



COMUNE DI  
MONTEROSSO AL MARE

# PIAO 2024-2026

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione del  
COMUNE DI MONTEROSSO AL MARE

A cura del Segretario Generale  
Dott.ssa Marina DEL RY

-----

*Allegato Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 18 marzo 2024*

IL SINDACO  
ING. FRANKIELE ROGGIA



IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA MARINA DEL RY

# SOMMARIO

<b>PREMESSA GENERALE.....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>.....</b>
2.2 PERFORMANCE.....	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	9
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>.....</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	10
2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	27
3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	28
<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>32</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>33</b>

## PREMESSA GENERALE

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

### Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

COMUNE DI MONTEROSSO AL MARE
Piazza Garibaldi, n. 35
19016 Monterosso al Mare (SP)
Codice Fiscale 00192420115
Partita IVA 00192420115
Sindaco: MOGGIA Emanuele
Numero dipendenti al 31/12/2023: n. 20 + 1 ex art 90 Dlgs 267/2000
Numero abitanti al 31/12/2023: n. 1328
Telefono: 0187 817525
Sito Internet istituzionale: <a href="http://www.comune.monterosso.sp.it">www.comune.monterosso.sp.it</a>
Email: <a href="mailto:protocollo@comune.monterosso.sp.it">protocollo@comune.monterosso.sp.it</a>
Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.monterosso.sp.it">protocollo@pec.comune.monterosso.sp.it</a>

Monterosso al Mare è un Comune delle Cinque Terre, in Provincia della Spezia, situato al centro di un piccolo golfo naturale, protetto da una modesta scogliera artificiale, a levante di Punta Mesco nella Riviera spezzina. Costituisce la parte più occidentale delle Cinque Terre. Il suo territorio ricopre una superficie di 11,30 km<sup>2</sup>.

## TERRITORIO

Superficie in Km <sup>2</sup>			<b>11,30</b>
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi	n.	0
	* Fiumi e torrenti	n.	5
STRADE			
	* Statali	Km.	0,00
	* Provinciali	Km.	13,00
	* Comunali	Km.	15,00
	* Autostrade	Km.	0,00

## PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Piano Regolatore:

- ADOTTATO con D.C.C. del 10.12.1972
- APPROVATO con D.P.G.R. n. 22 del 18.01.1977

### 2.1.1.1 Popolazione

La popolazione legata al censimento del 2011 era di n° 1521 unità (Dato ISTAT)  
La popolazione al **31/12/2023** è di n° 1328 di cui:

MASCHI	612
FEMMINE	716
NUCLEI FAMILIARI	685
<b>TOTALE POPOLAZIONE</b>	<b>1328</b>



**COMUNE DI  
MONTEROSSO AL MARE**

---

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **SOTTOSEZIONE 2.1**

**VALORE PUBBLICO: NON DOVUTA IN QUANTO AMMINISTRAZIONE  
CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

## **SOTTOSEZIONE 2.2**

### **PERFORMANCE**

Con Delibera G.C. n. 15 del 21/02/2022 si provvedeva ad approvare il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, che può essere visualizzato al link:

<http://www.comune.monterosso.sp.it/c011019/zf/index.php/atti-general/>

Con Delibera G.C. n. 80 del 23/06/2022 si è altresì proceduto ad approvare il nuovo Sistema di valutazione della Performance dell'Ente, che può essere visualizzato al link:

<http://www.comune.monterosso.sp.it/c011019/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/153>

Con Delibera G.C. n. 37 del 18 marzo 2024 si approva il Piano della Performance 2024/2026 che può essere visualizzato al link:

<http://www.comune.monterosso.sp.it/c011019/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/98>

Con Delibera G.C. n.98 del 21/09/2023 si approvava il Piano delle azioni positive e Pari Opportunità.

## **SOTTOSEZIONE 2.3**

### **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La sottosezione, sulla base delle indicazioni fornite dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, contiene la mappatura dei processi per individuarne le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'Ente a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi, secondo la nuova disciplina, è stata definita avvalendosi del criterio qualitativo fatto proprio dall'ANAC NELL'ALLEGATO 1 al PNA 2019.

Tra le aree a rischio, oggetto di mappatura, rientrano:

- 1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario corrispondente ad autorizzazioni e concessioni;
- 2) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- 3) Contratti pubblici
- 4) Acquisizione e gestione del personale.

Le mappature distinte per settore di competenza vengono confermate anche per il 2023 in quanto l'Amministrazione non è esposta a rischi corruttivi che legittimino una revisione della mappatura dei processi.

