

# **Comune di San Bartolomeo Val Cavargna**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE** (art. 6 D.L. n. 80/2021)

**Triennio 2024-2026**

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA**  
**DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Comune di San Bartolomeo Val Cavargna**

via Trieste, 11  
22010 San Bartolomeo Val Cavargna (CO)

C.F./P.IVA: 00709670137

Telefono: +39.0344-66123

Fax: +39.0344-66574

PEC: comune.sanbartolomeovc@pec.regione.lombardia.it

Popolazione (ultimo censimento D.P.R. 20 gennaio 2023): 967 abitanti

Superficie del territorio: 10,51 chilometri quadrati

Codice ISTAT 13204 - Codice catastale H760

Sito istituzionale: [www.comune.sanbartolomeovalcavargna.co.it](http://www.comune.sanbartolomeovalcavargna.co.it)

SINDACO: Eleonora Bari, eletta il 12/06/2022

Componenti della GIUNTA:

- Eleonora Bari (sindaco);
- Fabio Mazzacchi (vicesindaco);
- Isabella Curti (assessore).

Componenti del CONSIGLIO:

- Eleonora Bari, Fabio Mazzacchi, Isabella Curti, Lia Bari, Moreno Bonardi, Lorenzo Curti, Melissa Curti, Massimiliano Mazza, eletti nella lista "Insieme per S. Bartolomeo Val Cavargna";
- Doha Zaghi, Samanta Losa, Daniele Garau, eletti nella lista "Partito Gay Lgbt+".

Il SEGRETARIO COMUNALE è il dott. Giuseppe Angerillo, il quale svolge l'incarico di titolare a partire dal 12/12/2022 sulla base di una convenzione di segreteria – stipulata ai sensi dell'art. 98, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000 – con altri quattro Comuni (Cusino, San Nazaro Val Cavargna, Cavargna e Val Rezzo), nell'ambito della quale l'Ente svolge il ruolo di capofila.

L'organo monocratico di REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA è rivestito dal dott. Luca Giudici, con studio in Bergamo, dal 02/03/2022 per tre anni, e pertanto fino al 02/03/2025.

Il Consiglio ha adottato l'ultima ricognizione periodica delle PARTECIPAZIONI PUBBLICHE (art. 20 del decreto legislativo n. 175/2016) con deliberazione n. 22 del 19/12/2023.

Il Comune partecipava direttamente al capitale di una sola società, la Consorzio Trasporti Pubblici S.p.A., con una quota esigua del 0,273%.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 28/02/2023 è stato approvato il progetto di fusione societaria per "fusione inversa" della suddetta società in S.P.T. Holding S.p.A., della quale l'Ente è diventato socio, con una quota di partecipazione diretta anch'essa esigua (0,151%), una volta che la fusione si è perfezionata. La fusione per incorporazione è stata completata in data 29/06/2023, con effetti giuridici dal 30/06/2023.

Il Comune, oltre alla società di cui sopra, partecipa direttamente con una quota minoritaria del 3,03 % all'Azienda Sociale Centro Lario e Valli, un'azienda speciale consortile (artt. 31 e 114 del decreto legislativo n. 267/2000) che svolge le funzioni relative ai servizi sociali per i Comuni appartenenti al distretto di Menaggio, di cui il Comune di San Bartolomeo Val Cavargna fa parte.

<p><b>SEZIONE 2</b> <b><u>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u></b></p>	
<p><b>2.1</b> <b>VALORE PUBBLICO</b></p>	<p>Il Comune di San Bartolomeo Val Cavargna è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto, secondo quanto disposto dall'art. 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022, non è tenuto alla redazione di tale sottosezione del PIAO.</p>
<p><b>2.2</b> <b>PERFORMANCE</b></p>	<p>Dal momento che il Comune di San Bartolomeo Val Cavargna è un Ente con meno di 50 dipendenti, secondo quanto disposto dall'art. 6 citato, non sarebbe tenuto alla redazione di tale sottosezione del PIAO.</p> <p>Si ritiene comunque di inserire la presente sottosezione nel PIAO 2024-2026, in quanto numerose pronunce della Corte dei conti ritengono obbligatoria l'adozione del piano della <i>performance</i> di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo n. 150/2009 per tutti gli enti locali, indipendentemente dal numero degli abitanti, sia che l'Ente stabilisca di inserirlo nel PIAO, come in questo caso, sia che decida di approvarlo separatamente.</p> <p>La deliberazione della CiVIT – oggi Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) – n. 89/2010 definisce la <i>performance</i>, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".</p> <p>In termini più immediati, la <i>performance</i> è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della <i>performance</i> il risultato, espresso <i>ex ante</i> come obiettivo ed <i>ex post</i> come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.</p> <p>L'art. 3, comma 1, lett. b), del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del decreto legislativo n. 150/2009, relativo al ciclo di gestione della <i>performance</i>, e che al suo interno devono essere definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;</li> <li>- gli obiettivi di digitalizzazione;</li> <li>- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;</li> <li>- gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.</li> </ul> <p>Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, in questa sottosezione l'Ente deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di <i>performance</i> di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione annuale sulla <i>performance</i> di cui all'art. 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150/2009.</p> <p>Il <b>piano della <i>performance</i></b> è stato elaborato nell'ottica del triennio di riferimento (2024-2026), come previsto dalla normativa in materia di armonizzazione contabile, anche se la maggior parte degli obiettivi di mantenimento e degli obiettivi strategici sono relativi all'anno 2024, data la difficoltà di poter programmare sul lungo periodo, a causa della continua modifica della normativa di riferimento e degli stringenti vincoli di finanza pubblica, che impediscono all'Ente di disporre liberamente delle proprie risorse.</p> <p>Gli <u>obiettivi di mantenimento</u> non verranno valutati singolarmente, ma con la scheda di valutazione comportamentale. Pertanto con tale scheda verrà simultaneamente valutata la normale attività, oltre che gli aspetti comportamentali tenuti nell'espletamento dell'attività.</p> <p>Gli <u>obiettivi strategici</u>, di maggior complessità e di maggior importanza per l'Ente, verranno verificati in merito all'attività espletata ed ai risultati ottenuti, tenendo conto del relativo peso e del fatto che alcuni di essi potranno essere realizzati nell'arco di un orizzonte temporale più esteso di un singolo anno.</p> <p>Nel corso dell'anno il piano della <i>performance</i> potrà essere adeguato dalla Giunta comunale in base alle nuove disposizioni normative che verranno emanate e alle nuove esigenze che si possono presentare. In ogni caso, in fase di valutazione si provvederà ad evidenziare comunque ulteriori obiettivi raggiunti durante l'anno, anche se non previsti nel piano.</p>

