



COMUNE DI ROBASSOMERO
REGIONE PIEMONTE – CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Sottosezione 2.2 - Performance

2.2.1 Piano delle performance

2.2.2 Piano delle azioni positive

Sottosezione - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026

Sottosezione 3.4 - Formazione del personale

Sezione 4: Monitoraggio

Allegato A: schede Piano Performance

PREMESSA

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.

Il termine per la predisposizione o l'aggiornamento del PIAO, che ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente, è fissato dall'art. 6, commi da 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2024 è prevista una proroga per i soli Enti locali al 15 aprile.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Robassomero

Indirizzo: Via Braccini 7

Codice Fiscale: 83001550017

Partita Iva: 01381880010

Codice ISTAT: 001220

Sindaco: Avv. Rosalia Mangani

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3049

Telefono: 011 9234400

Sito internet: www.comune.robassomero.to.it

E-mail: comune@comune.robassomero.to.it

PEC: protocollo.robassomero@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione - 2.1 VALORE PUBBLICO

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il Robassomero intende identificare il Valore Pubblico verso cui direzionare il proprio agire, facendo leva sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazione interne ed esterne, sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando l'attenzione costante dell'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi. Il valore pubblico si pone quindi come direzione verso la quale l'Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio ed in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici e ai programmi operativi annuali – triennali contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.100 del 16.11.2023 e alla relativa Nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 21.12.2023 ([link](#)) che costituiscono una declinazione delle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2019/2024 ([link](#))

Sottosezione – 2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance ([link](#)) e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Va premesso che l'attuale assetto organizzativo prevede tre aree: Amministrativa, Finanziaria e Tecnica che fanno capo ai rispettivi P.O..

Occorre poi rilevare che in base al bilancio annuale ed al D.U.P. allo stesso allegato, vengono determinati anche gli obiettivi da conseguire per l'attuazione dei programmi affidati ai responsabili dei servizi.

Il D.U.P. 2024-2026 contiene gli indirizzi ed il programma che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco temporale di riferimento e, pertanto, gli obiettivi da inserire nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi devono essere elaborati in coerenza con tale documento;

Gli obiettivi individuati nel Piano delle Performance 2024–2026 (costituenti allegato A al PIAO 2024-2026) concordati con i Responsabili di Settore e validati dall'Organo di Indipendente di Valutazione in data 25.03.2024, con atto acclarato al Protocollo Generale n.3047, sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.

Detto piano potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche, in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'Organo Esecutivo;

La realizzazione del piano degli obiettivi in esame, previa valutazione dei risultati conseguiti, darà luogo al riconoscimento della retribuzione di risultato per l'anno 2024 oltre che all'assegnazione delle risorse del fondo per il trattamento accessorio di tutto il personale coinvolto nella realizzazione degli obiettivi.

2.2.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Gli Enti locali, ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità, il Comune di Robassomero ha adottato, con deliberazione di G.C. n. 95 del 17.11.2022, il Piano di Azioni Positive 2023-2025 ([link](#)) conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

2.3.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.1.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La figura del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016 e s.m.i.

La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 7, prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è stato nominato il Segretario Comunale, giusto decreto del Sindaco n.1 del 17.01.2020 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente - Prevenzione della corruzione ([link](#))

2.3.1.2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Considerato che:

- la strategia nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- la legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- è il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza che elabora e propone lo schema di PTPCT; successivamente, per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

Si da atto che il Comune di Robassomero ha approvato, con deliberazione di G.C. n. 29 del 23.03.2023 il PTPCT 2023-2025 ([link](#)) e, considerato che nel corso del 2023 non si sono verificati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti, ha provveduto con deliberazione G.C. n. 9 del 18.01.2024 alla conferma dello stesso per il triennio 2024-2026 ([link](#)).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Uffici.

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Organigramma

Il Comune di Robassomero è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentate le Aree in capo ai rispettivi Responsabili.