Le stesse sono inserite nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, approvato con Delibera G.C. n. 28 del 04/03/2024, che può essere visualizzato al link:

<http://www.comune.monterosso.sp.it/c011019/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>



**COMUNE DI  
MONTEROSSO AL MARE**

---

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **SOTTOSEZIONE 3.1**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comunale**

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in sei Aree ed esattamente: Area Amministrativa-Demografica, Area Economico- Finanziaria-Personale, Area Tecnica Edilizia Privata Urbanistica, Area tecnica Manutentiva-Lavori Pubblici-Demanio patrimonio, Area Tecnica Attività Produttive-Commercio-Ambiente, Area Vigilanza-Amministrativa-Protezione Civile. Al numero delle Aree, pari a sei, corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali/responsabili servizi di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000. La struttura dell'Ente ha subito nel recente periodo un importante intervento di razionalizzazione organizzativa comportante nuove assunzioni, anche in sostituzione di personale cessato per diverse ragioni dal servizio, finalizzato a dotarla di una maggiore efficienza nel raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e a migliorare i servizi alla cittadinanza e ai numerosi turisti.

Superati i limiti percentuali imposti in passato dal turn over, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come

percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione.

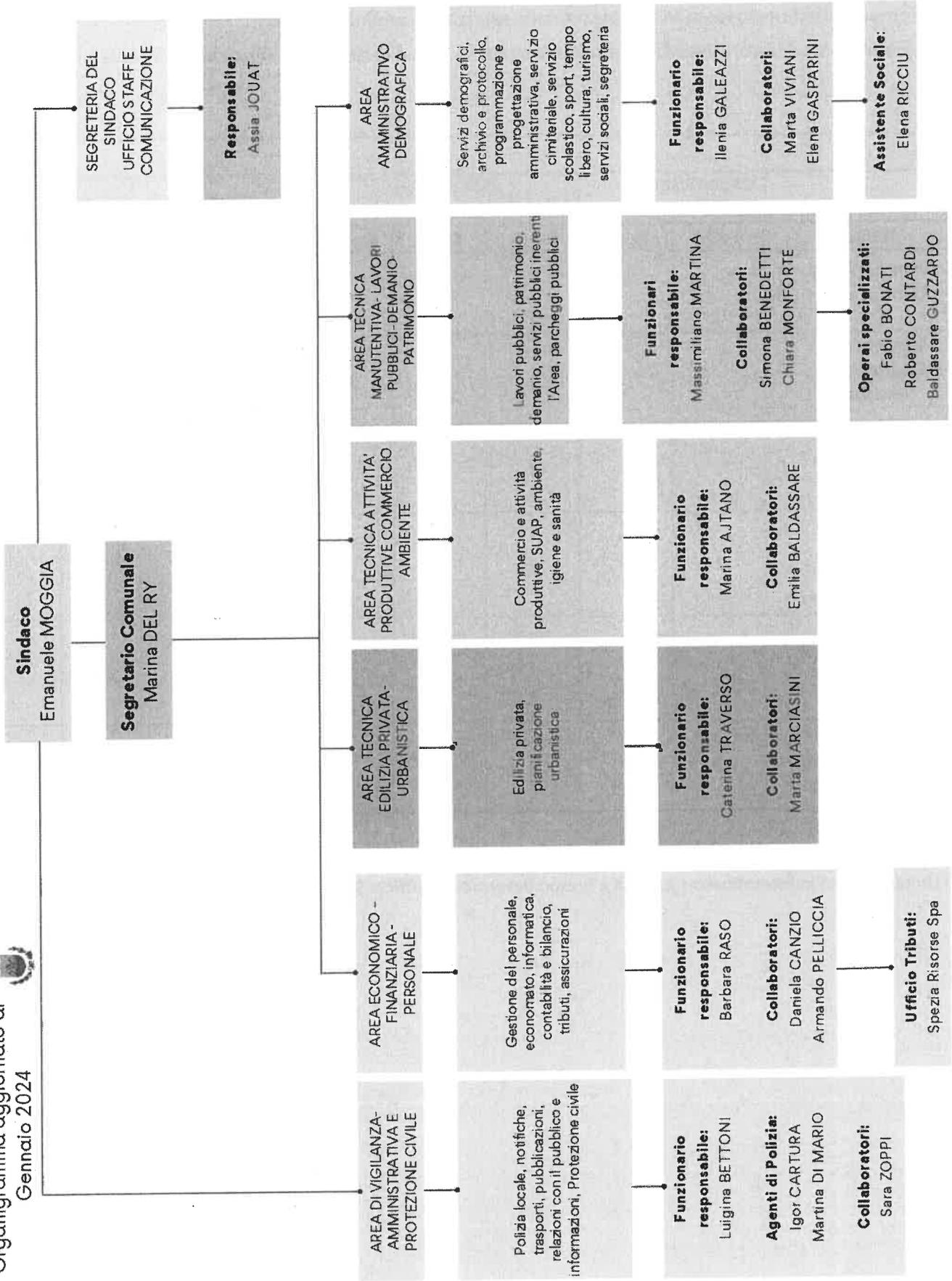
Il Comune di Monterosso al Mare rientra nella soglia dei Comuni virtuosi.

