurare la corretta applicazione delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>	<p>N° di domande di esumazioni/spostamenti pervenute N° di domande di esumazioni/spostamenti eseguite N° di eventi registrati</p> <p>Sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Annuale</p> <p>INDICATORI</p> <p>N° esami effettuati con esito positivo N° esami effettuati con esito negativo</p>
--	---	---

Le attività, la descrizione degli obiettivi e gli indicatori con la relativa tempistica sono strettamente collegati alle risorse assegnate al settore tecnico attraverso il P.R.O..

Si evidenzia che, causa il n. di dipendenti che compongono il settore tecnico, la performance individuale si fonde spesso nella performance collettiva.

Eventuali progetti connessi a performance individuali saranno collocati nel CCDI dell'anno di riferimento e seguiranno le regole di valutazione previste dai CCNL.

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI

- 6) Massima trasparenza, intesa come reale ed effettiva accessibilità.
- 7) Illimitato esercizio (nel rispetto dei vincoli normativi in materia di privacy) dell'accesso civico.
- 8) Sviluppo della cultura della legalità e dei comportamenti trasparenti.

Realizzazione degli obiettivi attraverso la revisione del piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Costante aggiornamento ed implementazione del sito internet; Monitoraggio dell'attività attraverso controlli interni; Sviluppo ulteriore della mappatura dei processi amministrativi dell'Ente.

INDICATORI: % di procedimenti rilevati e processati per settore; n° di sedute di controllo interne effettuate; % atti controllati rispetto agli atti redatti; % di atti non conformi.

SETTORE AMMINISTRATIVO

D.Lgs.n.150/2009: Performance organizzativa anno 2024

Responsabile del Settore: Elisabetta Silva

Responsabile del Procedimento: Elena Torselli

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA e INDICATORI
<p>Aggiornamento, in collaborazione con il referente del sito web del Comune, dei dati e delle notizie riguardanti il settore di competenza. Albo pretorio on-line: inserimento pubblicazioni di determinazioni, deliberazioni ed avvisi.</p>	<p>Valutazione degli atti destinati all'informativa agli utenti – predisposizione dei file e dei documenti, pubblicazione e controllo degli atti pubblicati. Pubblicazione degli atti come previsto dalle normative vigenti</p>	<p>Durante tutto l'anno in corrispondenza dell'evento. Numero 200 atti pubblicati</p>
<p>Attività di supporto di tipo istituzionale al servizio di segreteria comunale e agli amministratori. Attività di predisposizione, stesura e pubblicazione delle deliberazioni di tutti i settori. Preparazione ordini del giorno di</p>	<p>Prosecuzione dell'attività di segreteria attraverso il programma di gestione delle delibere e delle determinazioni che provvede la stesura degli atti, la pubblicazione, la comunicazione ai capigruppo e la predisposizione degli</p>	<p>TEMPISTICA Il carico di lavoro viene distribuito durante tutto l'arco dell'anno. INDICATORI L'attività consiste nella predisposizione di circa 150 determinazioni, di circa 100</p>

