



Città di Domodossola

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. --- del -----

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.1.2 Contesto Demografico	7
1.1.3 Contesto Economico	8
1.2 Analisi del contesto interno.....	8
1.2.1 Organigramma dell'Ente	8
1.2.2 La mappatura dei processi.....	15
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	16
2.1 Valore pubblico.....	16
2.2. Performance	19
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	23
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	30
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	30
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	30
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	33
2.3.5 Programmazione della trasparenza	34
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	35
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	35
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	35
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	38
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	38
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	39
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	43
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale...	43
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	49
4. MONITORAGGIO	57

ALLEGATO 1 – “Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza” e relativi allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

ALLEGATO 2 – “Piano degli obiettivi di Performance 2024-2026”

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.54 del 21.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.55 del 21.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI DOMODOSSOLA

Indirizzo: Piazza Repubblica dell'Ossola n.1

Codice fiscale/Partita IVA: 00426370037

Rappresentante legale: Sindaco Lucio Pizzi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 89

Telefono: 0324 4921

Sito internet: <https://www.comune.domodossola.vb.it>

PEC: protocollo@pec.comune.domodossola.vb.it

ORGANI POLITICI

Giunta comunale

Carica	Nominativo
Sindaco	PIZZI Fortunato Lucio
Vicesindaco/Assessore	FALCIOLA Franco
Assessore	FERRARIS Antonella
Assessore	FOLINO Daniele
Assessore	GIACOMELLO Gabriella

Consiglio comunale

Con deliberazione di Consiglio comunale n.45 del 18.10.2021 è stata convalidata l'elezione diretta dei candidati alla carica di Sindaco e Consiglieri Comunali.

Carica	Nominativo
Sindaco	PIZZI Fortunato Lucio
Consigliere/Presidente del consiglio comunale	BOSSI Marco
Consigliere	BESANA Paola
Consigliere	CAPRISTO Domenico
Consigliere	DELBARBA Federico
Consigliere	GANDOLFI Maria Elena
Consigliere	LIPARI Silvia
Consigliere	MICELI Claudio Antonio
Consigliere	OIOLI Maurizio
Consigliere	PAGANI Chiara
Consigliere	PIZZICOLI Daniele
Consigliere	RACCO Simone
Consigliere	RICCI Gabriele
Consigliere	SANZONE Miria
Consigliere	TANDURELLA Angelo
Consigliere	TRIPODI Angela
Consigliere	VIRGILI Alberto

1.1 Analisi del contesto esterno

Con riferimento all'analisi socio economica del territorio comunale e della domanda di servizi pubblici locali si evidenzia quanto segue.

L'economia locale è incentrata sulla produzione di servizi, sull'artigianato e sul commercio.

L'azione dell'Amministrazione è volta anche allo sviluppo del turismo affinché si possano avere ripercussioni positive sul tessuto sociale e sull'economia locale.

La condizione sociale media è buona anche se sono presenti alcune situazioni di disagio affrontate con un forte e capillare intervento dei servizi sociali.

1.1.2 Contesto demografico

- Popolazione dell'Ente -

Popolazione legale all'ultimo censimento (31.12.2021)			17684	
Popolazione residente a fine anno 2023 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	17727
		di cui:	maschi	n. 8423
			femmine	n. 9304
Nati nell'anno		n.	91	
Deceduti nell'anno		n.	228	
			saldo naturale	n. - 137
Immigrati nell'anno		n.	703	
Emigrati nell'anno		n.	608	
			saldo migratorio	n. 95
di cui				
In età prescolare (0/5 anni)			n.	630
In età scuola dell'obbligo (6/16 anni)			n.	1506
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.	2095
In età adulta (30/65 anni)			n.	8643
In età senile (oltre 65 anni)			n.	4853

1.1.3 Contesto economico

Il registro della CCIAA elenca le imprese che hanno a Domodossola un qualsiasi insediamento: sede legale, amministrativa, ufficio, magazzino; tale elenco risulta tuttavia impreciso, sia perché diverse ditte sono iscritte in più raggruppamenti, sia perché vi sono comprese aziende cessate ormai da molto tempo. Si è quindi ritenuto preferibile elencare le aziende e le attività produttive presenti nella banca dati TARI dell'Ufficio Tributi, oggetto di costante attività di bonifica negli ultimi anni, ritenendolo il più vicino allo stato di fatto.