	<p>I contenuti dettagliati del piano sono riportati nell'allegato B alla deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 07/03/2024, che riporta distintamente gli obiettivi di mantenimento e quelli strategici.</p>
<p><b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b></p>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è il dott. Giuseppe Angerillo, nominato con decreto del sindaco n. 7 del 21/12/2022 in quanto segretario comunale, sulla base di quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012.</p> <p><b><u>Valutazione di impatto del contesto esterno</u></b></p> <p>Il RPCT, ai fini dell'analisi del contesto esterno, si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, elaborate dal Ministero dell'interno.</p> <p>Da tali relazioni risulta che il territorio della provincia di Como, per la sua collocazione geografica al confine con il territorio elvetico, può rappresentare un importante punto per diverse forme di illegalità.</p> <p>In tale contesto la criminalità organizzata può manifestare saltuariamente la propria forza di intimidazione e risultare interessata allo sfruttamento di taluni settori economici mediante l'investimento dei proventi di attività illecite; tale processo può interessare anche i lavori pubblici senza destare particolare allarme sociale, in quanto l'azione criminale si avvale normalmente della complicità di prestanome.</p> <p>Nel territorio lariano può trovare terreno fertile anche la criminalità comune, soprattutto nelle zone a elevato indice di produttività manifatturiera e commerciale, fra le quali, tuttavia, non possono essere ricomprese la Val Cavargna e la vicina Val Rezzo, poiché le stesse sono zone interamente montane che si caratterizzano per una scarsa densità di popolazione e per una presenza limitata di attività produttive e commerciali.</p> <p><b><u>Valutazione di impatto del contesto interno</u></b></p> <p>Per quanto riguarda il contesto interno, la struttura organizzativa dell'Ente si caratterizza per la presenza di cinque dipendenti di ruolo.</p> <p>Quattro (di cui una risorsa a tempo parziale) appartengono all'area degli "Istruttori" e sono assegnati ai seguenti settori (per la specifica articolazione di ciascun settore si rimanda alla sottosezione 3.1 «Struttura organizzativa»):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- due dipendenti al settore «Affari generali» (rispettivamente assegnate ai servizi demografici e alla biblioteca);</li> <li>- una dipendente al settore «Ragioneria»;</li> <li>- un dipendente al settore «Politiche per la sicurezza e mobilità del cittadino».</li> </ul> <p>Uno appartiene all'area degli "Operatori esperti" ed è assegnato al settore «Lavori pubblici ed edilizia privata», nell'ambito delle attività di manutenzione.</p> <p>Oltre a tali dipendenti di ruolo, ve sono due assunti mediante l'istituto dello scavalco: una risorsa appartenente all'area degli "Istruttori", assegnato al servizio tecnico nell'ambito del settore «Lavori pubblici ed edilizia privata», che svolge la propria attività sulla base di uno "scavalco d'eccedenza"; una risorsa appartenente all'area dei "Funzionari ed elevata qualificazione", che opera a supporto del servizio finanziario nell'ambito del settore «Ragioneria», sulla base di uno "scavalco condiviso".</p> <p>Ai dipendenti dell'Ente non sono attribuite responsabilità di servizio, in quanto le stesse sono di competenza del sindaco, sulla base delle disposizioni di legge che consentono all'autonomia regolamentare degli enti locali di ridotte dimensioni (con meno di 5.000 abitanti) di prevedere l'attribuzione di responsabilità gestionali in capo ai componenti dell'organo esecutivo.</p> <p>Viste le ridotte dimensioni demografiche dell'Ente, e considerata la sua collocazione geografica (territorio interamente montano), il rischio maggiore è connesso alla mancata applicazione, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture, del principio della rotazione. La tendenza, infatti, potrebbe essere quella di favorire affidamenti diretti ad operatori economici della zona, nei casi in cui sarebbe invece possibile e opportuno estendere la platea dei potenziali affidatari.</p> <p><b><u>Mappatura dei processi</u></b></p> <p>La mappatura dei processi è stata realizzata con specifico riferimento ai processi più significativi, da ricondurre alle aree a rischio di corruzione, e tenendo conto delle ridotte dimensioni del Comune e della correlata organizzazione semplificata, che non si presta ad una mappatura analitica.</p>

Sono state individuate quali aree a rischio, quelle specificamente individuate per gli Enti con meno di 50 dipendenti dall'art. 6, comma 1, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; altri processi, individuati dal RPCT e dal responsabile dei servizi, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance*.

Con riferimento a quest'ultimi, si è ritenuto di focalizzare l'attenzione sui procedimenti di pianificazione urbanistica e di edilizia privata e su quelli relativi ai tributi locali, per l'impatto che gli stessi hanno, rispettivamente, sullo sviluppo del territorio e sull'accertamento delle entrate.

#### **Area di rischio 1 – Provvedimenti di autorizzazione e concessione**

Il processo si articola in un *input* che è costituito dalla presentazione dell'istanza dell'interessato, seguita dalla verifica dei requisiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, per concludersi con un provvedimento di accoglimento o di rigetto (*output*).

#### **Area di rischio 2 – Contratti pubblici**

Nel caso di affidamento diretto, l'*input* è costituito dall'indagine di mercato o consultazione di elenchi, a cui seguono l'attività di negoziazione con l'operatore economico prescelto e la stipula del contratto (*output*).

Nel caso di procedura negoziata senza bando, le fasi sopra illustrate sono precedute dalla pubblicazione di un avviso in cui sono indicati gli elementi essenziali del contratto e dalla consultazione del numero di operatori economici prescritto dalla normativa vigente. La scelta dell'operatore avviene sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso, salvi i casi in cui è obbligatorio fare ricorso al primo criterio.

#### **Area di rischio 3 – Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e di vantaggi economici in generale**

Come nel caso dei provvedimenti di autorizzazione e concessione, il processo si articola in un *input* che è costituito dalla presentazione dell'istanza dell'interessato, seguita dalla verifica dei requisiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento (in particolare dall'apposito regolamento adottato dall'Ente), per concludersi con un provvedimento di accoglimento o di rigetto (*output*).

#### **Area di rischio 4 – Concorsi e prove selettive**

Nel caso del procedimento principale rientrante in quest'ambito, ossia la selezione pubblica tramite concorso, l'*input* è rappresentato dalla pubblicazione del bando, seguita dalle varie fasi della selezione (verifica requisiti, espletamento prove, valutazione, formazione della graduatoria), per poi concludersi con l'assunzione del vincitore o dei vincitori (*output*).

Rientrano in quest'ambito anche le procedure, da svolgere secondo principi di selettività, per l'individuazione dei dipendenti ai quali riconoscere una progressione all'interno dell'area di appartenenza (c.d. «progressioni orizzontali»), il cui *input* è rappresentato dalla specificazione, nell'ambito della contrattazione integrativa, dei criteri selettivi, per poi giungere alla formazione della relativa graduatoria (*output*).

Infine assumono rilievo anche le procedure comparative per le progressioni fra le aree (c.d. «progressioni verticali»), da svolgere nei limiti e sulla base dei criteri fissati dalla legge, le quali prendono l'avvio con l'approvazione di un apposito avviso (*input*) e si concludono, anche in questo caso, con la formazione di una graduatoria finale (*output*).

#### **Area di rischio 5 – Pianificazione urbanistica ed edilizia privata**

Per quanto riguarda la pianificazione urbanistica, l'*input* si ha con l'iniziativa d'ufficio per la formazione ed approvazione degli strumenti urbanistici comunali (in particolare il Piano di Governo del Territorio o PGT, e il regolamento edilizio) e delle relative varianti. L'attività che ne consegue consiste nella stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre pubbliche amministrazioni e osservazioni di privati. L'*output* consiste nell'adozione e approvazione del documento finale e nella sua pubblicazione.