Il suddetto organigramma declina altresì gli uffici appartenenti a ciascuna Area.

Gli Uffici, in quanto unità organizzative semplici, possono essere costituiti, variati e unificati con Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile dell'Area di cui fanno parte.

La struttura organizzativa è stata da ultimo modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 17.07.2023 e può essere così rappresentata:

AREA	UFFICI	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI/MATERIE
AREA AMMINISTRATIVA	Ufficio di segreteria	Attività contrattuale Partecipazione a bandi e finanziamenti Stesura atti deliberativi e rapporti istituzionali Assistenza ai lavori degli organi istituzionali Pubblicazione atti e aggiornamento sez. “Amministrazione Trasparente” sito istituzionale Controlli interni Anticorruzione e Trasparenza Privacy Gestione sito internet Servizi cimiteriali
	Ufficio relazioni con il pubblico (URP)	Comunicazioni con il Cittadino Protocollo e archivio comunale Gestione centralino
	Ufficio Istruzione, Cultura, Sport e tempo libero	Istruzione e servizi scolastici Gestione servizio scuolabus Manifestazioni sportive e tempo libero Cultura e biblioteche Piccole forniture scolastiche Politiche giovanili e della terza età
	Ufficio Politiche sociali, fasce deboli	Qualità della vita Servizi Sociali e Socio Assistenziali Politiche del lavoro
	Ufficio Polizia Locale	Funzioni generali di Polizia Locale Controllo e disciplina della viabilità Anagrafe canina Occupazioni suolo pubblico Autorizzazioni e ordinanze in materia di igiene pubblica Servizi d'ordine Protezione Civile Trattamenti Sanitari Obbligatori Notifiche albo pretorio

	Ufficio Demografico	Anagrafe Stato civile Elettorale Leva Statistica
AREA FINANZIARIA	Ufficio Ragioneria	Gestione del Bilancio Inventario e patrimonio Servizio di economato Ufficio unico di liquidazione fatture Società partecipate e consorzi
	Ufficio personale e organizzazione	Gestione giuridica ed economica del personale Reclutamento del personale Programmazione del fabbisogno del personale Programmazione e gestione della spesa del personale Contrattazione decentrata e Performance Collaborazione con OIV
	Ufficio Tributi	Imposte comunali pubbliche affissioni canoni di irrigazione
	Ufficio attività economiche	Attività produttive Commercio area pubblica e privata Mercati e fiere Pubblici esercizi Pesopubblico Rapporti con il SUAP
AREA TECNICA	Ufficio Territorio Edilizia Privata	Urbanistica edilizia privata Agricoltura Raccolta rifiuti Ambiente Usi civici Espropri
	Ufficio Lavori Pubblici e Viabilità	Opere pubbliche Manutenzione patrimonio comunale servizio sgombero neve utenze riscaldamento illuminazione pubblica

Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Robassomero ha deliberato con G.C. n. 81 del 10.11.2022 i criteri direttivi per l'intera organizzazione comunale - Piano Organizzativo Lavoro Agile 2022/2024 ([link](#))

Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2025-2026

3.3.1 – CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 01.01.2024

La consistenza del personale al 01.01.2024 è di n. 15 unità di personale, di cui:

TOTALE: n. 15 unità di personale a tempo indeterminato

di cui:

- n. 13 a tempo pieno

- n. 2 a tempo parziale

suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

n. 1 ex cat. D4/ AREA FUNZIONARI ED E.Q.

n. 1 ex cat. D5/ AREA FUNZIONARI ED E.Q.

n. 1 ex cat. D1/ AREA FUNZIONARI ED E.Q.