Il personale in servizio, indicato nella seguente tabella, è quello registrato alla data del 31/12/2023

AREA	OPERATORI ESPERTI (EX B)		ISTRUTTORI (EX C)			FUNZIONARI - E.Q. (EX D)			
	Ex-B3	Ex-B5	Ex-C1	Ex-C3	Ex-C5	Ex-D1	Ex-D2	Ex-D5	Ex-D7
Amministrativa Demografica			2			1			
Economico - Finanziaria e Personale			1		1	1			
Area Tecnica: Edilizia Privata Urbanistica			1			1			
Area Tecnica: Manutentiva Lavori Pubblici Demanio Patrimonio	2	1	2						1
Area Tecnica: Attività Produttive Commercio e Ambiente			1					1	
Area Vigilanza Amministrativa Protezione Civile			3				1		

20 Unità a tempo indeterminato + 1 Unità a tempo determinato Ufficio Staff del Sindaco, art 90 D. Lgs 267/2000

Organigramma aggiornato al  
Gennaio 2024



## **ELENCO RIEPILOGATIVO AREA AMMINISTRATIVO- DEMOGRAFICA**

### **SERVIZI/UFFICI:**

- 1) Protocollo - Archivio - Centralino
- 2) Servizi Demografici (Anagrafe – Stato Civile – Elettorale)
- 3) Polizia Mortuaria
- 4) Segreteria, Delibere e Contratti
- 5) Servizi Scolastici
- 6) Servizi Sociali
- 7) Cultura - Sport - Turismo

### **SINTESI DELLE ATTIVITÀ RILEVANTI AREA AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA**

#### **Distinte per servizi**

##### **PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO**

1. Gestione Protocollo generale – assegnazione agli Uffici di competenza
2. Distribuzione, assegnazione e archiviazione posta cartacea
3. Inoltro corrispondenza ufficio postale
4. Tenuta Archivio corrente e storico
5. Gestione centralino
6. Pubblicazione atti di altri Enti da divulgare e/o rendere accessibili per l'utenza

##### **Servizi Demografici**

###### **ANAGRAFE**

1. Rilascio certificazioni anagrafiche
2. Rilascio Carte di identità
3. Autentica atti di notorietà
4. Autentiche di firma e di fotografia
5. Pratiche di immigrazione ed emigrazione
6. Gestione A.N.P.R.
7. Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.)
8. Rilascio attestati di soggiorno
9. Passaggi di proprietà beni mobili registrati
10. Vidimazione Registri
11. Gestione toponomastica

## **Servizi Demografici**

### **STATO CIVILE**

1. Gestione e stesura atti di Stato Civile
2. Rilascio certificazioni di Stato Civile
3. Ricevimento DAT e tenuta Registro comunale DAT
4. Rilascio autorizzazioni alla cremazione
5. Dispersioni ceneri mare/terra

## **Servizi Demografici**

### **ELETTORALE**

1. Revisione liste elettorali e gestione elezioni
2. Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori
3. Gestione Albo Giudici Popolari
4. Raccolta firme referendum e/o proposte di legge
5. Gestione liste di leva

## **SERVIZI CIMITERIALI – POLIZIA MORTUARIA**

1. Gestione delle concessioni cimiteriali e servizi cimiteriali
2. Rilascio di autorizzazioni per movimentazioni salme/resti mortali e resti ossei/ceneri
3. Estumulazioni, esumazioni ecc.

## **SEGRETERIA – CONTRATTI**

1. Gestione iter Deliberazioni, comprensivo della pubblicazione e della archiviazione
2. Tenuta del Repertorio dei Contratti, registrazioni e trascrizioni degli atti contrattuali di concerto con il Segretario Comunale
3. Tenuta e aggiornamento elenco avvocati

## **SERVIZI SCOLASTICI (ad esclusione delle manutenzioni)**

1. Gestione mensa scolastica
2. Gestione trasporto scolastico
3. Predisposizione progetti di istruzione/formazione in collaborazione con l'Istituto Scolastico ISA 23 e/o altri Enti
4. Promozione iniziative per il diritto allo studio
5. Gestione rette agevolate per effetto I.S.E.E. e "Fattore Famiglia"

## **SERVIZI SOCIALI**

1. Gestione in forma associata dei servizi sociali con ATS N.62 e relativa gestione delle risorse economiche attribuite
2. Gestione in forma non associata dei servizi sociali (progetti di inclusione sociale, contributi alle famiglie, misure alternative alla pena, fattore famiglia, fondo sociale affitti, accoglienza migranti, assegnazione emergenziale alloggi)
3. Erogazione contributi e sussidi diversi legati ai servizi sociali
4. Gestione pratiche per sostegno alunni diversamente abili
5. Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri enti o di Associazioni