<p>Giunta e Consiglio. Adempimenti in merito all'applicazione delle nuove normative: Nucleo interno di valutazione di cui al D.L. 174/2012 Valutazione trasparenza e merito (Piano delle Performance) Legge 190/2012 in materia di repressione della corruzione. Legge 213/2012 in materia di vigilanza e controlli interni.</p>	<p>ordini del giorno di Giunta e Consiglio. Accettazione e fascicolazione dei documenti anno 2023 in modo tempestivo e archiviazione anni pregressi. Attività di studio della normativa a supporto del Segretario Comunale e dell'Amministrazione ed istruttoria al fine di proporre la redazione degli atti necessari (regolamenti, delibere e convenzioni). Predisposizione degli schemi di atti, dei testi, avvisi e notizie destinati alla pubblicazione sul sito comunale. Rispetto alla tempistica, continuo aggiornamento del sito comunale ed attenzione alle frequenti modifiche normative. Conoscenza delle circolari emanate dalle Autorità Pubbliche competenti nelle materie in oggetto (CIVIT – MINISTERO INTERNO – AUTORITA' DI VIGILANZA).</p>	<p>deliberazioni di Giunta e Consiglio e di circa 10 ordini del giorno, di circa 15 comunicazioni ai Capigruppo, di circa 400 pubblicazioni di deliberazioni e determinazioni all'albo pretorio. Accettazione in tempo reale, archiviazione dei documenti dell'anno 2023 entro il mese di gennaio. Durante tutto il corso dell'anno. L'attività consiste nel preparare 100 proposte di deliberazioni e altrettante delibere di Giunta e Consiglio ed oltre 150 determinazioni.</p>
<p>Commercio: attività di programmazione, coordinamento e controllo del servizio. Gestione SUAP Sportello unico delle attività produttive quale unico mezzo di presentazione delle notifiche sanitarie e SCIA</p>	<p>Assistenza e controllo agli utenti per la compilazione della nuova modulistica (SCIA) in materia commerciale e di pubblici esercizi, agriturismi, B & B ed esercizi di vicinato. Con delibera della Giunta Comunale n. 48 del 10/10/2016 e con ordinanza sindacale N. 29 del 10/10/2016 di chiusura al traffico veicolare, è stato deciso di consentire l'attività di vendita su aree pubbliche in forma itinerante in deroga nella giornata del sabato mattina in Via Roma del Capoluogo.</p>	<p>TEMPISTICA L'assistenza agli utenti è distribuita durante tutto l'arco dell'anno. Le Scia ricevute e valutate sono circa 20. Durante tutto l'arco dell'anno: gestione ordinaria e spunta settimanale. Gennaio: controllo del DURC. Le richieste di occupazione del suolo per l'attività itinerante sono circa 3/4 all'anno.</p>
<p>Urp Servizi demografici Utilizzo del portale del servizio ANPR per la gestione dei flussi e delle statistiche anagrafiche mensili all'ISTAT e per la gestione dell'AIRE. D.A.T. Disposizioni anticipate di trattamento Celebrazione matrimoni al di fuori della sede municipale.</p>	<p>Utilizzo del portale Istat per lo stato civile Utilizzo ANPR per l'anagrafe Ricevimento delle pratiche e loro conservazione. La mole di lavoro per l'ufficio di stato civile è notevolmente aumentata a causa delle numerose richieste che pervengono. Garantire la corretta esecuzione del</p>	<p>TEMPISTICA Il carico di lavoro è distribuito durante tutto l'anno con accessi settimanali. Il carico di lavoro distribuito nell'anno comporta accessi giornalieri, attraverso il collegamento con il Ministero degli Interni, la verifica delle variazioni anagrafiche, la trasmissione dei dati via web, l'acquisizione degli stessi successivamente al controllo del Ministero e la verifica della corrispondenza con l'anagrafe comunale. Le pratiche di variazione anagrafica da gestire sono circa 600 all'anno Le pratiche nuove vengono evase a vista, e quelle già ricevute sono aggiornate in caso di richiesta da parte degli interessati (modifica fiduciario). Inserimento D.A.T. ricevute nella banca dati nazionale con modalità elettronica. A richiesta dei nubendi TEMPISTICA Le richieste vengono presentata durante tutto l'arco dell'anno.</p>