n. 7 ex cat. C / AREA ISTRUTTORI

n. 2 ex cat. B3 / AREA OPERATORI ESPERTI

n. 2 ex cat B2/ AREA OPERATORI ESPERTI

n. 1 ex cat. B1 / AREA OPERATORI ESPERTI

così articolate:

n. 1 ex cat. D4: Funzionario Direttivo Amministrativo

n. 1 ex cat. D5: Funzionario Direttivo Tecnico

n.1 ex cat. D1: Funzionario Direttivo Finanziario

n. 7 cat. C: n. 1 Agente di polizia municipale, n. 1 Istruttore amministrativo, n. 3 Istruttore amministrativo contabile, n. 2 Istruttore amministrativo tecnico

n. 2 cat. B3: n. 2 con profilo di Collaboratore Amministrativo

n. 2 cat. B2: n. 1 con profilo Operatore esperto servizio tecnico, n. 1 Operatore esperto ausiliario

n. 1 cat B1: n. 1 con profilo Operatore esperto servizio tecnico

3.3.2 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

- Il calcolo per l'applicazione del DPCM del 17.3.2020, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (C.C. n. 8 del 28.04.2023) è il seguente:

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Istruzioni: inserire i valori o seguire le istruzioni delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio) **558.120,34 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **2.075.224,03 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **1.862.598,24 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **1.692.694,70 €**

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO **1.876.838,99 €**

INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio) **102.554,90 €**

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE **1.774.284,09 €**

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI **31,46%**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO **27,20%**

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO **482.605,27 €**

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM

NO

IN CASO LA RISPOSTA SIA NO NON È POSSIBILE APPLICARE LE % RIPORTATE QUI SOTTO NELLA RIGA 83 POICHÉ RISULTA SOPRA LA SOGLIA DELLA TABELLA 1 E DEVE QUINDI APPLICARE QUANTO PREVISTO DAL DM IN BASE A SE STA SOTTO O SOPRA LA %

31,20%

SOGLIA TABELLA 3 DM

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio) **518.176,74 €**

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)

IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "dell'ultimo rendiconto approvato" A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM. ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".

È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?

2020	2021	2022	2023	2024
19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
98.453,58 €	124.362,42 €	134.725,95 €	139.907,72 €	145.089,49 €
656.573,92 €	682.482,76 €	692.846,29 €	698.028,06 €	703.209,83 €
NO	NO	NO	NO	NO

– Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari a:

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO

31,46%

27,20%

Il Comune di Robassomero rientra nella fascia D) per la popolazione che risulta essere al 31.12.2022 pari a 3070 abitanti e pertanto i valori soglia sono dal minimo del 27,20% al massimo del 31,20%;

Considerato che, come si evince dal prospetto di cui sopra il comune di Robassomero per il 2023 è al di sopra della soglia più alta per il valore di 31,46%;

Considerato che l'obiettivo per il rispetto della soglia è da raggiungere entro il 2025 tramite:

- Riduzione del turn over
- Diminuzione della spesa di personale
- Aumentare le entrate correnti
- Diminuire il FCDE

Dato atto che nel corso del 2025 è previsto n. 1 pensionamento per il raggiungimento dell'età anagrafica che non verrà sostituito e che pertanto consentirà di raggiungere l'obiettivo valore soglia al di sotto del valore massimo.

Viene dato atto che si provvederà ad un nuovo calcolo della capacità assunzionale dopo l'approvazione del rendiconto dell'anno 2023.

a.1) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006 come segue:

Descrizione	Media 2011/2013	Bilancio 2024
Spese macroaggregato 101	€ 543.101,92	€ 584.389,00
Spese macroaggregato 103		
Irap macroaggregato 102		€ 42.170,00
Totale spese personale	€ 543.101,92	€ 626.559,00
Categorie protette		28.968,18
Arretrati contratto (incrementi dopo il triennio 2011-2016)		21.984,89 + Irap € 1.475,04
Arretrati contratto (oneri derivanti dai rinnovi contrattuali)		35.344,85 + Irap € 2.253,10
<i>Totale componenti escluse</i>		<i>€ 90.026,06</i>
Componenti assoggettate al limite di spesa	€ 543.101,92	€ 536.532,94

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il limite della spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 (limite anno 2009 o media triennio 2007/2009) era pari a zero.