## **CULTURA - SPORT - TURISMO**

1. Gestione Biblioteca comunale
2. Istruzione pratiche per concessione patrocinio
3. Rapporti con Associazioni del territorio, Enti del Terzo Settore e/o Privati per gestione iniziative culturali e/o turistiche
4. Assistenza Commissioni Comunali di competenza
5. Sportello Unico Eventi

## **ALTRO:**

- Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza di competenza dell'Area
- Gestione degli appalti e incarichi di competenza del settore e stipula dei relativi contratti
- Gestione accesso agli atti per le pratiche di competenza
- Gestione contenzioso e pareri legali di competenza
- Gestione rapporti con altri Enti e Organi per le pratiche di competenza
- Rilascio pareri istruttori e certificazioni, redazione statistiche, nelle materie di competenza

## **ELENCO RIEPILOGATIVO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-PERSONALE**

### **SERVIZI/UFFICI:**

- 1) Ragioneria
- 2) Economato
- 3) Tributi
- 4) Controllo di gestione
- 5) Partecipate
- 6) Personale
- 7) Servizi informatici e telefonia-transizione al digitale

## **SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI AREA ECONOMICO- FINANZIARIA-PERSONALE**

### **Distinte per servizi**

#### **RAGIONERIA**

1. Formazione Bilancio di Previsione allegati
2. Formazione Rendiconto di Gestione e allegati
3. Variazione di bilancio e di PEG e prelievi dal fondo di riserva
4. Contabilizzazione impegni ed accertamenti di tutti i settori
5. Rilascio visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli impegni assunti dai vari settori dell'ente
6. Contabilizzazione atti di liquidazione di pertinenza dei vari settori
7. Gestione mandati/ reversali
8. Pratiche di assunzione e gestione mutui
9. Tenuta contabilità IVA/IRAP con il supporto di professionista esterno
10. Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile
11. Redazione certificazioni economiche
12. Assistenza Organo di Revisione Contabile
13. Revisione e gestione delle partecipazioni societarie
14. Gestione servizi assicurativi, pratiche sinistri, assicurazione mezzi comunali
15. Gestione adempimenti BDAP
16. Gestione piattaforma crediti commerciali
17. Adempimenti richiesti da Corte dei Conti
18. Predisposizione e invio questionario SO.SE.

#### **SERVIZI INFORMATICI E TELEFONIA**

1. Gestione servizi informatici
2. Gestione servizi di telefonia fissa e mobile

3. Responsabile Transizione Digitale

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Verifica efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
2. Controllo della gestione amministrativa
3. Rilevazione periodica delle informazioni economico - finanziarie dell'Ente

### **ECONOMATO**

1. Gestione servizio economato
2. Gestione acquisti di beni e prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici e/o servizi comunali (come da regolamento)
3. Gestione anticipazioni economali
4. Disbrigo pagamenti piccole utenze e forniture c/o Ufficio Postale

### **TRIBUTI**

1. Predisposizione proposte di delibera, anche in sinergia con le Area di competenza, inerenti IMU, TARI, CANONE UNICO IMPOSTA DI SOGGIORNO;
2. Rapporti con Spezia Risorse s.r.l.
3. Controllo della gestione dei servizi esternalizzati in materia di tributi, canoni e tariffe
4. Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali
5. Redazione statistiche varie di competenza
6. Gestione pratiche di detassazione/ riduzione/ esenzione di tributi comunali
7. Gestione piattaforma Anagrafe Tributaria

### **PERSONALE**

1. Gestione stipendi e indennità di carica
2. Gestione concorsi e selezioni pubbliche esterne ed interne per quanto di competenza da Regolamento comunale
3. Registrazione presenze, permessi, ferie, verifica timbrature personale dipendente
4. Gestione pratiche di infortunio sul lavoro
5. Richiesta visite fiscali
6. Applicazioni CCNL – relazione con OO.SS. – Contrattazione decentrata
7. Pratica cessione quinto dello stipendio e piccoli prestiti
8. Gestione atti e procedure relativi alla qualità di sostituto di imposta del Comune
9. Rilascio certificati di servizio
10. Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane
11. Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale
12. Redazione statistiche di competenza dell'ufficio
13. Denuncia assoggettamenti contributi INPS, INADEL, INAIL, DS
14. Ufficio procedimenti disciplinari, di concerto con il Segretario Comunale

15. Redazione conto annuale del personale
16. Dichiarazione modelli fiscali, modello 770 e C.U.

**ALTRO:**

- Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza di competenza dell'Area
- Gestione degli appalti e incarichi di competenza del settore e stipula dei relativi contratti
- Gestione accesso agli atti per le pratiche di competenza
- Gestione contenzioso e pareri legali di competenza
- Gestione rapporti con altri Enti e Organi per le pratiche di competenza
- Rilascio pareri istruttori e certificazioni, redazione statistiche, nelle materie di competenza