Per quanto riguarda l'edilizia privata, il procedimento principale consiste nel rilascio di un permesso di costruire o di altri titoli abilitativi previsti dalla normativa vigente (ad es. CILA e SCIA), relativi agli interventi edilizi. In relazione agli stessi, l'*input* è rappresentato dalla presentazione di un'istanza di parte o di una denuncia/segnalazione, seguita da un'istruttoria, per concludersi con il rilascio o il formarsi del titolo abilitativo, nel caso in cui ve ne siano i presupposti (*output*).

#### **Area di rischio 6 – Tributi locali**

Nell'ambito di tale area rientrano in particolare le attività di accertamento e le verifiche svolte da personale interno. Tale processo ha come *input* l'iniziativa d'ufficio o su istanza di parte, prosegue con l'attività di verifica sulla correttezza degli adempimenti tributari, e si conclude con un accertamento tributario nel caso in cui venga riscontrata un'irregolarità (*output*).

Tale area comprende anche l'attività di vigilanza svolta dal personale dell'Ente sull'operato del soggetto esterno (apposita società specializzata) al quale è sono state affidate le attività relative ai principali tributi comunali, con particolare riferimento all'imposta municipale propria (IMU) e alla tassa sui rifiuti (TARI).

#### **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

I fattori che incidono maggiormente in senso negativo, e che pertanto rendono concreto il rischio di corruzione, sono i seguenti:

- l'attenuata distinzione tra politica e amministrazione, connaturata alle ridotte dimensioni dell'Ente;
- l'esercizio prolungato di responsabilità in capo agli stessi soggetti, anch'esso connesso alle dimensioni demografiche dell'Ente;
- l'ipertrofia normativa che caratterizza la maggior parte delle aree in cui l'Ente svolge le proprie funzioni, nelle quali la disciplina è affidata ad una pluralità di atti, adottati da diversi soggetti, spesso non coordinati tra di loro;
- la difficoltà di assumere personale adeguatamente specializzato e per il tempo necessario, in relazione a procedimenti che, invece, richiederebbero competenze specifiche, come quelli connessi con l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Al contrario, incidono in senso favorevole:

- una buona diffusione della cultura della legalità nel personale amministrativo e negli amministratori locali;
- un discreto livello della responsabilizzazione interna;
- l'adeguatezza delle competenze del personale in servizio in relazione ai processi rientranti nelle rispettive mansioni.

Nell'individuare le aree a rischio si è tenuto conto delle specificità dell'Ente, ed in particolare del suo modello organizzativo (come sopra descritto), oltre che della natura dei procedimenti e dei processi che caratterizzano le singole aree prese in considerazione.

Costituiscono aree a rischio corruttivo quelle individuate in precedenza nell'ambito della mappatura dei processi, sulla base delle indicazioni dell'art. 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022, ovvero le seguenti:

- provvedimenti di autorizzazione e concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e di vantaggi economici in generale;
- concorsi e prove selettive.

Sulla base dell'individuazione del RPCT e del responsabile dei servizi, sono state individuate le seguenti ulteriori aree a rischio:

- pianificazione urbanistica ed edilizia privata;
- tributi locali.

#### **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

Individuati ed identificati i rischi corruttivi, è possibile procedere all'individuazione delle c.d. «misure anticorruzione».

Si prevedono innanzitutto le seguenti **MISURE GENERALI**:

- partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione specifici e settoriali, entro i limiti consentiti dalla legislazione vigente e nell'ambito delle disponibilità finanziarie dell'Ente;
- riunione degli addetti ai vari servizi, del segretario comunale e del responsabile dei servizi, ogni qualvolta sia necessario esaminare le principali problematiche delle procedure in corso oppure quando ciò sia richiesto dall'introduzione di novità normative di rilievo;

- rispetto, da parte del responsabile di procedimento, dell'ordine cronologico nella gestione del procedimento amministrativo, salvi i casi d'urgenza adeguatamente motivati;
- potenziamento dei controlli interni all'Ente, di natura collaborativa, da svolgersi in via preventiva (mediante il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto di regolarità contabile, da parte del responsabile dei servizi) e in via successiva, sotto la direzione del segretario comunale, focalizzando l'attenzione sugli atti di maggior rilievo (art. 147-*bis* del decreto legislativo n. 267/2000);
- diffusione di buone prassi all'interno dell'Ente, anche attraverso la standardizzazione dei processi nei quali è minore il grado di discrezionalità nell'adozione del provvedimento finale.

Con riferimento, invece, alle singole aree di rischio si prevedono le seguenti MISURE SPECIALI.

#### **PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE**

Rafforzamento dell'obbligo di motivazione, già previsto in generale dall'art. 3 della legge n. 241/1990, in relazione all'adozione di tali provvedimenti, con inserimento degli stessi fra gli atti che sono di regola soggetti al controllo di regolarità amministrativa e contabile di tipo successivo (art. 147-*bis* sopra citato), da selezionare in base a tecniche di campionamento che tengano conto in particolare del valore economico e del grado di discrezionalità che la legge attribuisce al responsabile del procedimento.

#### **CONTRATTI PUBBLICI**

Negli affidamenti diretti la «decisione di contrarre» (art. 17 del decreto legislativo n. 36/2023), sebbene redatta in modo semplificato, deve contenere una puntuale indicazione delle ragioni della scelta del contraente.

Nelle procedure negoziate la determina a contrarre deve inoltre contenere una puntuale indicazione delle ragioni giustificatrici della mancata effettuazione di una consultazione preliminare di mercato.

Nell'ambito delle sopra indicate procedure deve trovare applicazione il principio di rotazione, secondo le previsioni dell'art. 49 del decreto legislativo n. 36/2023, escludendone l'applicazione solo sulla base di un'adeguata motivazione, e prescindendo da quest'ultima solo con riferimento agli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro.

#### **CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E DI VANTAGGI ECONOMICI IN GENERALE**

Deve essere rispettato in modo rigoroso il regolamento in materia, adottato dall'Ente nell'esercizio della propria autonomia, e con il quale sono stati predeterminati i criteri e le modalità cui l'Ente si attiene (art. 12 della legge n. 241/1990).

In particolare non è possibile ammettere concessioni ed erogazioni che avvengano in maniera automatica, senza la presentazione di apposita richiesta del soggetto interessato, con la quale siano indicati in modo puntuale, a seconda dei casi, i presupposti di legge, le ragioni di interesse pubblico sottese all'istanza e le finalità che si intendono perseguire.

#### **CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

Nell'ambito delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale occorre garantire l'osservanza della disciplina in materia di conflitto di interessi, con norme più restrittive di quelle già previste dalla legislazione vigente.

Ciò deve avvenire in particolare con riferimento alla nomina della commissione giudicatrice, prevedendo, prima dell'assunzione dell'incarico da parte dei commissari, il rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di conflitto.

Nella nomina dei componenti della commissione, inoltre, è opportuno garantire il rispetto del principio di rotazione, cercando di conciliare tale principio con il necessario possesso da parte dei singoli componenti di competenze specifiche nelle materie di concorso, e fermo restando che il ruolo di commissario non può essere rivestito dai componenti degli organi di governo dell'Ente e da coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali.

Gli stessi criteri, in quanto compatibili, devono trovare applicazione in relazione anche alle selezioni per le c.d. «progressioni orizzontali» e alle procedure comparative per le c.d. «progressioni verticali».