Nel corso del 2023 abbiamo dovuto fronteggiare l'esigenza di un posto vacante in organico, pertanto abbiamo utilizzato l'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004 che prevedeva la possibilità per i Comuni fino a 5.000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purchè autorizzati dall'amministrazione di provenienza (cd "Scavalco d'eccedenza) – tale soglia è stata elevata dall'art. 28, comma 1-ter del D.L. n. 75/2023 elevando la soglia fino a 25.000 abitanti.

Pertanto il tetto di spesa è stato determinato sulla base degli scavalchi effettuati per il 2023 per un ammontare presunto pari ad € 11.500,00.

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, **con esito negativo.**

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella L. 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024:

Al momento non si prevedono cessazioni di personale

ANNO 2025:

n. 1 cessazione collaboratore amministrativo/area operatori

ANNO 2026:

Al momento non si prevedono cessazioni di personale

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

ANNO 2024:

Dato atto che a far data dal 01.01.2024 è stata realizzata l'assunzione "Istruttore Amministrativo" (ex cat. C) tramite utilizzo graduatoria di altro Ente, nel 2024 sarà realizzata n. 1 progressione verticale dalla categoria "Operatori Esperti" (ex catt. B) alla categoria "Istruttore Amministrativo" (ex cat. C) ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del DLgs 165/2001 e dell'art. 15 CCNL 16/11/2022.

ANNO 2025

n. 0 assunzioni a fronte di una cessazione

ANNO 2026

n. 0 assunzioni

d) certificazione del Revisore dei conti:

Il PIAO 2023/2025 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 43 del 11.5.2023 e modificata con deliberazione G.C. n. 57 del 13.07.2023 per la parte riguardante il personale. Il revisore ha attestato la modifica come risulta dal verbale n. 9 del 12.07.2023 (prot. n. 6288/2023).

Verrà richiesta al revisore una nuova attestazione laddove si provvedesse alla revisione del calcolo della capacità assunzionale sulla base del rendiconto 2023.

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

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

Non si prevede al momento una diversa distribuzione del personale fra i settori.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità volontaria:

L'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 istruttore amministrativo ex categoria C prevista al punto c) della sezione 3.3.1 è stata effettuata mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dall'art. 6, comma 61, della L. 350/2003 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio nell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti;

c) progressioni verticali di carriera:

Le progressioni verticali di carriera sono disciplinate ai sensi dell'art. 13 c. 6 e 7 del CCNL del 16.11.2022 dal contratto decentrato integrativo del comune di Robassomero.

Si prevede n.1 progressione verticale dalla categoria "Operatori Esperti" (ex catt. B) alla categoria "Istruttore Amministrativo" (ex cat. C), tramite bando di concorso interno.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Attualmente non sono previste eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D. Lgs. 75/2017.

f) assunzioni obbligatorie:

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68.

Sottosezione 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da

partedelle amministrazioni pubbliche;

- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2024/2026.

Gli assi portanti del Piano 2024/2026 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi missione di servizio dell’ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’enteverificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024/2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024/2026;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematico ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 8) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell’etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;

9) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

Su questa base, in relazione alle esigenze che perverranno dai responsabili di settore e previa informazione ed eventuale confronto con i soggetti sindacali si indicano i seguenti temi:

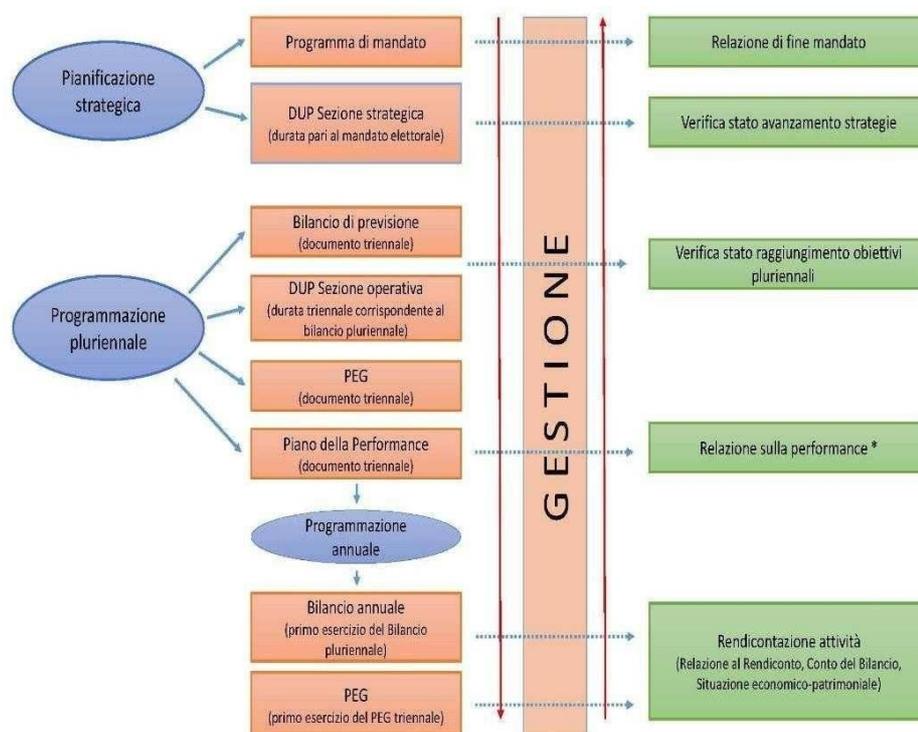
- Prevenzione della corruzione;
- Personale;
- Organizzazione;
- Privacy e Trasparenza;
- Codice dei contratti;
- Nuovo ordinamento contabile;

Allo scopo i Comuni di SAN FRANCESCO AL CAMPO, LOMBARDORE, SAN PONSO, RUEGLIO, ROBASSOMERO, TRAVERSELLA e QUAGLIUZZO nelle figure dei rispettivi rappresentanti legali, hanno inteso di procedere in modo congiunto attraverso l'acquisto di un pacchetto formativo on-demand.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Responsabili di Servizio;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo, che successivo.

Il controllo preventivo si effettua nelle fasi di formazione dell'atto: dalla fase dell'iniziativa, alla fase dell'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione o la comunicazione.

Il controllo successivo si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase dell'integrazione dell'efficacia.

Controllo preventivo

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali che consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, effettua il controllo di regolarità amministrativa.
2. In caso di esito positivo, il responsabile esprime un parere favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.
3. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia un mero atto di indirizzo politico, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato. Il parere è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale delle stesse.
4. Per gli atti amministrativi di competenza dei responsabili di servizio, questi effettuano il controllo preventivo di regolarità amministrativa e ne attestano l'esecuzione inserendo nella narrativa del provvedimento la formula seguente: "ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, si attesta la regolarità amministrativa del presente".
5. L'ufficio interessato svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica dei decreti e delle ordinanze assunte dal Sindaco. Il responsabile del servizio finanziario svolge il controllo preventivo di regolarità contabile, se necessario, dei suddetti decreti e delle ordinanze.

Controllo preventivo contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali e che consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile.
2. In caso di esito positivo, esprime un parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.
3. Su ogni proposta di deliberazione, sia giuntale che consiliare, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario effettua il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il visto è allegato al provvedimento cui si riferisce.

Controllo successivo

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL. L'ufficio di segreteria generale, che collabora con il segretario, svolge l'attività di controllo.
2. L'ufficio di segreteria generale verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Ai sensi dell'art. 41 del DL 66/2014 (convertito dalla legge 89/2014), ai bilanci previsionali e consuntivi deve essere allegato un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti, relativi a transazioni commerciali, effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal d.lgs. 231/2002, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti. In caso di superamento dei predetti termini, le medesime relazioni indicano le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti.

