



Comune di Portacomaro Provincia di Asti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono 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 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione P.N.A.) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021 n. 80, come introdotto dall'art. 1 comma 12 D.L. 30 dicembre 2021 n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7 comma 1 D.L. 30 aprile 2022, n. 36, 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'art. 3, comma 1, lett. 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'art. 1 comma 16 L. n. 190/2012, 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'art. 4, comma 1, lett. a) b) e c) n. 2 e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	PORTACOMARO	
Indirizzo	Piazza Roggero n.7	
Recapito telefonico	0141/202128	
Indirizzo sito internet	www.comune.portacomaro.at.it	
e-mail	racioneria@comune.portacomaro.at.it	
PEC	protocollo.portacomaro@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 00086020054 - P.I. 00086020054	

Sindaco	Dr. Alessandro Balliano	
Numero dipendenti al 31.12.2023	12	
Numero abitanti al 31.12.2023	1915	

SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	<i>Non richiesto</i>
----------------------------	----------------------

2.2 Performance	<i>Allegato A) e B)</i>
------------------------	-------------------------

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
<p>Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.</p> <p>L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione per il Comune di Portacomaro è consultabile, comprensivo dei suoi allegati, al seguente link: https://www.comune.portacomaro.at.it/Menu?IDDettaglio=232356</p> <p>Esso risulta approvato con D.G.C. n. 10 del 15/03/2022 e si riferisce al triennio 2022/2024, come da indicazioni dell'ultimo PIAO 2022/2024. Nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e pertanto ci si avvale della possibilità di confermare il piano già precedentemente approvato.</p> <p>Si prende atto che nel corso del 2024, anche a seguito di specificazioni normative e</p>

procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023.

Nello specifico l'Ente si pone, confermandoli, i seguenti **obiettivi strategici**, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2024-2026

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);
2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
 - *la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;*
 - *costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione";*
 - *il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.*
3. Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall'Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l'anticorruzione, e presente tra gli allegati al PNA (*allegato 2*)
4. Lavorare su specifiche misure generali anti corruttive, in primis l'istituto del whistleblowing, con l'approvazione di un disciplinare come da allegato nr. 3
5. Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per il Comune di Portacomaro è quello di lavorare sulla sezione "*bandi di gara e contratti*",

rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016.

Misure di trasparenza

In considerazione del notevole numero di pagine che illustrano il documento, si rinvia per la lettura del testo completo alla versione digitale del PIAO pubblicata nella sezione **amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali**

SEGNALAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE “WISTLEBLOWING”

Il disciplinare per le segnalazioni delle condotte illecite “Whistleblowing” riprende le linee guida in materia di tutela delle segnalazioni adottato dall’Autorità ANAC con delibera 469/2021 (a cui si rimanda nelle pagine seguenti).

Operativamente, il Comune di Portacomaro per la gestione delle segnalazioni mette a disposizione l’applicativo predisposto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, denominato “Whistleblowing”, secondo le indicazioni del paragrafo 1.1 parte III delle Linee guida di seguito sotto riportate.

L’applicativo è accessibile all’interno della sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Portacomaro, sotto sezione “*altri contenuti/prevenzione della corruzione*”

Il soggetto segnalante, attraverso l’applicativo fornito da ANAC, potrà compilare una segnalazione di eventuale condotta illecita accedendo ad una piattaforma esterna all’Ente senza il rischio di conoscibilità da parte di struttura o soggetti del Comune di Portacomaro (es. protocollo di mail in arrivo, invio buste anche se chiuse ma con possibilità di rintracciare il compilatore...).

Secondo il paragrafo 1.2, parte III delle Linee guida sopra citate, è possibile effettuare una segnalazione anche attraverso l’invio di un modulo apposito da inviare al protocollo generale dell’ANAC, e disponibile al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-469-del-9-giugno-2021-e-lineeguida>

Come da indicazioni dell’Autorità, questa possibilità è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest’ultima presenti momentanee disfunzioni o l’interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

Il Comune di Portacomaro non prevede altre modalità di segnalazione.

In tema di protezione dei dati personali coinvolti nella segnalazione, l'ANAC precisa che attraverso l'impiego della piattaforma, l'utilizzo di un protocollo di crittografia garantisce la protezione dei dati identificativi dell'identità del segnalante, mentre il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di "dialogare" con Anac in modo anonimo e spersonalizzato.

Tale considerazione può essere ricompresa in un ragionamento di **valutazione d'impatto sul trattamento dei dati personali**, ai sensi dell'art.35 del Reg UE 2016/679, portando il livello di rischio di trattamento a valori medio bassi.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione.

D'altronde, l'utilizzo della piattaforma informatica, sempre secondo le indicazioni di ANAC, garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.

In considerazione del notevole numero di pagine che illustrano il documento si rinvia per la lettura del testo completo alla versione digitale del PIAO pubblicata nella sezione **amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali**.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni
- necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dr. Alessandro Balliano – Sindaco

n. 1 Istruttore Anagrafe-Stato Civile-Leva Militare-Protocollo-Statistica

N. 1 Istruttore - Agente di Polizia Municipale

SERVIZIO TECNICO – MANUTENZIONE PATRIMONIO - OPERE PUBBLICHE

Responsabile: Geom. Marco Boero – Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

N. 4 Operatori esperti

SERVIZIO FINANZIARIO- SOCIALE

Responsabile: Rag. Rita Balbo – Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

n.1 Istruttore – Ragioneria- Personale- Tributi

n.1 operatore part-time

n.2 operatori -OSS

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

Responsabile: De Angelis Andrea - Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In un Comune delle nostre dimensioni, con l'attuale dotazione del personale e la vigente ripartizione di competenze tra i vari uffici, non è ipotizzabile il ricorso al lavoro agile o anche allo smart working perché i dipendenti che potrebbero farne richiesta non hanno figure (colleghi) che possano, con la loro presenza fisica in ufficio, assicurare il normale rapporto con i cittadini, con gli amministratori e con tutte quelle persone fisiche o giuridiche che accedono alla struttura. Per la maggior parte dei dipendenti non si potrebbe neppure ipotizzare il cd.: lavoro agile perché non potrebbero in alcun modo svolgere il proprio lavoro, si pensi ad esempio ai cantonieri, alla polizia locale.

In questo Comune attualmente non sono in servizio lavoratori in condizioni di fragilità così come definiti dalla legislazione vigente.

Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2024 - 2026 - ALLEGATO C)

ALLEGATO C) AL PIAO 2024/2026

**Piano delle Azioni Positive
relativo al triennio 2024 - 2026**

(Art. 48 del D.Lgs. 196/2006, recante
“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma
dell’art. 6 della L. 246/2005)

In considerazione del fatto che nessun cambiamento di rilievo è avvenuto nell’ambito della struttura organizzativa del Comune e che non si registra alcuna modifica normativa in materia, si conferma il piano approvato lo scorso anno.

Premessa

Il Decreto Legislativo 1 aprile 2006 n. 198, recante: “Codice della pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246” riprende e coordina le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” e della Legge 10 aprile 1991, n. 125, rubricata “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio alle discriminazioni tra i generi, per mirare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e riequilibrare, ove necessario, la presenza femminile nei ruoli di vertice delle amministrazioni pubbliche.

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

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in attuazione del principio di uguaglianza sostanziale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure “speciali”, quindi specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rilevano forme di disparità di trattamento.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di donne e uomini a modalità di trattamento non discriminatorie in materia di lavoro.

Analisi della situazione del personale dipendente

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune al 1° gennaio 2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra i generi:

TEMPO INDETERMINATO

Lavoratori	Ex Categoria D	Ex Categoria C	Ex Categoria B	Totale
Donne	1	3	2	6
Uomini	1	0	5	6

TEMPO DETERMINATO

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale
Donne	0	1	0	1
Uomini	1	0	0	1

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di area E.Q. (Posizioni Organizzative)

Donne: n.1

Uomini: n. 2

Si dà atto, pertanto, che non si evidenzia la necessità di favorire il riequilibrio della presenza femminile, secondo quanto disposto dall'art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006, in quanto non sussiste un divario nelle posizioni gerarchiche fra i generi non inferiore a due terzi.

Il Piano delle Azioni Positive, pertanto, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a sostenere la cultura delle differenze di genere e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Obiettivi

Il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio di competenza.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del Piano

Il piano ha durata triennale, decorrente dall'1.1.2024 al 31.12.2026.

Le azioni positive

Nel rispetto degli artt. 7, c. 4, e 57, c. 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 e del Capo VI del CCNL "Funzioni Locali", per il triennio 2023-2025 si prevedono le seguenti azioni positive:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento del personale, escludendo qualsiasi forma di discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità; in particolare, prevedere che l'aggiornamento professionale concordato sia svolto preferibilmente durante l'orario di lavoro; tale modalità organizzativa favorisce in generale la partecipazione delle donne alla formazione, posto il ruolo da esse tradizionalmente svolto in seno alle famiglie;
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione; nei casi di richieste di designazioni inoltrate dal Comune a enti esterni, finalizzate alla nomina di componenti di commissioni, comitati e altri organismi collegiali eventualmente previsti dalle fonti dell'autonomia normativa, richiamare l'osservanza delle norme vigenti in materia di pari opportunità; valgono le modalità di arrotondamento previste dall'art. 57, c. 5, del D.Lgs. 165/2001;
- d) garantire pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- e) consentire, compatibilmente con le esigenze di servizio, temporanee personalizzazioni e contemperamenti dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili;
- f) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro da congedi per maternità o paternità, da congedi parentali o da assenze prolungate dovute a esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio o di chi ha sostituito il lavoratore assente, sia mediante la predisposizione di apposite iniziative formative miranti a colmare le lacune eventualmente evidenziate;
- g) in sede di valutazione delle prestazioni e dei risultati, escludere, quale criterio di valutazione, quello basato sulla disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali; con ciò si intende prevenire la

considerazione di criteri che possono risultare discriminanti per le donne, anche nella forma del pregiudizio per la loro progressione economica;

- h) in materia di congedi parentali, il Comune si impegna non soltanto ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma anche a informare le lavoratrici e i lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa, nonché a fornire sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
- i) prevedere azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza dei diritti tra i generi, delle forme di mobbing;
- j) al fine di porre nella dovuta considerazione le specifiche esigenze tipiche del genere femminile e i conseguenti riflessi relativi all'organizzazione di lavoro e alla formazione, e allo scopo di procedere alla predisposizione di concrete opportunità di crescita professionale e culturale, verrà istituito il Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del
D.lgs. 165/2001, secondo le modalità previste dalle Linee guida contenute nella direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.3.2011;
- k) istituzione, sul sito istituzionale dell'Ente, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in materia di pari opportunità, da destinarsi alla gestione del Comitato Unico di Garanzia.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune e sarà trasmesso alla Consigliera o al Consigliere di parità dell'ente di area vasta.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e saranno vagliate possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Art. 48 del D.Lgs. 196/2006, recante

“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'art. 6 della L. 246/2005

**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
Allegato D)**

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dr. Alessandro Balliano – Sindaco

n. 1 Istruttore Anagrafe-Stato Civile-Leva Militare-Protocollo-Statistica

n. 1 Istruttore - Agente di Polizia Municipale

SERVIZIO TECNICO – MANUTENZIONE PATRIMONIO - OPERE PUBBLICHE

Responsabile: Geom. Marco Boero – Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

n. 4 Operatori esperti

SERVIZIO FINANZIARIO- SOCIALE

Responsabile: Rag. Rita Balbo – Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

n.1 Istruttore – Ragioneria- Personale- Tributi

n.1 operatore part-time

n.2 operatori -OSS

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

Responsabile: De Angelis Andrea - Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in

correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; -
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; -
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: - soluzioni interne all'amministrazione;

- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi;
- stabilizzazioni.

Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PIANO DELLE PERFORMANCE

Triennio 2024-2026

INTRODUZIONE

Il presente documento è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto esplicitato nelle successive deliberazioni della Commissione per la valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 112/2010 e 121/2010, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Più precisamente sono stati assegnati degli obiettivi strategici che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

Come previsto dal Regolamento sui Controlli interni, il Nucleo di Valutazione si è già espresso in merito all'idoneità degli obiettivi operativi rispetto a quelli strategici ed ha negoziato con i singoli Responsabili di P.O. i risultati attesi e le priorità degli indicatori di misurazione.

1) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Portacomaro è un Comune di circa 1915 abitanti della Provincia di Asti, è provvisto di strutture prescolastiche e scolastiche disponendo degli adeguati edifici. Il territorio ha una superficie di circa 25 km quadrati che richiede una onerosa gestione.

2) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali a ciascuno dei quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Settore I

ORGANI ISTITUZIONALI

ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assebramento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione dell'avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti

SERVIZIO NOTIFICHE CENTRALINO

- N. 1 Gestione Servizio notifica atti per conto del Comune o di altre Amministrazioni, gestione del servizio di albo pretorio on-line.
- N. 2 Protocollo e consegna posta interna dei vari uffici.
- N. 3 Servizio di centralino

ATTIVITA' ORDINARIA

COMMERCIO E AGRICOLTURA

Istruttoria e definizione pratiche relative all'apertura, chiusura, subingressi e trasferimenti di esercizi di vicinato, pubblici esercizi e medie strutture di vendita.