## **ELENCO RIEPILOGATIVO AREE TECNICHE:**

- 1) LL.PP. - Manutenzione Demanio e patrimonio
- 2) Urbanistica-Edilizia privata
- 3) Ambiente-Commercio - Suap

### **SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI DELL' AREA 1 (LL.PP- Manutenzione - Demanio e Patrimonio)**

#### **Distinte per servizi**

#### **LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE - DEMANIO E PATRIMONIO**

6. Redazione interna progettazioni e Direzione Lavori delle OO.PP. non conferite all'esterno nell'ambito del relativo programma;
7. Effettuazione sopralluoghi tecnici;
8. Rapporti con altri organi e/o enti per l'acquisizione dei pareri di competenza, eventuale attivazione conferenze di servizio;
9. Rapporti con professionisti esterni incaricati di progettazione, Direzione Lavori, collaudi e/o consulenze;
10. Redazione Programma delle Opere Pubbliche triennale ed elenco annuale
11. Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni afferenti il settore
12. Gestione e manutenzione di strade e piazze, parchi e giardini, verde pubblico, cimitero comunale
13. Gestione e manutenzione patrimonio comunale, compresi i servizi di pulizia degli edifici comunali, i contratti impianti di tele-radiocomunicazione su beni immobili del patrimonio disponibile e indisponibile, la gestione delle utenze (acqua, luce, gas) su tutti i beni immobili di proprietà comunale.
14. Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta, locazioni attive e passive etc. patrimonio comunale
15. Gestione concessione demaniali
16. Gestione illuminazione pubblica
17. Gestione parcheggi e servizi igienici pubblici
18. Gestione inventario comunale (beni immobili e mobili)
19. Controllo requisiti soggettivi in materia di edilizia popolare
20. Verifica impianti elettrici e termici degli immobili comunali
21. Gestione pratiche impianti termici e ascensori
22. Gestione e manutenzione mezzi di servizio in dotazione al personale operaio, acquisto carburante di tutti i veicoli e mezzi di proprietà comunale.

23. Acquisto vestiario e materiale per personale operaio

## **PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

Attuazione delle procedure intese a:

1. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione;
2. Elaborazione delle misure preventive e di protezione dei sistemi di cui al D.Lgs. n.81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
3. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
5. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
6. Gestione pratiche igienico – sanitarie per il personale

### **ALTRO:**

- Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza di competenza dell'Area
- Gestione degli appalti e incarichi di competenza del settore e stipula dei relativi contratti
- Gestione accesso agli atti per le pratiche di competenza
- Gestione contenzioso e pareri legali di competenza
- Gestione rapporti con altri Enti e Organi per le pratiche di competenza
- Rilascio pareri istruttori e certificazioni, redazione statistiche, nelle materie di competenza

## **SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI DELL' AREA 2 (Urbanistica-Edilizia privata)**

### **Distinte per servizi**

#### **URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

1. Rilascio permessi e autorizzazioni edilizie con controllo versamenti contributi concessori
2. Gestione pratiche sanatoria/condono
3. Gestione abusi e violazioni alla normativa edilizia
4. Assistenza commissioni comunali che interessano il settore
5. Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica
6. Gestione pratiche inizio attività edilizia
7. Effettuazione sopralluoghi esterni su segnalazioni e/o d'ufficio
8. Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio
9. Approvazione e gestione P.U. intercomunale e altri strumenti urbanistici di competenza comunale
10. Controllo segnalazioni di agibilità
11. Deposito e archiviazioni atti di aggiornamento catastale
12. Gestione Portale S.U.E.

#### **ALTRO:**

- Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza di competenza dell'Area
- Gestione degli appalti e incarichi di competenza del settore e stipula dei relativi contratti
- Gestione accesso agli atti per le pratiche di competenza
- Gestione contenzioso e pareri legali di competenza
- Gestione rapporti con altri Enti e Organi per le pratiche di competenza
- Rilascio pareri istruttori e certificazioni, redazione statistiche, nelle materie di competenza

## **SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI DELL' AREA 3 (Ambiente-Commercio - Suap)**

### **Distinte per servizi**

#### **COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SPORTELLO UNICO IMPRESE**

1. Rilascio/ Revoca autorizzazioni commerciali
2. Gestione pratiche commercio
3. Gestione mercato settimanale, sagre e fiere
4. Monitoraggio rete commerciale
5. Gestione pratiche autonoleggio e noleggio con conducente
6. Assistenza Commissioni Comunali del servizio;
7. Gestione pratiche attività di parrucchieri ed estetiste
8. Gestione SUAP
9. Rilascio autorizzazione per installazione impianti di pubblicità
10. Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico di competenza
11. Rilascio autorizzazioni TULPS