Svolgimento del controllo successivo

1. L'ufficio di segreteria generale svolge il controllo con cadenza almeno **semestrale** e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

2. L'ufficio di segreteria generale seleziona i provvedimenti da sottoporre a verifica applicando il metodo del **“campionamento casuale semplice senza ripetizioni”**.
3. Al termine, l'ufficio di segreteria generale descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il referto si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi esaminati. Nel caso esprima un giudizio con rilievi o un giudizio negativo, lo motiva analiticamente.
4. L'ufficio di segreteria generale trasmette la relazione al sindaco, al presidente del consiglio comunale, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
5. Nella prima seduta utile, il presidente del consiglio comunale comunica gli esiti della verifica all'assemblea. La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.
6. Qualora l'ufficio di segreteria generale accerti irregolarità tali da perfezionare fattispecie anche sanzionabili disciplinarmente, penalmente o contabilmente, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11“... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'entee del rischio

di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;

m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;

n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme d'ispirazione dai documenti sui principi contabili applicabili;

o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

Tale relazione viene approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo Schema di Rendiconto e presentata al Consiglio Comunale.

Il controllo di gestione

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.

L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Servizio in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance o D.U.P.

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (eventualmente comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance o della Relazione Previsionale e Programmatica;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione/ piano performance/Relazione Previsionale e Programmatica, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia e l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
- e) elaborazione di una relazione annuale (report) riferita all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e convalidata dall'Organo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 69 del 12/07/2011.

La misurazione della performance individuale dei responsabili incaricati di posizione organizzativa è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione della performance individuale del personale non incaricato di posizione organizzativa è invece collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Considerato che per rendere la distribuzione delle risorse adeguate ai criteri di equità e del merito dimostrato e nel rispetto dell'art. 31 del D.lgs 150/2009, si prevede sia per i titolari di Posizione Organizzativa che per i dipendenti di individuare n. cinque fasce come di seguito specificato, nelle quali verranno collocati, a seguito di valutazione, tutti i dipendenti che abbiano ottenuto una valutazione positiva:

La fascia E corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza pari al 70%.

La fascia D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: valutazioni maggiori o uguali al 70% e fino a 79,99%.

La fascia C è associata a valutazioni comprese tra 80% e 89,99%.

La fascia B è associata a valutazioni comprese tra 90% e 94,99%.

La fascia A rappresenta la fascia di merito alta: valutazioni maggiori o uguali al 95%.

La definizione degli obiettivi e capacità gestionali attese per i Responsabili di posizione organizzativa e per il Segretario Comunale viene adottata dalla Giunta Comunale con il supporto dell'Organo Indipendente di Valutazione e la relativa valutazione viene approvata dalla Giunta su istruttoria dell'OIV;

Ogni responsabile di Posizione Organizzativa definisce le performance attese ed effettua la valutazione del personale che coordina direttamente.

L'Organo Indipendente di Valutazione effettua una supervisione del processo volta a garantire la corretta adozione della metodologia, sia in fase di definizione delle attese che in fase di valutazione.

L'erogazione della retribuzione di risultato e della performance collettiva ed individuale avviene dopo la presa d'atto dei risultati raggiunti dall'Ente a mezzo deliberazione della Giunta Comunale.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

In materia di prevenzione della corruzione l'attività di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia

Delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della Performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Performance.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di monitoraggio è infine garantita anche attraverso la redazione di un report entro il 30.11, in cui le misure applicate ad ogni singolo processo sono verificate dal Gruppo di lavoro.

Monitoraggio della Formazione

In relazione all'andamento generale della formazione sarà realizzato con step annuali assumendo i seguenti indicatori:

1. attestati rilasciati indicati per settore, per categoria contrattuale, inclusi i responsabili di settore;
2. la media formativa, intesa come copertura delle attività formative rispetto al totale dei dipendenti dell'Ente;
3. la spesa pro-capite per la formazione.