FUNZIONI IN CAMPO TURISTICO/CULTURALE

ATTIVITA' ORDINARIA

Mantenere lo standard di iniziative e manifestazioni dello scorso anno compatibilmente con l'emergenza epidemiologica in atto.

Gestione eventi culturali negli immobili adibiti all'uso.

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

ATTIVITA' ORDINARIA

N.1 Durante l'anno si provvederà a tutti gli adempimenti ordinari che i servizi prevedono in particolare:

- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico, servizio statistica.
- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio.

Si provvederà inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio:

immigrazioni – emigrazioni - carte identità – nascite – matrimoni - morti - persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali - persone cancellate dalle liste elettorali - cambi abitazione – passaporti – attestazioni di soggiorno.

Collaborazione con l'ASL – Servizio veterinario per l'anagrafe canina – microchip
Prevenzione randagismo e Convenzione con Canile

SETTORE 2

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE

ATTIVITA' ORDINARIA

- N. 1 Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale (indennità, interessi passivi su mutui, fondo di riserva ecc...) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura.
- N. 2 Controllo di gestione
- N. 3 Spese personale. Monitoraggio spesa al fine rispetto limite stabilito dal D.L. 78/2010 convertito in L.122/2010,
- N. 4 Tenuta degli inventari dei beni mobili. Definizione degli ammortamenti dei beni mobili ed immobili per la redazione del conto del Bilancio.
- N. 5 In riferimento alla razionalizzazione dei costi, si richiede la continuazione del monitoraggio delle voci di spesa sostenute per il funzionamento degli uffici e servizi, quali spese per telefonia fissa e mobile, energia elettrica, riscaldamento, carta, spese postali, etc. ed il raffronto con le spese sostenute nel triennio precedente al fine di esaminare gli scostamenti e valutare i risultati raggiunti in relazione alle misure adottate.
- N. 6 Gestione incassi e pagamenti. Attività inerenti monitoraggi e pubblicazione dati su piattaforma elettronica
- N. 7 Rispetto delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa.

SEGRETERIA GEN. – CONTRATTI

ATTIVITA' ORDINARIA

- N. 1 Stesura dei contratti digitali, la loro conservazione e l'invio telematico dei contratti all'agenzia delle entrate.
- N. 2 Cura concessioni cimiteriali- gestione dell'utenza e stesura dei contratti per concessione loculi.

GEST. ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI – ALTRI SERVIZI

ATTIVITA' ORDINARIA

- N. 1 Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.

N. 2 Garantire la fornitura, a carattere economale, di beni necessari per il funzionamento degli uffici (stampati, carta, accessori parco meccanografico, cancelleria, abbonamenti a riviste). Sostituzioni apparecchiature che si rendono necessarie. Per le forniture si dovrà fare riferimento alle convenzioni Consip, al mercato elettronico (me.pa.) ed alle convenzioni regionali, come richiamato dal D.L.95/2012 (disposizione per la revisione della spesa)

N. 3 Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento e conguaglio premi assicurativi.

N. 4 Seguire servizio affidato in appalto dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni.

N. 5 Imposta municipale sugli immobili. Caricamento dati (denunce IMU, denunce di successione inviate dall'Agenzia delle Entrate) finalizzato all'aggiornamento della banca dati. Conclusione controlli annualità pregresse, mediante emissione di atti di accertamento; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale. Invio ruoli a concessionario per la riscossione coattiva.

N. 6 riscossione TARI e quote arretrate; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale. Invio ruoli a concessionario per la riscossione coattiva.

N. 7 L'ufficio tributi continua in parte la propria attività di relazione con il pubblico, mantenendo il contatto con l'utenza in affiancamento alla ditta che fornisce assistenza ai cittadini/utenti.

GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

1. Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattie, aspettative, permessi, mobilità, ecc...)
2. Assunzione personale a tempo determinato per eventuali sostituzioni di personale di ruolo assente a vario titolo, tenendo conto delle disposizioni di cui alla Legge Finanziaria e dei relativi decreti.
3. Contrattazioni sindacali per la stesura dell'accordo decentrato del contratto di lavoro dei dipendenti, predisposizione atti e documentazioni con relativi verbali
4. Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti
5. Gestione stipendi: trasmissione dati mensili alla ditta affidataria del servizio elaborazione paghe
6. Adempimenti fiscali: trasmissione dati alla ditta affidataria per dichiarazioni Irap e 770
7. Elaborazioni annuali conto del personale e relazione allegata
8. Trasmissione dati telematici C.U. all'agenzia delle entrate

SETTORE 3

N. 1 Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento.

N. 2 Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria delle centrali termiche comunali e relativi locali in funzione all'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici.

N. 3 Verifica della manutenzione strade

N. 4 Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.

ATTIVITA' ORDINARIA

- N. 1 Attività progettuale interna, controllo rispetto condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione stati di avanzamento e contabilità finali,
- N. 2 Redazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione di Bilancio.
- N. 3 Assicurare una corretta progettazione, direzione lavori e contabilizzazione di interventi sul patrimonio demaniale/comunale
- N. 4 Contabilizzazioni, direzione lavori, sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne e attività connesse alle competenze del responsabile unico del procedimento per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni all'autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione collaudi; rilascio certificazioni di legge.

UFFICIO TECNICO/EDILIZIA

ATTIVITA' ORDINARIA

- N. 1 Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio Permessi di Costruire ed Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione Vincolo Idrogeologico, Autorizzazioni LR 64/74;
- N.2 Compilazioni CDU
- N.3 Sopralluoghi per idoneità abitative
- N.4 Attività di sportello
- N. 5 vigilanza urbanistica ed edilizia

GESTIONE DEL TERRITORIO

N. 1 Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali e individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della L.R. 56/77.

n.2 Gestione pratiche ambientali di competenza comunale.

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ESERCIZIO 2024

Il Piano per la parte relativa alle performance organizzative con l'allegazione di schede di valutazione sintetiche per ogni singolo dipendente del Comune. Le schede saranno utilizzate per la valutazione della produttività collettiva, di quella individuale e per la valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa.

Tali schede sono anche parte integrante dell'accordo decentrato integrativo in quanto ne costituiscono presupposto e conseguenza.

L'attività di valutazione svolta dal Nucleo di Valutazione sulla base delle già menzionate schede sarà anche alla base della possibile progressione orizzontale dei dipendenti.