		A richiesta dell'utente vengono esaminati una decina di casi all'anno.
Servizi Sociali ed assistenziali	<p>Avvio del servizio di ricevimento su appuntamento per l'assistente sociale per facilitare la gestione del tempo dei cittadini e degli uffici.</p> <p>Popolamento banche dati: casellario delle prestazioni sociali agevolate INPS</p> <p>Controllo sull'attività del S.A.D. ed inserimento di nuovi utenti in base alle relazioni dell'Assistente Sociale favorendo così la permanenza della persona non autosufficiente nella propria abitazione. Aggiornamento della tabella di viaggio dell'Assistente Domiciliare, con particolare attenzione al risparmio in termini di tempi di percorrenza.</p> <p>Obiettivo: contenimento del prezzo in base alla nuova normativa regionale ed ottimizzazione dei tempi di percorrenza.</p> <p>L'appalto per il servizio di Assistenza Sociale Anziani ed adulti in difficoltà viene gestito a partire dal 01/01/2020 da Asp Azalea; lo scopo è quello di accorpate tutti i servizi alla persona in capo ad un unico Ente.</p>	<p>INDICATORI</p> <p>Agenda appuntamenti attiva</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Gli appuntamenti vengono evasi nell'arco di una settimana.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Circa 30 prestazioni sociali agevolate a base ISEE caricate sul casellario INPS</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>entro il 31/12/2024 per l'anno 2024.</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Durante tutto l'arco dell'anno: monitoraggio dell'attività che viene svolta, in regime di accreditamento, dalla Cooperativa Coopselios attraverso una costante gestione del lavoro dell'Assistente Domiciliare da parte dell'Assistente Sociale.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Il servizio di Assistenza Domiciliare viene svolto per N. 7/8 utenti.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Incremento del numero delle ore assegnate all'assistente sociale.</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Il potenziamento delle ore del servizio di assistenza sociale è partito dal 01/10/2024. Il servizio scadrà il 31/12/2024 e pertanto a novembre si procederà con il rinnovo in accordo con Asp Azalea modificando il contratto di servizio in essere.</p> <p>Applicazione dei contenuti della convenzione per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità con il Tribunale di Piacenza, in relazione alle richieste pervenute che annualmente sono intorno alle 5/6.</p>
Convenzione in merito ai lavori di pubblica utilità ai sensi del DLGS 295/1992 (Nuovo Codice della Strada)	<p>Rapporti con il Tribunale per la stipula della convenzione, studio e predisposizione della stessa, adempimenti successivi, in particolare contatti con i difensori degli utenti per quanto riguarda il rispetto della normativa e della tempistica.</p>	
Gestione Urp sociale	<p>Nell'ambito delle attività di assistenza sociale a favore di minori ed anziani: promozione attività di volontariato con l'Auser per il servizio di trasporto (accettazione telefonica delle richieste, reperimento volontari disponibili per i trasporti, redazione rendiconti rimborsi spesa e pagamenti utenti). La convenzione con l'AUSER di Piacenza per i servizi socialmente utili è stata rinnovata e scadrà il 31/12/2025.</p>	<p>TEMPISTICA</p> <p>Le richieste vengono accettate e soddisfatte in giornata.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Mantenimento e, se possibile, miglioramento del servizio rispetto ai circa 120 trasporti effettuati nel 2022.</p> <p>La convenzione con l'Auser di Piacenza è stata stipulata per il triennio 2023/2025.</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>prenotazioni evase quotidianamente</p> <p>Ottobre/Novembre: predisposizione della delibera di rinnovo della convenzione per il prossimo triennio.</p>
Coordinamento con le attività delegate all'ASP AZALEA ed all'Ufficio di Piano	<p>Attività di istruttoria, gestione e liquidazione, in collaborazione con l'Ufficio di Piano dei progetti destinati ad erogare contributi a famiglie in difficoltà economiche "progetto povertà ed</p>	<p>Verifica dei fabbisogni, predisposizione degli atti necessari, incontri ed approfondimenti con l'Ufficio di Piano, le Cooperative sociali. Monitoraggio dei termini e delle scadenze, istruttoria e stesura del contratto di servizio</p>