Attività produttive presenti in Domodossola	Utenti
101- Musei, biblioteche, scuole, associazioni, luoghi di culto	77
102 – Cinematografi e teatri	1
103 - Autorimesse e magazzini senza alcuna vendita diretta	172
104 - Campeggi, distributori di carburante, impianti sportivi	20
106 - Esposizioni, autosaloni	26
107 - Alberghi con ristorante	11
108 - Alberghi senza ristorante	97
109 - Case di cura e di riposo	10
110 - Ospedali	13
111 – Uffici e agenzie,	303
112 - Banche e istituti di credito studi professionali	224
113 - Negozi abbigliamento, calzature, libreria, cartoleria, ferramenta e altri durevoli	244
114 - Edicola, farmacia, tabaccaio, plurilicenze	58
115 - Negozi particolari, quali filatelia, tende e tessuti, cappelli e ombrelli, antiquariato	33
117 - Attività artigianali tipo parrucchiere, barbiere, estetista	98
118 - Attività artigianali tipo botteghe falegname, idraulico, fabbro, elettricista	74
119 - Carrozzeria, autofficina, elettrauto	43
120 - Attività industriali con capannoni di produzione	52
121 - Attività artigianali di produzione beni specifici	53
122 - Ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie, pub	85
123 - Mense, birrerie, hamburgerie	1
124 - Bar, caffè, pasticcerie	103
125 - Supermercato, pane e pasta, macelleria, salumi e formaggi, generi alimentari	54
126 - Plurilicenze alimentari e/o miste	5
127 - Ortofrutta, pescherie, fiori e piante, pizza al taglio	19
128 - Ipermercati di generi misti	3
130 – Discoteche,night club	3
131 – Ristoranti,trattorie,osterie,pizzerie,pub con servizi potenziati	1
132 – Supermercati,pane epasta,macelleria,salumi e formaggi,generi alimentari con servizi potenziati	4
133 – Ipermercati di generi misti con servizi potenziati	1

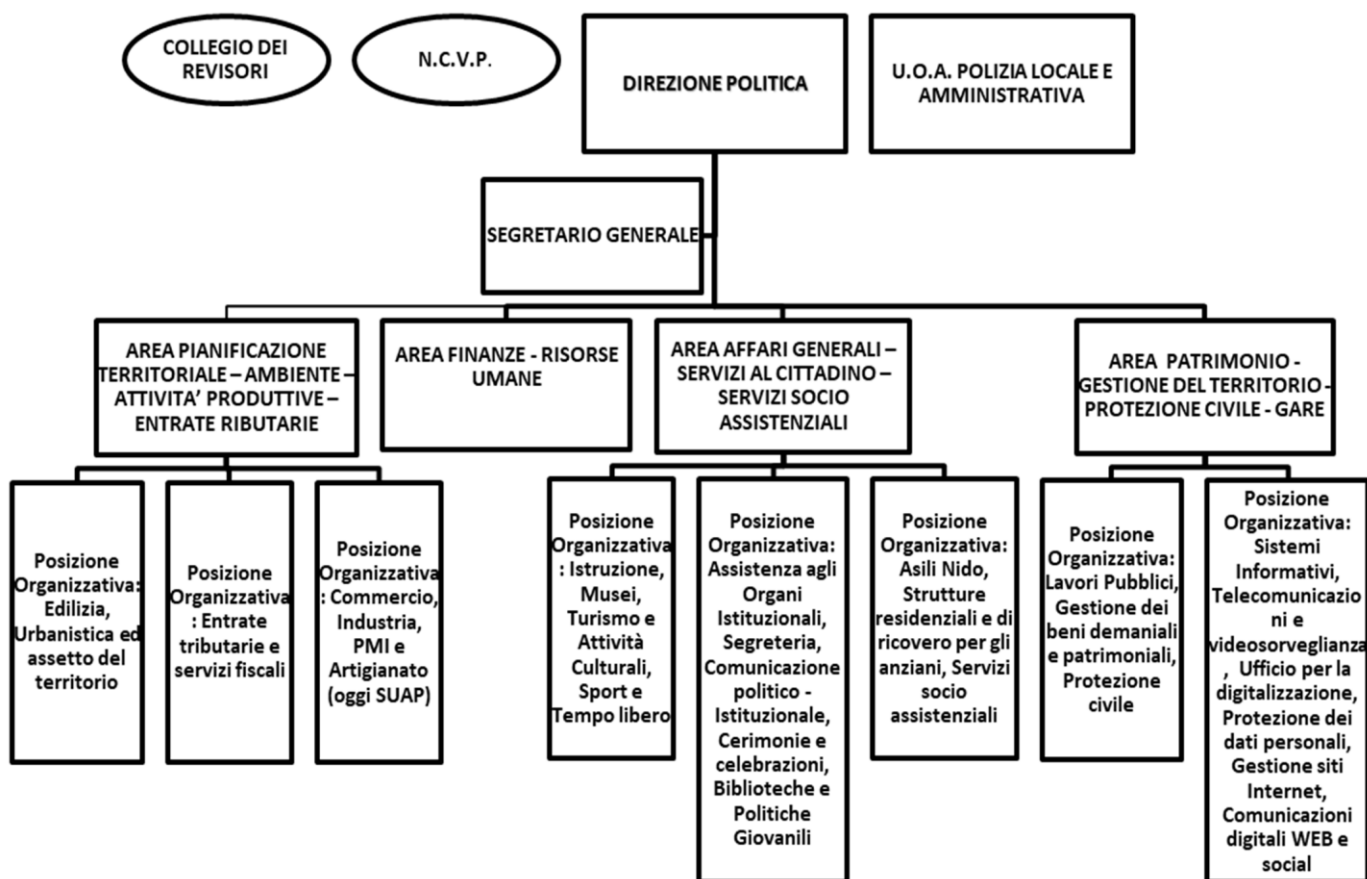
1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

L'organizzazione del Comune di Domodossola si articola in n.4 Aree e una U.O.A. Polizia Locale e Amministrativa.