Nel corso del tempo (anche dello stesso anno) i singoli “obiettivi” potranno essere parzialmente o totalmente rivisti e modificati ma sempre cercando il massimo grado di condivisione con i dipendenti seppur nel rispetto delle prerogative dei vari soggetti partecipanti (datore di lavoro, dipendenti, responsabili).

Si invitano i Responsabili di P.O. di trasmettere entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla vigenza della scheda, una relazione dettagliata sull'attività svolta dai dipendenti dei quali hanno la responsabilità al fine di agevolare il compito dell'organo valutatore. La relazione dovrà ovviamente tener conto delle schede allegate relative al singolo dipendente segnalando il grado di raggiungimento delle performance “percepito” dal Responsabile. La relazione sull'attività delle P.O. verrà redatta dal Segretario Comunale.

SCHEDE VALUTAZIONE 2024

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO 2024

BALBO RITA - FUNZIONARIO E.Q. EX D/6

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	RISULTATI RAGGIUNTI
1) Tempo medio tra registrazione entrate ed emissione reversali con cadenza mensile.	31 gg.= 0	30 gg.= 8	25 gg.=9	20 gg.= 10	10	
2) Emissione mandati di pagamento entro scadenze di legge o pattuite (piattaforma crediti commerciali).	oltre 30 gg. =1	30 gg. 10	28 gg.=12	25 gg.=15	15	
3) monitoraggio delle entrate (IMU e TARI - recupero evasione anni pregressi). Rispetto del termine attività prima della prescrizione. Redazione elenco per riscossione coattiva.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo= 10	10	
4) Monitoraggio dell'orario di servizio e delle assenze e delle ferie mediante le dotazioni informatiche: rapporto al Sindaco ed al Segretario su eventuali criticità nel rispetto degli orari delle ferie e dei recuperi.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo = 10	10	
5) pubblicazione tempestiva delle determinate del proprio ufficio e per quelle dell'ultimo trimestre entro il termine dell'anno	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo= 10	10	
6) predisposizione della bozza tecnica di bilancio di previsione per la Giunta per rendere possibile l'approvazione entro il 31/12.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo= 10	10	
7) predisposizione bozza "tecnica" di bilancio consuntivo per la giunta.	entro febbraio 15 punti	entro marzo 12 punti	entro il 5 aprile 10 punti	entro il 20 aprile 5 punti	15	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi degli altri uffici che sono in diretta correlazione con il Responsabile.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 20	20	
Totale	0	Totale		100	0	
La valutazione si ritiene positiva, e l'indennità di risultato liquidata nel limite massimo del 30% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 l'indennità sarà erogata al 20% se inferiore ai 60 punti, l'indennità sarà erogata al 15%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di valutazione.						
IL SEGRETARIO COMUNALE relatore						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)	Data					

COMUNE DI PORTACOMARO						
SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2024						
SMIMMO LILIANA - ISTRUTTORE ex cat. C/1						
Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) pubblicazione e invio a tutti i Consiglieri delle delibere di Giunta e Consiglio entro i termini previsti dal VALORE ATTESO.	15 gg.= 1	10gg.= 2	7 gg.= 4	5 gg. = 5	5	5
2) controllo delle nuove denunce di variazione IMU e tari, redazione report dei controllo effettuati entro il 31/12 e consegna alla P.O. di riferimento.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo= 10	10	10
3) Monitoraggio dell'orario di servizio e delle assenze mediante le dotazioni informatiche con compilazione di report riassuntivo. Rapporto scritto alla P.O. di riferimento su eventuali ipotetiche criticità nel rispetto degli orari e dei recuperi.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo= 10	10	10
4) collaborazione negli accertamenti tari e imu ed invio atti. Collaborazione nella predisposizione dei ruoli imu e tari per l'invio al concessionario per la riscossione coattiva, il tutto in tempo utile atto a scongiurare la prescrizione dei tributi.	non suff. = 0	suff. = 12	buono = 9	ottimo= 10	10	10
5) sollecito ai cittadini di ritardati versamenti per: locazioni, canoni, rette, ecc...nei confronti del Comune.	non suff. = 0	suff. = 12	buono = 9	ottimo= 10	15	15
6) acquisizione delle necessarie competenze entro l'anno per possibile nomina a responsabile trasparenza e gestione sito per la parte non affidata a terzi.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo= 10	10	9
7) invio telematico contratti da registrare. Tempi di adempimento.	30 gg.= 2	25gg.= 5	20 gg.= 8	15 gg. = 10	10	10
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 30	30	25
TOTALE					100	94
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato:	Data					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO 2024

BOERO MARCO FUNZIONARIO E.Q. EX D/6

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1. liquidazione tempestiva delle fatture dal ricevimento.	oltre 30 gg. = 0	30 gg. = 6	28 gg.=10	25gg.=15	15	
2. approvazione dello stato finale delle opere pubbliche dell'anno precedente prima della scadenza dell'anno in corso.	non suff. = 0	suff. = 5	buono = 7	ottimo= 10	10	
3. Affidamento progettazione delle opere pubbliche previste nel bilancio dell'anno, prima del termine dell'anno.	prima di 120 gg. = 10	100 gg. = 8	95 gg. = 6	90 gg.= 4	10	
4. Pubblicazione del bando di gara e/o affidamenti delle opere pubbliche previste nel bilancio prima del termine dell'anno.	prima di 100 gg. = 10	90 gg. = 5	75 gg. = 4	60 gg.= 2	10	
5. Stipula contratto, consegna lavori ed approvazione 1^ s.a.l. delle opere pubbliche previste nel bilancio dell'anno e non diversamente previsto nel cronoprogramma.	10 gg. = 2	20 gg. = 7	30 gg. = 10	60 gg.= 15	15	
6. approvazione stato finale, collaudo e presa in carico delle opere pubbliche previste nel bilancio dell'anno entro la fine dell'esercizio se non diversamente previsto nel cronoprogramma.	non suff. = 0	suff. = 5	buono = 7	ottimo= 10	10	
7. pubblicazione tempestiva delle determinazioni del proprio ufficio e per quelle dell'ultimo trimestre entro il termine dell'anno	non suff. = 0	suff. = 5	buono = 7	ottimo= 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione. Grado di raggiungimento degli obiettivi degli altri uffici/dipendenti che sono in diretta correlazione con il Responsabile o sotto la sua responsabilità.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 20	20	
Totale	0	Totale			100	0
<p>La valutazione si ritiene positiva, e l'indennità di risultato liquidata nel limite massimo del 30% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 l'indennità sarà erogata al 20% se inferiore ai 60 punti, l'indennità sarà erogata al 15%.</p>						
<p>N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di valutazione.</p>						
IL SEGRETARIO COMUNALE relatore						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)	Data					