	<p>esclusione sociale". Monitoraggio spese sociali suddivise per ASP AZALEA e Ufficio di Piano di Castel San Giovanni Predisposizione, in collaborazione con l'assistente sociale della relazione e degli impegni di spesa per integrazioni retta per utenti in situazione di indigenza ricoverati presso case di riposo.</p>	<p>tra Comune di Ziano P.no, Comune capofila e Cooperativa. Partecipazione ai progetti relativi ai Piani di Zona che interessano varie aree (famiglia, minori, anziani, disabili, stranieri, pubblica istruzione) 9/10 pratiche per il progetto povertà, inserimenti nel SAA e partecipazione all'istruttoria circa 10 all'anno. Informativa utenti e liquidazioni finali dei bandi sociali che vengono proposti dal distretto durante il corso dell'anno. TEMPISTICA Il controllo viene effettuato durante tutto l'anno. INDICATORI Valutazione spese sostenute in rapporto ai casi sociali. N. di pratiche esaminate N. di pratiche accolte INDICATORI Vengono esaminate circa 20 pratiche l'anno. TEMPISTICA Entro 30 giorni dall'istanza</p>
<p>Gestione modulistica sagre attraverso SUAP-ER e/o posta elettronica certificata</p>	<p>Stesura di un calendario di massima delle manifestazioni e predisposizione avviso per le associazioni per le richieste di contributi. Obiettivo principale: svolgere le feste popolari nel pieno rispetto dei protocolli dettati dall'emergenza Covid-19 e della sicurezza pubblica in materia di antiterrorismo.</p>	<p>.TEMPISTICA Da aprile: valutazione richieste di contributi alle associazioni organizzatrici. Giugno-luglio-agosto e settembre: assistenza alle associazioni per l'invio della SCIA per lo svolgimento delle feste popolari. INDICATORI Programmazione del calendario eventi per evitare sovrapposizioni di date.</p>
<p>Gestione delle attività promozionali del territorio comunale</p> <p>Partecipazione Bando Turismo delle Radici e organizzazione eventi collegati.</p> <p>Servizi culturali, sportivi, turismo e tempo libero.</p>	<p>Gestione della promozione turistica.</p> <p>Predisposizione atti per la partecipazione al Bando ed organizzazione degli eventi per incentivare la conoscenza delle origini e la cultura italiana dei cittadini residenti all'estero. Collaborazione con le Associazioni per l'organizzazione di eventi culturali, sportivi e turistici. Collaborazione con i volontari Auser impegnati nella gestione della Biblioteca Comunale. Gestione biblioteca.</p>	<p>TEMPISTICA Prosecuzione, in collaborazione con la Provincia di Piacenza della gestione del turismo attraverso la destinazione turistica "Emilia" tra le Province di Piacenza, Parma e Reggio Emilia.Collaborazione con il Comune di Borgonovo V.T., Alta Val Tidone e Pianello V.T. per l'organizzazione del Wine Fest durante la Festa dell'Uva</p> <p>TEMPISTICA L'incarico della bibliotecaria è scaduto il 31/12/2023: inizio anno affidamento dell'incarico di gestione dei servizi bibliotecari.</p>

-Piano triennale delle azioni positive 2024-2025-2026,

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI
POSITIVE
(P.A.P.)
TRIENNIO 2022-2023-2024
AGGIORNAMENTO ANNUALITA' 2024**

ai sensi dell'art. 48 del D. lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28.11.2005 n. 246" e s.m.i.

Premessa:

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Ziano Piacentino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Per tali ragioni, Il Comune di Ziano Piacentino ha individuato e disposto quanto segue.

Monitoraggio dell'organico

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente a tempo indeterminato/determinato in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

Personale alla data del 01/01/2024

QUALIFICA	DONNE	UOMINI	TOTALE
AREA FUNZIONARI	2	2	4
AREA ISTRUTTORI	3	0	3
AREA OPERATORI ESPERTI	0	3	3
TOTALE	5	5	10

Lavoratori titolari di Posizione Organizzativa: 3

Donne: 1
Uomini:2

R.S.U. – Rappresentanti Sindacali Unitari: 1 (a seguito di elezione)

Uomini: 1

Organi Elettivi Comunali

ORGANI	DONNE	UOMINI	TOTALE
SINDACO		1	1
GIUNTA COMUNALE	1	2	3
CONSIGLIO COMUNALE	4	6	10

Il contesto del Comune di Ziano Piacentino evidenzia la equivalente presenza femminile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente.
Lo stesso vale per la titolarità di posizioni Organizzative.