## **PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

Per quanto concerne la pianificazione urbanistica generale, si prevede che le relative scelte avvengano nel rispetto degli obiettivi generali individuati dalla giunta.

Nella fase di pubblicazione e raccolta osservazioni degli atti di pianificazione – piano di governo del territorio (PGT) oppure varianti specifiche – risulta necessario garantire il principio della trasparenza, consentendo in particolare la conoscibilità delle soluzioni tecniche adottate, attraverso una verifica puntuale degli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente.

Nella fase di approvazione si richiede che vengano stabiliti preventivamente i criteri da seguire nella valutazione delle osservazioni.

Per quanto riguarda la pianificazione attuativa, occorre verificare i parametri prescrittivi rispetto al PGT e i contenuti degli approfondimenti tecnici, economici e progettuali per la fattibilità dell'intervento, attribuendo un particolare rilievo alla verifica dell'interesse pubblico rispetto alle modalità di conferimento della dotazione territoriale.

Per il rilascio dei titoli edilizi si prevede, in relazione alla tipologia degli interventi, l'utilizzo di modelli standardizzati e un'attività di monitoraggio con relazioni periodiche da inviare al RPCT, nelle quali dovrà essere fornita evidenza particolare ai titoli per i quali è prevista la corresponsione del contributo per il rilascio del permesso di costruire.

## **TRIBUTI LOCALI**

Le misure previste per tale area riguardano le istanze di autotutela aventi ad oggetto i tributi locali. Si prevede in particolare che gli atti inerenti all'esercizio del potere di autotutela siano adottati, per quanto possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, da un soggetto diverso da quello che ha svolto l'istruttoria, e che gli stessi siano di regola soggetti al controllo di regolarità amministrativa e contabile di tipo successivo (art. 147-*bis* del decreto legislativo n. 267/2000).

## **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è svolto dal RPCT con il coinvolgimento del responsabile dei servizi.

Ai fini del monitoraggio il responsabile dei servizi è tenuto a collaborare con il RPCT e riferisce periodicamente allo stesso sulla applicazione delle "misure anticorruzione" e immediatamente ogni qualvolta si verificano delle violazioni che possono avere conseguenze disciplinari e che impongono delle modifiche alla sottosezione.

## **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato**

Gli obiettivi strategici relativi alla programmazione della trasparenza – in linea con le indicazioni dell'ANAC, che raccomanda di prevedere misure ulteriori rispetto al mero adempimento di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti – sono i seguenti:

- realizzare un "sistema della trasparenza", intendendo quest'ultima quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, attraverso il monitoraggio della tempestività dei riscontri alle richieste di accesso ordinario, civico e generalizzato nei limiti imposti dalla legge;
- garantire il libero e consapevole esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati secondo le indicazioni e la modulistica già contenute sul sito istituzionale dell'Ente.

Per assicurare l'efficacia delle misure adottate, occorre inoltre semplificare il linguaggio degli atti e dei provvedimenti oggetto di pubblicazione e di accesso, senza tuttavia comprometterne la correttezza dal punto di vista tecnico, al fine di raggiungere il risultato della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque, e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito istituzionale dell'Ente deve rappresentare uno dei principali mezzi di comunicazione, attraverso il quale l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove le relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, e pubblica e consente l'accesso ai propri servizi.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha provveduto ad incrementare i dati sul proprio sito *internet* istituzionale sollecitando il responsabile dei servizi a tenerlo costantemente aggiornato. Allo stesso è attribuita anche la responsabilità relativa alla pubblicazione delle informazioni di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito

	<p>istituzionale. Periodicamente gli uffici danno atto dell'avvenuto adempimento degli obblighi in parola indicando gli atti oggetto di pubblicazione.</p> <p>Il RPCT sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari al soggetto preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte del soggetto preposto alla gestione del sito; la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.</p>
<p><b>SEZIONE 3</b> <b><u>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u></b></p>	
<p><b>3.1</b> <b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b></p>	<p>Il Comune di San Bartolomeo Val Cavargna è organizzato sulla base di un organigramma semplice, vista la limitata consistenza del personale dipendente presente in organico, correlata alle ridotte dimensioni demografiche dell'Ente.</p> <p>Tale assetto organizzativo è stato da ultimo implementato con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 25/08/2022, con la quale è stato sostanzialmente confermato l'assetto precedente. La struttura amministrativa comprende i seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>«Affari generali»</b> (segreteria; personale; protocollo; archivio; servizi demografici, servizi alla persona; biblioteca);</li> <li>- <b>«Ragioneria»</b> (servizi finanziari; tributi; economato);</li> <li>- <b>«Lavori Pubblici – Ambiente – Urbanistica – Edilizia Privata – Servizi Tecnici – Nettezza Urbana»</b> (commercio; cimitero; illuminazione pubblica; manutenzione patrimonio; viabilità; protezione civile);</li> <li>- <b>«Politiche per la sicurezza e mobilità del cittadino»</b> (polizia locale; antinfortunistica; videosorveglianza; segnaletica stradale; gestione suolo pubblico).</li> </ul> <p>Le funzioni di responsabile di ciascuno dei settori sopra elencati sono svolte dal sindaco, sulla base di apposite norme regolamentari, che danno attuazione alle disposizioni di legge che consentono l'attribuzione di responsabilità gestionali ai componenti dell'organo esecutivo nei Comuni di ridotte dimensioni (art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000).</p>
<p><b>3.2</b> <b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b></p>	<p>Trattandosi di ente di dimensioni molto ridotte, con un organico composto da pochi dipendenti che svolgono allo stesso tempo funzioni di <i>back office</i> e di <i>front office</i>, risulta difficoltoso realizzare una mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto o in modalità agile, senza che ciò possa avere delle ricadute significative sulla erogazione dei servizi alla collettività di riferimento.</p> <p>Inoltre il personale in servizio non ha manifestato un particolare interesse verso il telelavoro o il lavoro agile. In ogni caso non si esclude che in futuro si possa comunque procedere alla realizzazione della suddetta mappatura, a fronte di un maggiore interesse da parte del personale verso le sopra indicate modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, e sempre che l'introduzione delle stesse non incida negativamente sull'erogazione dei servizi al cittadino.</p>
<p><b>3.3</b> <b>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b></p>	<p><u>L'adozione del "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026" è avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 13/10/2023, con riferimento al quale il revisore dei conti ha espresso parere favorevole in data 10/10/2023 con verbale n. 27, prot. 3070/2023.</u></p> <p><b><u>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</u></b></p> <p>Il personale in servizio alla data del 31/12/2023 vede la presenza di sette risorse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cinque di esse sono costituite da personale di ruolo (di cui una dipendente a tempo parziale) e appartengono a due diverse aree (quattro dipendenti dell'area degli "Istruttori" e un dipendente dell'area degli "Operatori esperti");</li> <li>- due di esse lavorano presso l'Ente attraverso l'istituto dello scavalco, e pertanto prestano servizio per un limitato numero di ore settimanali (una dipendente dell'area dei "Funzionari ed elevata qualificazione" e un dipendente dell'area degli "Istruttori").</li> </ul>

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

La capacità assunzionale di un ente locale deve essere valutata calcolando il rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, sulla base di quanto previsto dal decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 17/03/2020, di attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019.