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO 2024

DE ANGELIS ANDREA D/1

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Come Responsabile dell'ufficio edilizia privata ed urbanistica, chiusura fase istruttoria entro 30 gg. provvedimento finale entro 60 gg. di media	non suff. = 0	suff. = 20	buono = 25	ottimo= 30	30	
2) Gestione pratiche pervenute dallo Sportello SUAV. Collaborazione nella fase istruttoria entro 30 gg. - provvedimento finale ove previsto entro 60 gg.	oltre 60 gg. = 1	55 gg.= 5	45 gg.= 8	35 gg.= 10	10	
3) pubblicazione tempestiva delle determinate del proprio ufficio e per quelle dell'ultimo trimestre entro il termine	non suff. = 0	suff. = 5	buono = 7	ottimo= 10	10	
4) redazione dei progetti di opere pubbliche affidati dalla giunta	non suff. = 0	suff. = 6	buono = 9	ottimo= 10	10	
5) Controllo in sede di agibilità di almeno il 20% delle relative pratiche edilizie.	21% . = 1	25% . = 5	27% . = 7	30% . = 10	10	
67) variante generale al piano regolatore, controllo della tempistica del professionista incaricato nel rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma.	non suff. = 0	suff. = 6	buono = 9	ottimo= 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione. Grado di raggiungimento degli obiettivi degli altri uffici/dipendenti che sono in diretta correlazione con il Responsabile o sotto la sua responsabilità.	non suff. = 0	suff. = 5	buono = 10	ottimo= 20	20	
Totale	0	Totale			100	0
La valutazione si ritiene positiva, e l'indennità di risultato liquidata nel limite massimo del 30% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 l'indennità sarà erogata al 20% se inferiore ai 60 punti, l'indennità sarà erogata al 15%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di valutazione.						
IL SEGRETARIO COMUNALE relatore						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)	Data					

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2024

COSSETTA FULVIO CANTONIERE OPERATORE ESPERTO EX B/6

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Controllo della gestione esternalizzata del cimitero con segnalazione tempestiva delle criticità rilevate. Segnalazione tempestiva di interventi fatti o da fare a cura del Comune.	20 gg.= 1	15gg.= 2	12 gg.=3	10 gg.= 5	5	
2) segnalazione all'Ufficio Tecnico di rifiuti abbandonati e loro conferimento alla stazione ecologica	15 gg.= 1	10gg.= 2	7 gg.=3	5 gg.= 5	5	
3) segnalazione al Responsabile U.T.C. di problemi relativi alle strade comunali e consortili anche per quanto riguarda la segnaletica stradale orizzontale e verticale.	15gg. = 3	10gg. = 7	7gg.= 10	5gg.=15	15	
4) congiuntamente agli altri colleghi pulizia periodica delle griglie e delle caditoie stradali.	10gg= 1	5gg.= 2	3gg.= 3	2gg. =5	5	
5) Responsabile operativo della manutenzione e dell'efficienza degli automezzi, in particolare dello scuolabus affidato alla sua conduzione e delle attrezzature in uso all'ufficio tecnico manutentivo. Rapporto sugli interventi fatti o consigliati. segnalazione tempestiva al responsabile dell'Ufficio Tecnico.	30 gg.= 3	25gg.= 5	15 gg.=10	10 gg.= 15	15	
6) congiuntamente con gli altri colleghi adibiti all'ufficio manutentivo: pulizia periodica delle griglie e delle caditoie stradali, rapporto semestrale sugli interventi fatti o da fare. Consegna segnalazione al responsabile dell'Ufficio Tecnico entro max 30 giorni dalla scadenza dell'anno.	30 gg.= 1	25gg.= 2	15 gg.=3	10 gg.= 5	5	
7) congiuntamente con gli altri colleghi adibiti all'ufficio manutentivo: controllo, manutenzione e pulizia delle aree verdi attrezzate e non, taglio rive. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare le tempistiche previste dall'ordine di servizio.	15gg. = 2	10gg. = 3	7gg.= 10	5gg.=20	20	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo = 30	30	
Totale	0	Totale			100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di Valutazione						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)			Data			

COMUNE DI PORTACOMARO						
SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2024						
MORANDO MARCO OPERATORE ESPERTO ex B/6						
Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Controllo della gestione esternalizzata del cimitero con segnalazione tempestiva delle criticità rilevate. Segnalazione tempestiva di interventi fatti o da fare a cura del Comune.	non suff. = 0	suff. = 3	buono = 4	ottimo = 5	5	
2) segnalazione tempestiva all'Ufficio Tecnico della presenza di rifiuti abbandonati e loro conferimento alla stazione ecologica	non suff. = 0	suff. = 3	buono = 4	ottimo = 5	5	
3) segnalazione al Responsabile U.T.C. di problemi relativi alle strade comunali e consortili anche per quanto riguarda la segnaletica stradale orizzontale e verticale.	15gg. = 2	10gg. = 3	7gg. = 5	5gg.=10	10	
4) Servizio sgombero neve e spargi sale. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare le tempistiche previste dall'ordine.	10gg.= 1	5gg.= 5	3gg.= 10	2gg. =15	15	
5) Responsabile operativo della manutenzione e dell'efficienza degli automezzi e attrezzature in uso all'ufficio tecnico manutentivo. Rapporto semestrale sugli interventi fatti o consigliati. Consegna segnalazione al responsabile dell'Ufficio Tecnico entro max 30 giorni dalla scadenza dell'anno.	non suff. = 0	suff. = 3	buono = 4	ottimo = 5	5	
6) congiuntamente con gli altri colleghi adibiti all'ufficio manutentivo: pulizia periodica delle griglie e delle caditoie stradali, rapporto trimestrale sugli interventi fatti o da fare. Consegna segnalazione al responsabile dell'Ufficio Tecnico entro max 30 giorni dalla scadenza dell'anno.	non suff. = 0	suff. = 3	buono = 4	ottimo = 5	5	
7) congiuntamente con gli altri colleghi adibiti all'ufficio manutentivo anche nella sua veste di caposquadra: responsabile e referente del controllo, manutenzione e pulizia delle aree verdi attrezzate e non, taglio rive. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare le tempistiche previste dall'ordine.	non suff. = 0	suff. = 15	buono = 20	ottimo= 25	25	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 30	30	
Totale	0	Totale			100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di Valutazione						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)		Data				