Per quanto concerne la composizione degli organi collegiali si evidenzia la presenza di una netta maggioranza femminile.

Il Piano delle Azioni Positive quindi mira a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, di mobbing o discriminatori a qualunque titolo.

ART. 1 - OBIETTIVI

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) Salvaguardia del principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- "1": Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.
- " 2": Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
- "3": Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- "4": Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- "5": Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.
- "6": Promuovere attività culturali dirette a favorire la cultura della non-violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

ART. 2 - "1" AMBIENTE DI LAVORO

1. Il Comune di si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

ART. 3 - “2” ASSUNZIONI

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso.

In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

ART. 4 - “3” FORMAZIONE

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

ART. 5 – “4” CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

a) *Disciplina del part-time*: il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

b) *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*:

1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;

2. Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in

uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

3. L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso l'ufficio, che sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 6 – “5” SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

2. L'Ente all'uopo demanda al Settore competente i relativi adempimenti.

3. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

ART. 7 - “6” PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA NON VIOLENZA

1. Il Comune s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

ART. 8 - TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2022/2023/2024.

Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

ART. 9 - LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

ART. 10 - DURATA

1. Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Nel periodo di pubblicazione, presso l'Ufficio di Segreteria saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Sono confermati nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, attraverso la delibera di G.C. n. 30 del 30/03/2023 di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2024-2025, i seguenti relativi allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B- Analisi dei rischi
- C- Individuazione e programmazione delle misure
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D- Misure di trasparenza
- E- Protocollo di integrità

Si confermano per il triennio 2024/2025/2026 e risultano pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

SINDACO / GIUNTA

SEGRETARIO COMUNALE

(Responsabile del personale e della Polizia Municipale)

SETTORE AMMINISTRATIVO - SETTORE TECNICO - SETTORE FINANZIARIO

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 3 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione). Nel dettaglio, per quanto riguarda i 3 settori:

- al vertice vi è il Segretario Comunale a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente quale Capo del Personale;
- al vertice dei Settori vi è un Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).

Sottosezione di Programmazione Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024- 2026 sarà adottato dopo l'avvenuto espletamento delle procedure previste dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 04.08.2022. Nessuna domanda in tal senso è stata presentata dal personale dipendente.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

a) rappresentazione della consistenza di personale

Dipendenti al 31/12/2023 n. 10 di cui:

- 8 a tempo pieno orizzontale e indeterminato
- 1 a tempo parziale orizzontale ed indeterminato a 30 ore settimanali
- 1 a tempo parziale orizzontale ed indeterminato a 18 ore settimanali

b) programmazione strategica delle risorse umane

c)

ANNO	Tipologia	qualifica	decorrenza	procedura
2024	Assunzione settore TECNICO tempo determinato massimo 12 ore settimanali per 6 mesi	Area Funzionari (supporto R.U.P. dell'U.T.C. per atti PNRR)	2024	Convenzione con altro Comune art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004
2024	Assunzione Istruttore Contabile - Tempo pieno e indeterminato	Area Istruttori	2024	Accesso a valida graduatoria
2025: Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento.				
2026: Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento.				

c) strategia di copertura del fabbisogno

Le assunzioni previste nel corso dell'esercizio 2024 comporteranno:

- l'incremento di una unità di personale a tempo indeterminato a servizio del **settore finanziario** nell'ottica della sostituzione del personale che sarà collocato a riposo nel triennio (attraverso accesso a valida graduatoria). I dipendenti saranno 11 nel 2024.
- l'incremento di una unità di personale a tempo determinato (6 mesi a 12 ore settimanali) a servizio del **settore tecnico** quale supporto al R.U.P. nei progetti finanziati dal P.N.R.R. (attraverso convenzione con altro ente in base all'art. 1 comma 557 L. 311/2004).