#### **AMBIENTE**

Coordinamento e controllo in materia di servizi affidati a organismi gestionali esterni e/o comunque assegnati all'esterno in appalto, di cui ai punti da 1 a 8:

1. Rifiuti solidi urbani
2. Raccolte differenziate
3. Rifiuti ingombranti
4. Pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato), pulizia dei marciapiedi e dell'area mercato
5. Svuotamento cestini rifiuti posizionati su suolo pubblico e cambio sacchetti
6. Raccolta di rifiuti abbandonati
7. Disinfestazione e derattizzazione
8. Rapporti con ATO Idrico E ATO Rifiuti
9. Problematiche igienico sanitarie di competenza comunale in ordine a inquinamento acustico ed elettromagnetico, emissioni in atmosfera, inquinamento del suolo
10. Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi)
11. Rilascio autorizzazioni allo scarico non recapitanti in pubblica fognatura
12. Rilascio autorizzazioni in deroga per autorità rumorose permanenti e temporanee
13. Zonizzazione acustica
14. Gestione problematiche relative alle acque di balneazione
15. Gestione pratiche impianti di tele-radiocomunicazione

#### **ALTRO:**

- Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza di competenza dell'Area
- Gestione degli appalti e incarichi di competenza del settore e stipula dei relativi contratti
- Gestione accesso agli atti per le pratiche di competenza
- Gestione contenzioso e pareri legali di competenza
- Gestione rapporti con altri Enti e Organi per le pratiche di competenza
- Rilascio pareri istruttori e certificazioni, redazione statistiche, nelle materie di competenza

## **ELENCO DELLE ATTIVITA' AREA AMMINISTRATIVA – POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

### **SERVIZI / UFFICI:**

1. Polizia Locale
2. Protezione Civile
3. U.r.p – Notifiche e Pubblicazioni

### **SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI DEL SETTORE VIGILANZA**

#### **Distinte per servizi**

#### **VIGILANZA**

1. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
2. Rilevazione degli incidenti stradali
3. Predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico e la circolazione stradale – compresa gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale
4. Attività di Polizia giudiziaria d'iniziativa o delegata dalla Procura
5. Attività ausiliari di pubblica sicurezza in manifestazioni pubbliche
6. Attività di vigilanza su rispetto di Regolamenti, ordinanze
7. Prevenzione e repressione delle violazioni amministrative
8. Ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza
9. Ricezione denunce infortuni e cessioni di fabbricato
10. Prevenzione e gestione del randagismo
11. Controllo e repressione fenomeno di abbandono dei rifiuti
12. Controllo abusivismo commerciale
13. Controllo abusivismo edilizio
14. Attività di vigilanza al mercato settimanale e attività di vigilanza commerciale a sagre e fiere
15. Sopralluoghi e rilascio autorizzazioni pubbliche per cantieri edili
16. Partecipazione a Commissione Vigilanza Pubblica di Spettacoli
17. Sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o altri Enti esterni

18. Accertamenti per uffici interni (tributi, UTC, Anagrafe, Commercio, Edilizia)
19. Gestione sanzioni CDS e amministrative da validazione verbali a riscossione coattiva
20. Gestione ZTL e varchi telematici – permessi, pass residenti, tariffe e ordinanze di divieto di transito
21. Gestione Trasporto Pubblico Locale e gestione servizio navette in occasione di ricorrenze
22. Gestione sistema di videosorveglianza
23. Gestione contenziosi Giudici di Pace e Prefettura
24. Gestione Passi Carrai
25. Recupero, verbalizzazione e conservazione oggetti smarriti
26. Controllo impianti pubblicitari
27. Gestione e manutenzione mezzi di servizio in dotazione alla Polizia Locale
28. Acquisto vestiario e materiale per agenti
29. Gestione canone motorizzazione civile
30. Gestione e manutenzione mezzi di servizio in dotazione al personale, pagamento della tassa di proprietà e circolazione di tutti i veicoli e mezzi di proprietà comunale.

#### **PROTEZIONE CIVILE**

1. Servizi protezione civile comunale e intercomunali
2. Soccorso in caso di pubblica calamità ed emergenza
3. Coordinamento attività comunale
4. Acquisto materiali per volontari PC e AIB
5. Gestione e manutenzione mezzi in dotazione alla Protezione Civile
6. Gestione visite mediche e corsi di aggiornamento dei volontari
7. Rapporti con la Regione per interventi

#### **URP – NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI**

1. Relazioni con il pubblico
2. Notifiche atti per Comune ed altri Enti, compreso il deposito delle notifiche presso la Casa comunale e il rilascio dei relativi atti
3. Pubblicazione Atti su Albo Pretorio