Il valore determinato per il Comune di San Bartolomeo Val Cavargna (20,68%) si colloca al di sotto del valore di soglia minimo individuato dalla Tab. 1 di cui all'art. 4 del decreto del 17/03/2020 (29,5% per i Comuni con meno di 1.000 abitanti).

L'Ente può pertanto essere considerato un "ente virtuoso", al quale è consentito incrementare la spesa di personale entro i limiti fissati dal citato decreto ministeriale.

Nel corso dell'esercizio finanziario 2023 non si sono verificate cessazioni dal servizio, mentre se ne sono verificate due nell'esercizio finanziario 2022: una per pensionamento e una per dimissioni volontarie. A fronte di tali cessazioni, si è provveduto, nel corso dello stesso 2022, ad assumere mediante concorso pubblico due lavoratrici, sulla base delle norme relative alla capacità assunzionale degli enti locali sopra richiamate, che non prevedono più limitazioni legate al *turn over*, ma la sola sostenibilità finanziaria della spesa correlata ad una nuova assunzione.

Allo stato, considerata l'età anagrafica dei dipendenti in servizio, non sono prevedibili, in una prospettiva di breve e medio periodo, cessazioni dal servizio. Non occorre, pertanto, procedere ad una programmazione dei fabbisogni legata a tale eventualità.

La dotazione organica attuale è in grado di rispondere in maniera sufficiente al fabbisogno dell'Ente, e in un arco temporale di breve e medio periodo non sono prevedibili cambiamenti significativi della dotazione stessa, in relazione ad es. al verificarsi di processi di digitalizzazione, esternalizzazioni o dismissione di servizi.

Non sono pertanto prevedibili, per il triennio 2024-2026, assunzioni di personale a tempo indeterminato, se non per rispondere ad esigenze specifiche legate all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), come di seguito specificato.

Risulta, infatti, necessario adottare soluzioni organizzative in relazione agli adempimenti (di natura amministrativa, tecnica e contabile) a cui sono tenuti i Comuni in quanto soggetti attuatori del PNRR.

Tali soluzioni possono consistere nella formazione mirata del personale in servizio oppure nella sottoscrizione di apposita convenzione per fornire un supporto all'ufficio ragioneria e all'ufficio tecnico, i quali hanno visto incrementare il carico di lavoro in misura significativa in relazione agli adempimenti legati al PNRR.

In quest'ultimo caso l'assunzione potrebbe avvenire anche nelle forme di cui all'art. 1, comma 124, della legge n. 145/2018, ovvero sulla base di uno "scavalco condiviso", stipulando apposita convenzione con alcuni dei Comuni contigui, al fine di razionalizzare lo svolgimento del servizio e di contenere le spese correnti relative al personale.

### **PIANO DI AZIONI POSITIVE (PAP)**

Ai sensi dell'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), il piano di azioni positive, finalizzato ad «assicurare ... la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne» (art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006), con riferimento alle amministrazioni con più di 50 dipendenti, è stato assorbito nel PIAO.

Per le altre amministrazioni, tra cui rientra il Comune di San Bartolomeo Val Cavargna, il sopra indicato articolo stabilisce che trovano applicazione esclusivamente gli adempimenti previsti nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022, il quale non prevede che debba essere formalizzata l'adozione di specifiche misure finalizzate a garantire la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne, ferma restando l'applicazione, anche in questo caso, della normativa adottata in materia.

Si è ritenuto comunque opportuno analizzare la situazione della rappresentanza di genere con riferimento all'organico dell'Ente, sia per la centralità che il tema della parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne ha assunto nel nostro ordinamento, sia per le conseguenze che possono derivare dalla mancata adozione di misure correttive dell'equilibrio di genere nei casi in cui ve ne sia la necessità (impossibilità di procedere all'assunzione di nuovo personale).

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di San Bartolomeo Val Cavargna negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Difatti l'organico del personale di ruolo del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere, come risulta dalla situazione del personale dipendente in servizio, suddiviso in base all'area di appartenenza e al sesso:

Dipendenti	Area Funzionari ed EQ (ex cat. D)	Area Istruttori (ex cat. C)	Area Operatori Esperti (ex cat. B)	Totale per sesso
DONNE	0	3	0	3
UOMINI	0	1	1	2
Totale per area	0	4	1	5

L'Ente si avvale, inoltre, di personale di altre amministrazioni a supporto dell'attività istituzionale. Si tratta nello specifico di due figure a tempo determinato: una di sesso maschile, inquadrata nell'area degli "Istruttori", e una di sesso femminile, inquadrata nell'area dei "Funzionari ed elevata qualificazione".

Con riferimento alle pari opportunità, invece, si evidenzia l'assenza di qualsivoglia discriminazione legata al sesso, oltre a misure organizzative (come ad es. una certa flessibilità dell'orario di lavoro) che facilitano la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, specie per le lavoratrici con prole.

Si dà atto, pertanto, che non occorre adottare misure specifiche per favorire il riequilibrio della presenza femminile, in quanto non sussiste divario fra i generi.

**Piano per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione:**  
**- delle dotazioni strumentali;**  
**- delle autovetture di servizio;**  
**- dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio.**

Anche tale piano, ai sensi dell'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sopra citato, non è più obbligatorio per gli enti con non più di 50 dipendenti. Si è tuttavia ritenuto utile alla sua adozione, al fine di integrare le misure organizzative riguardanti il personale, con altre relative ai beni di maggiore rilevanza che l'Ente ha in dotazione.

Vengono riportati di seguito gli elenchi di tali beni – suddivisi tra dotazioni strumentali, autovetture di servizio e beni immobili ad uso abitativo e di servizio, in base alla distinzione prevista dall'art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007 – e le principali misure di razionalizzazione.

#### 1) Dotazioni strumentali

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, sono le seguenti:

- n. 7 personal computer, di cui n. 1 fornito dal Ministero per il rilascio delle carte d'identità elettroniche (CIE);
- n. 1 server;
- n. 3 stampanti;
- n. 1 macchina da scrivere;
- n. 1 fotocopiatrice multifunzione in noleggio, comprensivo di sostituzione *toner*;
- n. 1 distruggi documenti.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla vigente normativa, l'invio telematico di dichiarazioni fiscali, denunce di pagamento, comunicazioni varie ad enti del settore pubblico, oltre alla consultazione di banche dati *on line* attraverso canali *internet*. L'utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

L'organizzazione degli uffici prevede già un utilizzo plurimo degli strumenti da parte di più postazioni di lavoro (stampanti e *scanner*), pertanto non si ravvisa l'opportunità né la convenienza a ridurne il numero.

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riutilizzo di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per circolazione interna sono strettamente limitate all'indispensabile.

La sostituzione di PC viene fatta periodicamente ed è avvenuta una sostituzione generale di tutti i PC in essere presso gli uffici nel corso dell'anno 2022, in quanto ormai obsoleti. Altri *software* saranno implementati a seconda delle esigenze che si presenteranno nel tempo. I *software* sono configurati per la funzione che devono assolvere e le versioni sono periodicamente aggiornate dalle ditte fornitrici in relazione agli aggiornamenti previsti dalle leggi e dal miglior funzionamento dei programmi stessi.