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2024

Rizzo Santa Agente di P.L. ISTRUTTORE ex cat. cat. C/3

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Tempistica (in giorni dalla ricezione) dell'attività di notificazione di atti e provvedimenti vari.	20 gg. = 1	15 gg.= 5	10 gg. = 7	7 gg. = 10	10	
2) tempistica di registrazione ordinanze e di pubblicazione atti all'Albo Pretorio.	15 gg. = 1	10 gg.= 5	7 gg. = 7	5 gg. = 10	10	
3) comunicazione all'ufficio finanziario delle contravvenzioni e sanzioni amministrative non pagate, per la riscossione coattiva, elenco statistico delle contravvenzioni (suddivise per tipologia) elevate nell'anno e stato della riscossione. Compilazione statistiche inerenti l'ufficio dirette ad altri uffici pubblici anticipando le scadenze fissate dagli stessi.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo = 10	10	
4) Nella veste di Agente di P.L. controllo dello stato della segnaletica stradale orizzontale e verticale, redazione entro settembre di ogni anno degli interventi da realizzare.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo = 10	10	
5) controllo del territorio: attività di vigilanza del territorio comunale almeno due giorni alla settimana, con rapporti di servizio e segnalazioni scritte al Sindaco ed al Segretario comunale	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo = 10	10	
6) controllo e segnalazione al Responsabile U.T.C. di problemi relativi alle strade comunali e consortili. Controlli periodici e consegna tempestiva delle segnalazioni scritte al responsabile dell'Ufficio Tecnico.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo = 10	10	
7) affiancamento e sostituzione dell'addetta ai servizi demografici in caso di assenza o impedimento della stessa. Attività di protocollazione atti in entrata ed uscita in collaborazione e condivisione con l'addetta ai servizi demografici.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo = 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 30	30	
Totale		Totale			100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di Valutazione						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato:	Data					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2024

Rossi Sabrina ISTRUTTORE ex cat. C/5

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) invio tempestivo convocazione Consiglio Comunale, Commissione Elettorale, Giudici Popolari e altre Commissione	non suff. = 0	suff. = 3	buono = 4	ottimo= 5	5	
2) gestione della corrispondenza da protocollare in entrata ed uscita e consegna e spedizione entro 24 ore agli uffici competenti.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 30	10	
3) responsabile delle operazioni censuarie e di altre operazioni statistiche. Anticipo dei tempi di consegna agli uffici rispetto alla scadenza pefissata dalla legge.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 8	ottimo= 10	10	
4) rilascio di certificazioni storiche e rilascio attestato di soggiorno permanente. Tempi di adempimento.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 8	ottimo= 10	10	
5) implementazione banca dati cimitero comunale mediante il caricamento con l'apposito software, numero posizioni caricate.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 13	ottimo= 15	15	
6) rilascio certificazioni su stampati internazionali a seguito di concessione della cittadinanza italiana. Tempi di adempimento.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo= 10	10	
7) trascrizione atti di cittadinanza, di atti di nascita e matrimoni di cittadini stranieri. Tempi di adempimento.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo= 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 30	30	
TOTALE:					100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di Valutazione						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato:	Data					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2024

MACCARIO MAURIZIO OPERATORE ESPERTO ex cat. B/3

Indicatori	VALORE ATTESO			PESO	VALUTAZIONE
Risultati ottenuti nelle prestazioni rese	Peso in % (a)	min	Punteggio	max (b)	(a) x (b)
1) Impegno discrezionale - auto-attivazione	5	1	2	3	15
	+				+
2) Autonomia nello svolgimento del lavoro	20	1	2	3	40
	+				+
3) Innovazione	10	1	2	3	30
	+				+
4) Orientamento al Servizio e all'utenza interna ed esterna	15	1	2	3	45
	+				+
5) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	10	1	2	3	30
Totale	60				Totale 160
Punteggio conseguito:	Coefficiente = Punteggio conseguito x 60 / 180 =				0
Qualità prestazioni	Peso in % (a)	min	Punteggio	max (vedi legenda) (b)	(a) x (b)
6) Cooperazione nei gruppi di lavoro	5	1	2	3	15
	+				+
7) Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati	5	1	2	3	15
	+				+
8) Rischio professionale	15	1	2	3	45
	+				+
9) Capacità di gestione degli imprevisti	5	1	2	3	15
	+				+
10) Capacità di autocritica in vista di un miglioramento	10	1	2	3	30
Totale	40				Totale 0
Punteggio conseguito:	Coefficiente = Punteggio conseguito x 40 / 120 =				0,00
Valutazione complessiva : la valutazione si ritiene positiva e la selezione superata, quando la valutazione complessiva supera i 70/100 punti	valutazione complessiva =				0,00
Il Segretario Comunale:					
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE:					
Eventuali osservazioni del valutato					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)		Data			

SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2024

PASSERELLA ANNAMARIA OPERATORE ESPERTO ex cat. B/6

Indicatori	VALORE ATTESO			PESO	VALUTAZIONE
	Peso in % (a)	min	Punteggio max (b)		
Risultati ottenuti nelle prestazioni rese					
1) Capacità di collaborare con i colleghi in situazioni particolarmente critiche per l'ospite e/o per l'organizzazione	5	1	2	3	15
	+				+
2) Capacità di attenersi al proprio ambito di competenza, nel rispetto dei ruoli	20	1	2	3	60
	+				+
3) Capacità di gestire le attrezzature, tenerle pulite, segnalando eventuali anomalie e/o disfunzioni. Rispetto degli ambienti di lavoro	10	1	2	3	30
	+				+
4) Capacità di collaborare con i colleghi con rispetto delle idee altrui e di interagire con l'utenza anche se proveniente da ambiti, paesi e culture diverse	15	1	2	3	45
	+				+
5) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	10	1	2	3	30
Totale	60			Totale	180
Punteggio conseguito:	Coefficiente = Punteggio conseguito x 60 / 180 =				0
Qualità prestazioni	Peso in % (a)	min	Punteggio max (vedi legenda) (b)		(a) x (b)
6) Cortesia e rispetto per ospiti e pubblico	5	1	2	3	15
	+				+
7) Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati	5	1	2	3	15
	+				+
8) Capacità di flessibilità e disponibilità ai cambiamenti	15	1	2	3	45
	+				+
9) Capacità di collaborare con i colleghi in situazioni particolarmente critiche per l'ospite e/o per l'organizzazione	5	1	2	3	15
	+				+
10) Capacità di autocritica in vista di un miglioramento	10	1	2	3	30
Totale	40			Totale	120
Punteggio conseguito:	Coefficiente = Punteggio conseguito x 40 / 120 =				0,00
Valutazione complessiva : la valutazione si ritiene positiva e la selezione superata, quando la valutazione complessiva supera i 70/100 punti	valutazione complessiva =				0,00
Il Segretario Comunale	I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE				
Eventuali osservazioni del valutato					
Data					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)					