#### **ALTRO:**

- Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza di competenza dell'Area
- Gestione degli appalti e incarichi di competenza del settore e stipula dei relativi contratti
- Gestione accesso agli atti per le pratiche di competenza
- Gestione contenzioso e pareri legali di competenza
- Gestione rapporti con altri Enti e Organi per le pratiche di competenza
- Rilascio pareri istruttori e certificazioni, redazione statistiche, nelle materie di competenza

## **UFFICIO STAFF – SEGRETERIA DEL SINDACO**

1. Assistenza ad Organi istituzionali
2. Tenuta registro Ordinanze Sindacali
3. Gestione comunicazione sui canali istituzionali e social
4. Gestione del sistema di allertamento “Alert System”
5. Supporto all’Amministrazione nell’attuazione del Programma di mandato
6. Raccordo tra gli Organi politici, gli Uffici comunali, Enti /Associazioni territoriali e Istituzioni scolastiche in merito a, rispettivamente:
  - bandi di finanziamento
  - iniziative/ eventi culturali e/o turistici
  - progetti di istruzione/formazione
7. Comunicazione e corrispondenza varia con Enti e Associazioni
8. Stesura comunicati stampa e relazioni con Uffici stampa
9. Promozione eventi culturali e/o turistici

## **SOTTOSEZIONE 3.2**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro anche da remoto adottati dall'Amministrazione**

Per quanto attiene allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile volto a non pregiudicare in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti si evidenzia che con delibera G. C n.32 del 07 /03/2024 è stato approvato il P.O.L.A 2024/2026 .

Per quanto attiene l'arretrato, questo Ente non ha allo stato situazioni di arretrato documentale ed in linea tendenziale l'attività è sempre rispettosa dei tempi.

Per quanto attiene da ultimo la necessità di dotare il personale dipendente di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, si dà atto che il Comune gode di un'ampia strumentazione digitale che ne consente l'adeguatezza alle esigenze esterne.

Di seguito il link per visualizzare il P.O.L.A. 2024/2026

<http://www.comune.monterosso.sp.it/c011019/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/180>

## SOTTOSEZIONE 3.3

### PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Comune di Monterosso al Mare, con Delibera G.C. n. 108 del 28/09/2023 ha approvato il Piano triennale delle risorse da destinare all'acquisizione di personale nel triennio 2024/2026, orientato, da un punto di vista strategico, alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il piano dei fabbisogni, contenuto esplicitamente nel P.I.A.O., come disposto dal Decreto M.E.F. 25 luglio 2023, deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. N. 150/2009).

La programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze.

Previa analisi delle esigenze, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001 e della normativa specifica del settore; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Sulla base dei dati del Conto Consuntivo 2022, il Responsabile dell'Area Finanziaria-Personale, ha quantificato le capacità assunzionali, confermando, per il Comune di Monterosso, la collocazione nella fascia dei comuni "virtuosi", e ha predisposto, secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, il Piano dei fabbisogni di seguito riportato contenente l'elenco delle assunzioni previste.

Al 31/12/2023 il personale dipendente risultava essere in totale pari a n. 20 + 1 (ex art 90 D. Lgs 267/2000), numero compatibile con l'andamento delle entrate dell'Ente e commisurato alle necessità del suo territorio, della salvaguardia dell'ambiente e dello sviluppo della sua comunità.

#### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE DAL PIANO DI FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026:**

**anno 2024:**

- **n. 1 Istruttore Amministrativo**, a tempo pieno e indeterminato, ex categoria C – posizione economica C1, da destinare all'Area Vigilanza-Amministrativa e Protezione Civile, da reclutare attraverso lo scorrimento di propria graduatoria approvata il 12/04/2023, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.

Si dà atto che la somma necessaria all'effettuazione delle assunzioni programmate, computata in ragione d'anno per verificarne la sostenibilità finanziaria a regime, ammonta ad Euro 34.564,81, di cui euro 2.167,25 per IRAP;

Si rileva che, includendo le assunzioni di cui sopra, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi

assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come ricostruiti nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE 2018 Euro **831.027,55** + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro **290.859,64** = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro **1.121.887,19** ≥ SPESA DI PERSONALE 2024 Euro **902.236,69** (962.716,62 – 60.479,93 per IRAP)

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

**anno 2025:**

- non sono previste nuove assunzioni salvo diverse ulteriore valutazioni, per ragioni ad oggi imprevedibili, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020;

**anno 2026:**

- non sono previste nuove assunzioni salvo diverse ulteriore valutazioni, per ragioni ad oggi imprevedibili, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020.