Al riguardo la G.C. con atto n. 79 del 16/11/2023 ha approvato la "DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PERIODO 2024-2025-2026. MODIFICA E APPROVAZIONE" al fine della previsione di spesa del bilancio di previsione e per la determinazione del valore soglia.

A seguito di richiesta di mobilità volontaria pervenuta (accettata con delibera di G.C. n. 5 del 18/01/2024) con decorrenza 01/02/2024 il Comune avrà un dipendente che si trasferirà. Tale richiesta è giustificata da ragioni di lontananza dagli affetti familiari e dalle condizioni di salute di un genitore per il quale il dipendente beneficia dei diritti concessi dalla L. 140. Tale trasferimento non è stato previsto nel DUP e nella programmazione del fabbisogno del personale e produrrà successivi atti deliberativi necessari per la sostituzione della figura professionale trasferita.

d) formazione del personale

Attori della formazione

- Segretario Comunale: è coinvolto nei processi di formazione in particolare per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;
- Responsabili di Settore: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, gestione del budget relativo alla formazione;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;

Tutto il personale ha aderito a Syllabus, la Piattaforma di formazione dedicata al capitale umano della pubblica amministrazione, creata dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Ai dipendenti viene lasciata ampia autonomia per quanto riguarda la partecipazione ai corsi proposti dalla Piattaforma stessa comportando, la frequentazione ai corsi stessi, condizione rilevante per accedere alle valutazioni connesse alla progressione di carriera orizzontale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Strumenti e competenze per il monitoraggio del PIAO

- Valore pubblico e Piano performance: relazione dei responsabili di settore da sottoporre al NUCLEO DI VALUTAZIONE, sottoposto alla Giunta (art.147 TUEL; articoli 6 e 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- Il report sulla performance genera la relazione sullo stato di attuazione dei programmi del DUP, da sottoporre al Consiglio entro il 31/7 e a fine esercizio, nell'ambito della approvazione del rendiconto e della revisione continua dei programmi di mandato (controllo strategico);
- Rischi corruttivi e trasparenza: report RPCT a fine esercizio, in base alle attestazioni pervenute dai servizi dell'Ente e agli esiti dei controlli interni, tenuto conto delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni ANAC);
- Sezione 3: revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente;
- Il Segretario Comunale assicura la trasversalità del processo di pianificazione e controllo, rapportandosi in modo costante con tutti i responsabili delle strutture organizzative e adottando le misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano;
- Gli strumenti di monitoraggio recepiscono i contributi forniti da cittadini e/o stakeholder nell'ambito delle forme di partecipazione attivate dall'Ente (se presenti: tavoli di confronto, consulte, consigli di zona, organismi di decentramento, indagini di customer satisfaction), con riferimento ai documenti di natura sia generale (bilancio e DUP; PTPCT all'interno del PIAO) sia settoriale (PUG; programmazione dei servizi alle famiglie e alle imprese etc.).

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to dott. Manuel Ghilardelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, c.1, T.U.E.L. n. 267/2000 e nel sito web istituzionale di questo Comune ai sensi dell'art. 32, c.1, della legge 18/06/2009, n. 69.

- ❑ Comunicazione ai Capi gruppo consiliari
- ❑ Comunicata al Prefetto ai sensi dell'art. 135 – 2° comma – T.U.E.L. n. 267/2000

Ziano Piacentino, 24.01.2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo

Copia conforme all'originale composta da n° fogli , in carta libera per uso amministrativo.
Ziano Piacentino, lì

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- ❑ Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 134, c.3 – T.U.E.L. n. 267/2000)
- ❑ Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c.4 - T.U.E.L. n. 267/2000.

Ziano Piacentino, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo