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2024

STEFFENINO CATERINA OPERATORE ESPERTO ex cat. B/6

Indicatori	VALORE ATTESO			PESO	VALUTAZIONE
<i>Risultati ottenuti nelle prestazioni rese</i>	Peso in % (a)	min	Punteggio max (b)	(a) x (b)	
1) Capacità di collaborare con i colleghi in situazioni particolarmente critiche per l'ospite e/o per l'organizzazione	5	1	2	3	15
	+				+
2) Capacità di attenersi al proprio ambito di competenza, nel rispetto dei ruoli	20	1	2	3	60
	+				+
3) Capacità di gestire le attrezzature, tenerle pulite, segnalando eventuali anomalie e/o disfunzioni. Rispetto degli ambienti di lavoro	10	1	2	3	30
	+				+
4) Capacità di collaborare con i colleghi con rispetto delle idee altrui e di interagire con l'utenza anche se proveniente da ambiti, paesi e culture diverse	15	1	2	3	45
	+				+
5) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	10	1	2	3	30
Totale	60			Totale	180
Punteggio conseguito:	Coefficiente = Punteggio conseguito x 60 / 180 =				0
<i>Qualità prestazioni</i>	Peso in % (a)	min	Punteggio max (vedi legenda) (b)	(a) x (b)	
6) Cortesia e rispetto per ospiti e pubblico	5	1	2	3	15
	+				+
7) Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati	5	1	2	3	15
	+				+
8) Capacità di flessibilità e disponibilità ai cambiamenti	15	1	2	3	45
	+				+
9) Capacità di collaborare con i colleghi in situazioni particolarmente critiche per l'ospite e/o per l'organizzazione	5	1	2	3	15
	+				+
10) Capacità di autocritica in vista di un miglioramento	10	1	2	3	30
Totale	40			Totale	
Punteggio conseguito:	Coefficiente = Punteggio conseguito x 40 / 120 =				0,00
Valutazione complessiva : la valutazione si ritiene positiva e la selezione superata, quando la valutazione complessiva supera i 70/100 punti	valutazione complessiva =				0,00
					0
Il Segretario Comunale	I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE				
Eventuali osservazioni del valutato					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)					Data

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2024

PELEGRINI IVANO CANTONIERE OPERATORE ESPERTO EX B/3

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Controllo della gestione esternalizzata del cimitero con segnalazione tempestiva delle criticità rilevate. Segnalazione tempestiva di interventi fatti o da fare a cura del Comune.	20 gg.= 1	15gg.= 2	12 gg.=3	10 gg.= 5	5	
2) segnalazione all'Ufficio Tecnico di rifiuti abbandonati e loro conferimento alla stazione ecologica	15 gg.= 1	10gg.= 2	7 gg.=3	5 gg.= 5	5	
3) segnalazione al Responsabile U.T.C. di problemi relativi alle strade comunali e consortili anche per quanto riguarda la segnaletica stradale orizzontale e verticale.	15gg. = 3	10gg. = 7	7gg.= 10	5gg.=15	15	
4) congiuntamente agli altri colleghi pulizia periodica delle griglie e delle caditoie stradali.	10gg.= 1	5gg.= 2	3gg.= 3	2gg. =5	5	
5) Responsabile operativo della manutenzione e dell'efficienza degli automezzi, in particolare dello scuolabus affidato alla sua conduzione e delle attrezzature in uso all'ufficio tecnico manutentivo. Rapporto sugli interventi fatti o consigliati. segnalazione tempestiva al responsabile dell'Ufficio Tecnico.	30 gg.= 3	25gg.= 5	15 gg.=10	10 gg.= 15	15	
6) congiuntamente con gli altri colleghi adibiti all'ufficio manutentivo: pulizia periodica delle griglie e delle caditoie stradali, rapporto semestrale sugli interventi fatti o da fare. Consegna segnalazione al responsabile dell'Ufficio Tecnico entro max 30 giorni dalla scadenza dell'anno.	30 gg.= 1	25gg.= 2	15 gg.=3	10 gg.= 5	5	
7) congiuntamente con gli altri colleghi adibiti all'ufficio manutentivo: controllo, manutenzione e pulizia delle aree verdi attrezzate e non, taglio rive. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare le tempistiche previste dall'ordine di servizio.	15gg. = 2	10gg. = 3	7gg.= 10	5gg.=20	20	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo = 30	30	
Totale	0		Totale		100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di Valutazione						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)			Data			

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2024

CESAROTTO ROBERTO CANTONIERE - OPERATORE ESPERTO ex B/1

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	RISULTATO RAGGIUNTO
1) Controllo della gestione esternalizzata del cimitero con segnalazione tempestiva delle criticità rilevate. Segnalazione tempestiva di interventi fatti o da fare a cura del Comune.	non suff. = 0	suff. = 3	buono = 4	ottimo= 5	5	
2) segnalazione tempestiva all'Ufficio Tecnico della presenza di rifiuti abbandonati e loro conferimento alla stazione ecologica	non suff. = 0	suff. = 3	buono = 4	ottimo= 5	5	
3) segnalazione al Responsabile U.T.C. di problemi relativi alle strade comunali e consortili anche per quanto riguarda la segnaletica stradale orizzontale e verticale.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo= 10	10	
4) Servizio sgombero neve e spargi sale. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare quanto previsto nell'ordine di servizio.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 12	ottimo= 15	15	
5) taglio rive e pulizia fossi sull'intero territorio comunale .	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 12	ottimo= 15	15	
6) Responsabile operativo della manutenzione e dell'efficienza degli automezzi e attrezzature in uso all'ufficio tecnico manutentivo. Rapporto sugli interventi fatti o consigliati. Segnalazioni tempestive delle criticità rilevate al responsabile dell'Ufficio Tecnico e al responsabile di area.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo= 10	10	
7) Controllo, manutenzione e pulizia delle aree verdi attrezzate e non. Tempestività nel rispettare l'ordine del Responsabile dell'U.T.C. e del resp. di area.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo= 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 30	30	
Totale	0		Totale		100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di Valutazione						
IL SEGRETARIO COMUNALE:						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE:						
Eventuali osservazioni del valutato						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						
DATA						

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - o capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; o stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; o stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni; o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: o modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; o modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

- le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: o soluzioni interne all'amministrazione;

- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; ○ meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); ○ job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; ○ soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); ○ ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Formazione del personale