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024**

Poiché il Comune di Monterosso è un comune ad elevata vocazione turistica, la cui stagionalità va da marzo a novembre di ciascun anno, la presente programmazione di fabbisogno di personale prevede altresì l'assunzione di n. 2 agenti di Polizia Locale a tempo pieno per otto mesi ciascuno e di n. 4 Agenti di Polizia Locale a tempo pieno per sei mesi ciascuno. L'assunzione di Agenti di Polizia Locale è finanziata per € 80.000,00 dal Parco Nazionale delle Cinque Terre nell'ambito del "progetto sicurezza" per l'anno 2024.

Per un più agevole processo di transizione al digitale, si prevede inoltre di ricorrere allo c.d. "scavalco di eccedenza", disciplinato dall'art. 1, comma c. 557, della L. n. 311/2004, per il reclutamento di n. 1 Informatico a tempo parziale.

Di seguito il prospetto riepilogativo, nel triennio 2024/2026, delle assunzioni di personale attraverso forme di lavoro flessibile e altre modalità:

<i>Profilo/categoria</i>	<i>retribuzione</i>	<i>oneri</i>	<i>totale</i>
n. 2 Agenti di P.L. stagionali, ex cat. C/C1 (tempo pieno 8,5 mesi cadauno)	32.461,00	13.105,19	45.566,19
n. 4 Agenti di P.L. stagionali, ex cat. C/C1 (tempo pieno 6 mesi cadauno)	45.827,34	18.501,40	64.328,74
n. 1 unità UFFICIO STAFF, ex cat. C/C1, art. 90 TUEL (tempo pieno 12 mesi)	28.479,11	11.380,81	39.859,92
n. 1 unità – INFORMATICO, ex cat. C/C1, "scavalco di eccedenza" dalla data di assunzione fino al 31. 12. 2024 part-time per n.6 ore sett.li (art.1, c. 557,	2.868,60	1.097,73	3.966,33
<b>Totale generale</b>			<b>153.721,18</b>
<i>Contributo del Parco Nazionale Cinque Terre per "progetto sicurezza 2024"</i>			<i>- 80.000,00</i>
<i>Aumenti contrattuali futuri</i>			<i>-1.739,54</i>
<b>Totale generale da confrontare con il limite di spesa sotto indicato</b>			<b>71.981,64</b>
LIMITE DI SPESA DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. N. 78/2010			73.984,85

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

Sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999 n. 68.

<b>ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1</b>			
<b>FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1</b>	<b>PTFP 22/23/24 agg. Rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>
Numeratore	639.454,16	639.454,16	890.922,60
Denominatore	4.489.484,51	4.489.484,51	4.828.190,24
Percentuale Tabella 1	28,60%	28,60%	28,60%
Valore massimo teorico	644.538,41	644.538,41	489.939,81
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>1.283.992,57</b>	<b>1.283.992,57</b>	<b>1.380.862,41</b>
<b>FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2</b>			
	<b>PTFP 22/23/24</b>	<b>PTFP 23/24/25</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>
Spese di personale 2018	831.027,55	831.027,55	831.027,55
Percentuale di Tabella 2	33%	34%	35%
Valore massimo teorico	274.239,09	282.549,37	290.859,64
<b>TOTALE TABELLA 2</b>	<b>1.105.266,64</b>	<b>1.113.576,92</b>	<b>1.121.887,19</b>
<b>Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>	<b>95.457,46</b>	<b>95.457,46</b>	<b>95.457,46</b>
<b>FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)</b>			
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	926.485,01	926.485,01	926.485,01
<i>di cui resti</i>	<i>95.457,46</i>	<i>95.457,46</i>	<i>95.457,46</i>
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	1.105.266,64	1.113.576,92	1.121.887,19
<i>di cui maggiori spazi</i>	<i>274.239,09</i>	<i>282.549,37</i>	<i>290.859,64</i>
<b>ESITO PREFERENZA TABELLA 2</b>	<b>1.105.266,64</b>	<b>1.113.576,92</b>	<b>1.121.887,19</b>
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	<i>274.239,09</i>	<i>282.549,37</i>	<i>290.859,64</i>
<b>FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2</b>			
	<b>PTFP 22/23/24</b>	<b>PTFP 23/24/25</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	274.239,09	282.549,37	290.859,64
<b>FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>			
	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2023</b>
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	831.027,55	831.027,55	831.027,55
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	274.239,09	282.549,37	290.859,64
<b>TOTALE ANNO</b>	<b>1.105.266,64</b>	<b>1.113.576,92</b>	<b>1.121.887,19</b>

## **FORMAZIONE del PERSONALE**

L'Amministrazione comunale considera l'attività di formazione ed aggiornamento del Personale quale strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio della migliore utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione, anche alla luce delle leggi di recentissima produzione o attuazione (Codice degli appalti, Trasparenza e accessi, trattamento dei dati personali, trasformazione digitale del settore pubblico, tra le più rilevanti).

L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

## **SOTTOSEZIONE 2.1**

### **MONITORAGGIO E ATTUAZIONE**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