Nell'anno 2023 si è provveduto ad ampliare la rete *wireless* per una maggiore efficienza dei servizi *online*. Per il triennio 2024-2026 attualmente non si prevedono ulteriori acquisti di attrezzature informatiche ad uso degli uffici.

Si intende procedere secondo la linea d'azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

Si proseguirà nell'incentivare l'utilizzo della posta elettronica non solo per le comunicazioni esterne, ma anche interne tra uffici, ai fini dell'eliminazione della corrispondenza cartacea.

Si proseguirà nell'utilizzo della scansione ottica del protocollo informatico al fine di ridurre i tempi di lavoro e le spese per le fotocopie.

Dal 01/01/2011 è stato introdotto, come per legge, l'albo pretorio elettronico con conseguente pubblicazione di tutti gli atti in formato elettronico: ciò comporta minori spese nella stampa di documentazione cartacea.

Non sono in dotazione apparecchiature di telefonia mobile, né per i dipendenti né per gli amministratori.

## 2) Autovetture di servizio

L'Ente dispone di un'autovettura Jeep Land Rover Defender acquistata ed immatricolata nel 2008, targata ZA 916 YD. Il suo utilizzo consiste nei servizi istituzionali e di servizio. In caso di missione per conto dell'Ente il personale utilizza tale mezzo. Gli amministratori comunali utilizzano l'autovettura di servizio quando disponibile, od in alternativa il proprio automezzo privato senza corresponsione di un rimborso spese.

Gli altri autoveicoli dell'Ente consistono in:

- scuolabus Fiat Iveco, targa FH 800 SL, immatricolato nel marzo 2017;
- pala meccanica Venieri 463 D, targa AC M 496, immatricolata nell'ottobre 2001;
- macchina operatrice semovente GEHL SL 4240, targa AH T 006, immatricolata nel novembre 2009;
- autocarro Bonetti, targa DM 486 AL, immatricolato nel maggio 2008.

Nella eventuale valutazione sulla progressiva sostituzione degli autoveicoli dovrà, di volta in volta, essere valutata l'opportunità di ricorrere all'acquisto in proprietà oppure al noleggio. Tali valutazioni dovranno essere adeguatamente ponderate in ragione del tipo e dell'utilizzo previsto, nonché del chilometraggio annuo. L'eventuale acquisto di nuove autovetture dovrà:

- prevedere una cilindrata non superiore a 1600 cc., a meno di esigenze particolari dettate dalla natura dell'uso;
- privilegiare per i nuovi mezzi da acquistare veicoli a propulsione ibrida, cioè dotati di un sistema di propulsione a due o più componenti, ad esempio motore elettrico con motore termico;
- prevedere piani di manutenzione programmata, da strutturarsi al momento dell'acquisto per i mezzi nuovi, ovvero da realizzarsi attraverso gare/convenzioni specifiche.

L'uso di automezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi, è al momento non praticabile. Si intende proseguire con la collaborazione già in atto con i Comuni limitrofi per l'alternanza nel disbrigo (consegna/ritiro) di pratiche nel capoluogo di Provincia.

## 3) Beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione di beni infrastrutturali

I beni immobili rientranti nel patrimonio comunale, riconducibili a tale categoria, sono i seguenti:

- palazzo municipale/biblioteca comunale/uffici della Banca popolare Sondrio/sede Alpini/sede Pro Loco/sala civica/sala Gruppo folcloristico/sala Banda musicale/sala ex squadra anti incendio/magazzino comunale/box comunale;
- edificio scuola dell'infanzia/mensa Scolastica/sala teatro;
- edificio scuola primaria e secondaria di primo grado/palestra/campo da calcio;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- edificio bocciodromo/campo da tennis;</li> <li>- edificio box mezzi comunali/sala civica;</li> <li>- edificio ambulatorio/appartamento in locazione;</li> <li>- caserma dei Carabinieri/appartamento del comandante;</li> <li>- cimitero comunale;</li> <li>- edificio rifugio "Croce di Campo";</li> <li>- alpeggio di Sebol;</li> <li>- mutata alpeggio di Sebol;</li> <li>- elisuperficie;</li> <li>- parcheggio di via Garibaldi;</li> </ul> <p>La concessione in uso a terzi di alcune unità immobiliari è regolata da regolare contratto e apposite convenzioni.</p> <p>I costi per la gestione degli immobili non risultano avere margini in diminuzione, considerato che i medesimi rispondono alle esigenze dell'Ente per assicurare l'espletamento dei servizi e il perseguimento degli obiettivi. Si provvede periodicamente al controllo di congruità delle spese di manutenzione.</p>
<p><b>SEZIONE 4</b> <b><u>MONITORAGGIO</u></b></p>	<p>Tale sezione non è prevista per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti</p>

**Comune di San Bartolomeo Val Cavargna**

**Piano della performance**

**Anno 2024**

Allegato B alla deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 07/03/2024

# OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

In coerenza con la sottosezione "2.2 Performance" del PIAO sono indicati gli indicatori da utilizzare come parametro per la valutazione dei comportamenti professionali, in linea con quanto stabilito nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMIVAP), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 28/12/2023:

<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>	
<b>Relazione, integrazione e comunicazione</b>	
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e superiori attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione anche informatici, sia in presenza che a distanza	
Sa lavorare in team e condividere lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza	
Sa ascoltare e comprendere le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza	
<b>Innovatività ed autonomia</b>	
Propone soluzioni operative innovative, collabora attivamente nella pratica e diffusione di quelle introdotte anche supportando i colleghi	
Sa autorganizzare il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità condivise nel gruppo e ha capacità di problem solving, rendicontando tempestivamente e costruttivamente eventuali criticità	
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la privacy e la sicurezza digitale	
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	
Conosce e rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità	
Rispetta i criteri quali-quantitativi definiti come standard di servizio rimuovendo le cause di scostamento	
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento	
<b>Responsabilità ed orientamento ai risultati</b>	
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive	
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze, competenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione	
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate	
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati	

# OBIETTIVI STRATEGICI

In coerenza con la sottosezione "2.2 Performance" del PIAO sono indicati i principali obiettivi gestionali, di performance organizzativa e individuale, in linea con quanto stabilito nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMIVAP), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 28/12/2023:

OBIETTIVO GESTIONALE (performance organizzativa)													
SETTORE						ALTRI SETTORI COINVOLTI							
UFFICIO FINANZIARIO						TUTTI GLI ALTRI SETTORI							
Titolo Obiettivo:		<b>APPROVAZIONE TEMPESTIVA DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027</b>											
Descrizione Obiettivo:		L'approvazione del bilancio di previsione è un momento fondamentale nella vita amministrativa di un ente locale, in quanto si tratta del principale atto di programmazione in cui vengono definite le scelte strategiche. Solo in presenza di un bilancio approvato tempestivamente (ossia prima dell'inizio dell'esercizio finanziario a cui si riferisce) risulta possibile una corretta ed efficace gestione delle risorse, senza le limitazioni che caratterizzano l'esercizio provvisorio. L'obiettivo assegnato, nel quale a vario titolo è coinvolto tutto il personale dell'Ente, consiste nello svolgimento da parte dell'ufficio finanziario - in coordinazione con gli altri uffici amministrativi - di tutte le attività propedeutiche per la redazione dello schema di bilancio in modo tale da consentire l'approvazione dello stesso da parte del Consiglio comunale entro il 31 dicembre 2024. Si tratta di attività per un verso obbligatoria, che tuttavia richiede un impegno particolare, data la difficoltà di formulare previsioni attendibili, a causa del contesto normativo di riferimento, e di mantenere gli equilibri, considerati i vincoli di finanza pubblica. L'approvazione tempestiva, inoltre, è un risultato non scontato, considerata l'ormai consolidata prassi che consiste nel differimento del termine di approvazione con legge o decreto ministeriale, che pertanto legittimerebbe l'approvazione del bilancio anche ad esercizio in corso.											
		Tempi di realizzazione				2024	2025	2026					
						X							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Analisi di entrate e spese dei vari settori				5	Trasmissione alla Giunta comunale dello schema di bilancio							
2	Esame degli atti di programmazione approvati dalla Giunta				6								
3	Richiesta di informazioni ai vari settori				7								
4	Elaborazione della documentazione contabile per la formulazione delle previsioni di entrata e di spesa				8								
INDICATORI DI RISULTATO													
<b>Indici di efficacia</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Trasmissione di uno schema di bilancio adeguato in tempo utile per l'approvazione in Consiglio comunale					Si								
<b>Indici di efficacia temporale</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Percentuale di rispetto fasi e tempi					100%								
<b>Indici di efficienza economica</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
N/A													
<b>Indici di qualità</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Adeguatezza della documentazione contabile per la formulazione delle previsioni					Si								
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e Nome</b>				<b>% Partecipazione Attesa</b>				<b>% Partecipazione Effettiva</b>				
Istruttore	STREPPARAVA Ilenia				70%								
Istruttore	SCERBO Giada				10%								
Istruttore	BATTAGLIA Alfredo				10%								
Istruttore	GOZZI Elisabetta				10%								

## OBIETTIVO GESTIONALE (performance organizzativa)

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI										
AFFARI GENERALI		TUTTI GLI ALTRI SETTORI										
Titolo Obiettivo:	<b>ADOZIONE STEMMA E GONFALONE COMUNALI</b>											
Descrizione Obiettivo:	L'adozione di simboli identificativi rafforza il senso di appartenenza di una comunità, favorendone in tal modo lo sviluppo in chiave solidaristica. Questo vale anche per gli enti locali, i quali, nell'esercizio dell'autonomia statutaria, possono stabilire il proprio stemma e il proprio gonfalone. L'Ente risulta attualmente sprovvisto di tali simboli. L'obiettivo consiste nello svolgimento delle diverse attività che caratterizzano l' <i>iter</i> da seguire per ottenere la concessione di stemma e gonfalone con decreto del Presidente della Repubblica (studio preliminare; incarico a professionista per elaborazione delle bozze; approvazione delle stesse con delibera del Consiglio comunale; invio degli atti all'apposito ufficio governativo; ottenimento del decreto presidenziale). Si segnala da ultimo che, data la complessità della procedura, e l'imprevedibilità dei tempi necessari per l'emanazione del decreto di concessione, il risultato potrebbe essere conseguito anziché nel 2024, nel corso del 2025.											
	Tempi di realizzazione	2024 <b>X</b>	2025 <b>X</b>	2026								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Studio preliminare sulla storia e i simboli dell'Ente	5	Ottenimento decreto di concessione									
2	Affidamento di incarico a professionista per elaborazione bozze di stemma e gonfalone	6										
3	Approvazione delle bozze con delibera del Consiglio comunale	7										
4	Invio degli atti all'ufficio del Cerimoniale di Stato e per le onorificenze	8										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Ottenimento del decreto di concessione entro il 2024		Sì										
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Percentuale di rispetto fasi e tempi		100%										
<b>Indici di efficienza economica</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Contenimento dei costi per elaborazione bozze		100%										
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Adozione di simboli identificativi		Sì										
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e Nome</b>		<b>% Partecipazione Attesa</b>		<b>% Partecipazione Effettiva</b>							
Istruttore	STREPPARAVA Ilenia		33%									
Istruttore	SCERBO Giada		33%									
Istruttore	BATTAGLIA Alfredo		33%									

## OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI										
<b>UFFICIO FINANZIARIO</b>												
Titolo Obiettivo:	<b>ESTINZIONE CONTO CORRENTE POSTALE INTESTATO ALL'ENTE</b>											
Descrizione Obiettivo:	<p>L'Ente risulta titolare di un conto corrente postale (Banco Posta), che è stato attivato in passato per agevolare i pagamenti da parte dei cittadini a fronte dei vari servizi comunali fruiti dagli stessi. L'intrattenimento di tale conto corrente risulta ormai obsoleto, oltre che inutilmente costoso, alla luce delle innovazioni progressivamente introdotte con riferimento ai mezzi di pagamento verso le pubbliche amministrazioni, come ad es. l'introduzione del sistema di pagamento "PagoPA" e l'installazione di un dispositivo POS presso gli uffici comunali. Si evidenzia, in ogni caso, come tali nuove modalità si affiancano all'alternativa più tradizionale del pagamento, anche in contanti, presso la banca che svolge le funzioni di tesoriere comunale. L'obiettivo assegnato consiste nello svolgimento delle procedure amministrative necessarie per giungere all'estinzione di tale conto, accompagnato una attività di comunicazione istituzionale finalizzata ad informare l'utenza sulle nuove modalità di pagamento messe a disposizione dall'Ente.</p>											
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026								
		<b>X</b>										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Prelievo dai conti - esercizio 2021	4	Prelievo dai conti - esercizio 2024 e chiusura definitiva del conto postale									
2	Prelievo dai conti - esercizio 2022	5										
3	Prelievo dai conti - esercizio 2023	6										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Chiusura del conto effettuata nei tempi prescritti		Sì										
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Percentuale di rispetto fasi e tempi		100%										
<b>Indici di efficienza economica</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Risparmi legati all'eliminazione delle spese per il mantenimento del conto		Sì										
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Miglioramento del complessivo sistema dei pagamenti verso l'Ente		Sì										
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e Nome</b>		<b>% Partecipazione Attesa</b>		<b>% Partecipazione Effettiva</b>							
Istruttore	STREPPARAVA Ilenia		100%									

## OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI										
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>												
Titolo Obiettivo:	<b>GESTIONE CIMITERO COMUNALE</b>											
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo consiste nel trasferire i dati relativi a concessioni cimiteriali nel <i>database</i> del programma informatico gestionale in dotazione presso l'Ente - "Urbi smart" di PA Digitale - e alla mappatura delle fosse, dei loculi e delle cellette ossario, mediante l'ausilio del gestionale predetto, previo trasferimento dei dati conservati finora esclusivamente su supporto cartaceo.											
	Tempi di realizzazione	2024 <b>X</b>	2025	2026								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Comunicazione da parte del BIM di richiesta a PA Digitale di attivazione del servizio	5										
2	Preparazione degli atti amministrativi necessari all'attivazione del servizio	6										
3	Creazione del <i>database</i> digitale per la mappatura delle postazioni cimiteriali	7										
4	Trasferimento delle concessioni cimiteriali in uso e trasferimento dei dati relativi alle postazioni cimiteriali	8										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Revisione effettuata nei tempi prescritti		Sì										
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Percentuale di rispetto fasi e tempi		100%										
<b>Indici di efficienza economica</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Risparmio legato all'eliminazione dei costi per la stampa		Sì										
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Adeguatezza del nuovo formato adottato		Sì										
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e Nome</b>		<b>% Partecipazione Attesa</b>		<b>% Partecipazione Effettiva</b>							
Istruttore	SCERBO Giada		100%									

## OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI										
<b>POLIZIA LOCALE</b>		<b>AFFARI GENERALI</b>										
Titolo Obiettivo:	<b>IMPLEMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA</b>											
Descrizione Obiettivo:	<p>Preso atto dell'intenzione dell'Amministrazione comunale di voler sostituire n. 4 telecamere già presenti sul territorio e potenziare il sistema di videosorveglianza del territorio comunale, con l'installazione di nuove telecamere più avanzate, l'obiettivo consiste nell'effettiva implementazione di un nuovo sistema di videosorveglianza, in linea con il regolamento comunale da ultimo adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 17/10/2023. In particolare sarà necessario acquisire tutti i dati necessari per l'installazione materiale delle telecamere, e adottare gli atti amministrativi, anche di natura organizzativa, per la definizione dei vari ruoli in materia di videosorveglianza e degli adempimenti obbligatori, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.</p>											
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026								
		<b>X</b>										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Acquisizione dei dati necessari dai fornitori/installatori di telecamere	5	Istituzione del "registro degli accessi": autenticazioni degli accessi (password personali per ogni autorizzato con decreto del sindaco) e individuazione dei dati oggetto di registrazione									
2	Acquisizione dei dati relativi al <i>software</i> delle telecamere (sistema di ripresa, conservazione dei dati, presa visione dei dati)	6	Archiviazione dei dati, nel rispetto delle norme sui tempi di conservazione									
3	Installazione delle telecamere e della cartellonistica per evidenziare l'area interessata	7										
4	Adozione degli atti organizzativi per la definizione dei ruoli e dei rapporti con il responsabile della protezione dei dati (DPO)	8										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Idoneità del nuovo sistema a garantire obiettivi di valore pubblico (in particolare aumento di pubblica sicurezza e decoro urbano)		Sì										
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Percentuale di rispetto fasi e tempi		100%										
<b>Indici di efficienza economica</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Non rilevante												
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Adeguatezza della regolamentazione e funzionalità del nuovo sistema implementato		Sì										
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e Nome</b>		<b>% Partecipazione Attesa</b>		<b>% Partecipazione Effettiva</b>							
Agente PL	BATTAGLIA Alfredo		100%									

## OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI										
<b>POLIZIA LOCALE</b>		<b>AFFARI GENERALI</b>										
Titolo Obiettivo:	<b>RICOGNIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE SUL TERRITORIO COMUNALE</b>											
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo consiste nel raggiungere innanzitutto una chiara visione della segnaletica verticale ed orizzontale presente sul territorio comunale, mediante una ricognizione della segnaletica già presente e la corrispondente verifica interna di regolarità procedurale (ordinanze o delibere). A seguito di tali attività, risulta necessario provvedere alla sostituzione di eventuali cartelli obsoleti o non più adeguati alla situazione di fatto, oltre che posizionare la nuova segnaletica ed avere una mappatura della segnaletica definitiva, suddivisa per singola strada, con l'indicazione delle relative ordinanze.											
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026								
		<b>X</b>										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Ricognizione, da effettuarsi via per via, della segnaletica già presente sul territorio	5	Installazione di nuova segnaletica, ove mancante									
2	Verifica della qualità della segnaletica (se rovinata, incolore, obsoleta...)	6	Regolarizzazione della complessiva segnaletica presente sul territorio comunale, mediante apposite deliberazioni e/o ordinanze, suddividendo la stessa per via									
3	Verifica della corrispondenza della segnaletica in essere alla relativa deliberazione o ordinanza di approvazione	7										
4	Sostituzione della segnaletica obsoleta o rovinata e conseguente installazione di quella aggiornata	8										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Implementazione di una segnaletica che migliora la circolazione stradale sul territorio comunale		Sì										
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Percentuale di rispetto fasi e tempi		100%										
<b>Indici di efficienza economica</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
N/A												
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Adeguatezza della regolamentazione che istituisce la nuova segnaletica		Sì										
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e Nome</b>		<b>% Partecipazione Attesa</b>		<b>% Partecipazione Effettiva</b>							
Agente PL	BATTAGLIA Alfredo		100%									

## OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI							
AREA TECNICA E MANUTENTIVA					UFFICIO TECNICO							
Titolo Obiettivo:	<b>RIORGANIZZAZIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE</b>											
Descrizione Obiettivo:	L'Ente dispone di un magazzino, oltre che di una rimessa in cui si trovano i mezzi comunali utilizzati per le diverse attività che fanno capo al Comune. L'obiettivo consiste in una riorganizzazione complessiva dei locali e nella redazione di un inventario dell'attrezzatura, della cartellonistica stradale e di ogni bene presente. Viene prefissato inoltre il raggiungimento di un riordino della documentazione amministrativa inerente ai veicoli, accompagnata da una periodica pulizia degli stessi.											
Tempi di realizzazione					2024		2025			2026		
					<b>X</b>							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Riorganizzazione dei beni presenti nel magazzino con contestuale redazione di un inventario				5							
2	Riordino della documentazione relativa agli automezzi comunali				6							
3	Pulizia periodica degli automezzi comunali				7							
4					8							
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indici di efficacia</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Puntualità nel garantire il servizio					Sì							
<b>Indici di efficacia temporale</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Percentuale di rispetto fasi e tempi					100%							
<b>Indici di efficienza economica</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
N/A												
<b>Indici di qualità</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Redazione di un inventario di facile consultazione e costantemente aggiornato					Sì							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e Nome</b>				<b>% Partecipazione Attesa</b>				<b>% Partecipazione Effettiva</b>			
Operatore	MANCASSOLA Alberto Guido				100%							

## OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI										
BIBLIOTECA		UFFICIO FINANZIARIO										
Titolo Obiettivo:	<b>ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI</b>											
Descrizione Obiettivo:	La biblioteca comunale gestisce, oltre che l'ordinaria attività di prestito dei libri, anche l'organizzazione di eventi e manifestazioni, che nel periodo del Covid 19 è stata sospesa per cause di forza maggiore. L'obiettivo consiste, per l'anno 2024 e per gli anni seguenti, nella ripresa dell'attività culturale della biblioteca legata all'organizzazione di eventi che possano suscitare l'interesse della cittadinanza, specie dei più piccoli, curandone l'organizzazione e la promozione.											
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026								
		<b>X</b>										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Individuazione delle attività culturali da promuovere	5										
2	Promozione delle attività con manifesti e pubblicità sul sito istituzionale dell'Ente	6										
3	Organizzazione e gestione degli eventi	7										
4		8										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Organizzazione di eventi che vedano una partecipazione nutrita della cittadinanza		Sì										
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Percentuale di rispetto fasi e tempi		100%										
<b>Indici di efficienza economica</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
N/A												
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Organizzazione di eventi con una spiccata valenza culturale		Sì										
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e Nome</b>		<b>% Partecipazione Attesa</b>		<b>% Partecipazione Effettiva</b>							
Istruttore	GOZZI Elisabetta		100%									