- il Comune si è dotato di un servizio di formazione permanente che prevede sia formazione on line che in streaming per tutti i servizi e le aree di interesse di questo Comune alla quale hanno libero accesso tutti i dipendenti. Inoltre gli stessi periodicamente partecipano ad incontri formativi organizzati dal Comune o da altri Enti Locali su materie ed argomenti di interesse di vari uffici.
- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Comune di Portacomaro (Prov. Asti)

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 01.01.2024

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	Note
Funzionario	2			
Istruttore	3			
Operatore esperto	6	1		
Operatore			1	Per cessazione a far data dal 01.03.24 dipendenti area operatori esperti
TOTALE	12			

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionario	N. 1 Posizione Organizzativa responsabile del servizio finanziario, tributi e personale N. 1 Posizione Organizzativa responsabile del servizio manutenzione del patrimonio e lavori pubblici
Istruttore	N. 3 istruttori di cui: N. 1 figura di agente di polizia locale N. 1 istruttore presso l'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare e statistica N. 1 Istruttore servizio finanziario, tributi e personale
Operatore esperto	N. 7 operatori di cui: N. 2 in servizio presso la Casa di Riposo in qualità di OSS N. 4 in servizio come operatore esterno alla manutenzione del patrimonio n. 1 in servizio part-time

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE		
		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
	2024	
	2025	
	2026	
Stima del trend delle cessazioni		pensionamenti programmati
	2024	2 Pensionamenti dal 01/03/2024

	2025		
	2026		
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni			
	2024	1	Assunzione n.1 dipendente istruttore
	2025	1	Assunzione n.1 dipendente operatore /cantoniere
	2026		

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse		
		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
	2024	
	2025	
	2026	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
	2024	
	2025	
	2026	

Strategia di copertura del fabbisogno		
		NOTE
Soluzioni interne all'amministrazione		
	2024	
	2025	
	2026	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2024	
	2025	
	2026	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2024	
	2025	
	2026	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2024	
	2025	
	2026	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		

	2024		
	2025		
	2026		
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2024		
	2025		
	2026		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2024	1	Assunzione n.1 dipendente istruttore
	2025	1	Assunzione n.1 dipendente operatore
	2026		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2024		
	2025		
	2026		
Concorsi			
	2024		Assunzione n.1 dipendente istruttore
	2025		Assunzione n.1 dipendente operatore
	2026		
Stabilizzazioni			
	2024		
	2025		
	2026		

Formazione del personale		
		NOTE
Priorità strategiche		Da esprimere in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.
	2022	
	2023	
	2024	
Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative		
	2022	
	2023	
	2024	
Incentivi alla formazione		Per favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).
	2022	
	2023	
	2024	
Obiettivi e risultati attesi		Da esprimere a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, intesa come strumento di sviluppo.
	2022	
	2023	
	2024	

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	
		2023	
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
	2022	1.913	b
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	ANNI	VALORE	
	2022	349.828,89 € (l)	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	1.480.758,80 €	
	2021	1.358.898,03 €	
	2022	1.406.977,33 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.415.544,72 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	19.445,89 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.396.098,83 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		25,06%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		32,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	49.455,38 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	118.941,82 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	49.455,38 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	399.284,27 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	49.455,38 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	49.455,38 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	399.284,27 € (i)	

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

TABELLA 1

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGL	FASCI
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 ▾			
2023	1913		
VALORE SOGLIA		28,60%	B

TABELLA 2

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2022		1913				
VALORI SOGLIA		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%

TABELLA 3

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORE SOGLIA	FASCIA
DA	A		
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2023		1913	
VALORE SOGLIA		32,60%	b

Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Visto:

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: *"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*;
- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;
- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 DEL 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

Evidenziato che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Rilevato che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;
- per il Comune di Portacomaro, appartenente alla fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 28,60 per cento;
- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di

personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

- i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;
- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti è pari al 32,60%;
- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020 i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

- IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

L'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, il quale ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM. 17/03/2020 e del nuovo D.M. 21.10.2020;

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022: €. 349828,89
_____ = 24,7133 %

Media entrate netto FCDE: €. 1415544,72

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche: FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 24,7133 %, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.

➤ **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) (28,60%) – (meno) Spese di personale 2022 =
€. 49.455,38

➤ **INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2023-2025)**

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento calmierato per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2022 (€ 349.828,89) * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente (34%) = **€ 49.455,38**

➤ INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento calmierato risulta uguale all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere a nuove assunzioni entro il valore dell'incremento calmierato

Il Comune potrebbe assumere per nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di **€ 49.455,38**

Il Comune potrebbe pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma l'incremento deve essere ricondotto ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso.

Si fa presente che i valori percentuali riportati in tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla spesa di personale 2022, per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.

Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO PRECEDENTE - EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

I resti assunzionali per il Comune di Portacomaro risultano pari ad € 0,00, inferiori pertanto all'incremento calmierato di tabella 2 del DM.

Il Comune può pertanto procedere a nuove assunzioni entro il valore dell'incremento calmierato di cui alla tabella 2 del DM e pertanto per un importo di **€ 49.455,38** dando mandato al responsabile del personale e all'ufficio tecnico di fare per quanto di competenza tutto quanto necessario per l'assunzione del nuovo dipendente utilizzando gli strumenti normativi a disposizione:

- 1 centro per l'impiego;
- 2 attingendo a graduatorie in corso di validità di altri enti;
- 3 tramite l'istituto della mobilità tra Enti;
- 4 tramite la normale procedura concorsuale.

Premesso tutto quanto sopra esposto, si dà atto che con i dati ad oggi disponibili, l'Ente, per l'anno 2023, ha una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni di personale a tempo indeterminato pari ad € 49.455,38 (maggior spazio assunzionale).

Nel corso del 2024 si intende procedere all'assunzione di n.1 istruttore a tempo indeterminato, e nel corso del 2025 si intende procedere all'assunzione di n.1 operatore essendo cessato al 01/03/2024 un altro dipendente con qualifica di operatore esperto (cantoniere).

La maggior spesa per assunzioni derivante dal DM. 17/03/2020 non rileva ai fini del calcolo della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006.

Il Comune potrà assumere personale in più negli spazi "nuovi" creati dal DM, ma vi è anche una ulteriore implicazione di questa impostazione, incentrata sulla nozione di spesa: eventuali cessazioni di personale in corso d'anno, poiché generano un risparmio nella spesa di personale e in particolare uno spazio rispetto all'obiettivo (dato, come visto, dalla spesa dell'ultimo rendiconto incrementata secondo il calcolo degli spazi assunzionali) possono essere sostituite purché non si superi la spesa "limite". Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc.). Non si tratta in questo caso, infatti, di NUOVE assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un *incremento* della dotazione organica) che

potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal DM, ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in *invarianza* della spesa.