Il Comune di Domodossola è organizzato secondo l'organigramma rappresentato in tavola 1

**Tavola 1
Organigramma del Comune**



Con Deliberazione di Giunta Comunale n.50 del 10.04.2024 è stata istituita una nuova posizione di lavoro di elevata qualificazione, Finanze – Risorse Umane.

La situazione del personale in servizio alla data del 31.12.2023 è la seguente:

- Area affari generali, servizi al cittadino e servizi socio assistenziali: N. 39
- Polizia Locale: N. 12
- Area finanze e risorse umane: N. 5
- Area patrimonio, gestione del territorio, protezione civile, gare: N. 16
- Area pianificazione territoriale, ambiente, attività produttive – entrate tributarie: N. 17

- Totale dotazione organica: n. 89

Il coordinamento tra Aree è garantito dal **Segretario Generale**.

Numero dirigenti: 2 dirigenti (n.1 posto vacante in conferimento di incarico dirigenziale ad interim)

Numero posizioni organizzative: 10

1. Posizione Organizzativa: Musei e Beni Culturali, Turismo e Attività Culturali, Istruzione, Sport e Tempo libero;

2. Posizione Organizzativa: Organi Istituzionali e Staff del Sindaco, Gestione e Coordinamento Comunicazione Istituzionale, Segreteria-Protocollo-URP-Messi, Cerimonie e celebrazioni, Biblioteche e Politiche Giovanili;

3. Posizione Organizzativa: Strutture residenziali anziani, Servizi socio assistenziali, asili nido, edilizia residenziale pubblica;

4. Posizione Organizzativa: Lavori Pubblici, Gestione dei beni demaniali e patrimoniali, Protezione civile, Gare;

5. Posizione Organizzativa: Sistemi Informativi, Telecomunicazioni e videosorveglianza, Ufficio per la digitalizzazione, Protezione dei dati personali, Gestione siti Internet, Comunicazioni digitali WEB e social;

6. Posizione Organizzativa: Edilizia, Pianificazione Urbanistica ed assetto del territorio;

7. Posizione Organizzativa: Entrate tributarie e servizi fiscali;

8. Posizione Organizzativa: SUAP, Commercio, Industria, Artigianato;

9. Posizione Organizzativa: Polizia locale e Amministrativa;

10. Posizione Organizzativa: Finanze e Risorse Umane (istituita con Deliberazione di Giunta Comunale n.50 del 10.04.2024)

AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI AL CITTADINO – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE: Attività: supporto Giunta e Consiglio; supporto ai singoli settori, uffici e servizi; gestione atti Giunta e Consiglio; gestione contratti e convenzioni, assicurazioni, tenuta albo pretorio, controlli interni, anticorruzione, Amministrazione trasparente.

SERVIZIO PROTOCOLLO MESSI E U.R.P.: Attività: protocollazione, ricezione e spedizione corrispondenza, gestione archivio, notificazione atti, esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione, promozione dell'ascolto dei cittadini e dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti, struttura di supporto per le normative su accesso e privacy.

SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO: Attività: segreteria particolare del sindaco;

comunicazione istituzionale; rapporti con i media; propaganda azione amministrativa.

SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO: Attività: incarichi legali, contenziosi ad esclusione di quelli tributari.

SERVIZIO CULTURA – MUSEI: Attività: attività educative e tempo libero; attività e manifestazioni culturali, archivio storico, gestione musei.

SERVIZIO TURISMO: Attività: sviluppo turistico; manifestazioni turistiche.

SERVIZIO SPORT E RICREAZIONE: Attività: gestione piscine comunali; gestione stadio ed altri impianti sportivi; gestione manifestazioni sportive e ricreative.

SERVIZIO CERIMONIE E CELEBRAZIONI: Attività: gestione cerimonie, gestione celebrazioni.

SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI: Attività: gestione consulta giovani e politiche giovanili.

SERVIZIO ISTRUZIONE PUBBLICA: Attività: diritto allo studio; gestione rapporti con scuole dell'infanzia; gestione rapporti con scuole primarie; gestione rapporti con scuole secondarie.

SERVIZIO BIBLIOTECHE: Attività: gestione biblioteche.

SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICO: Attività: gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche, S.E.C.

SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE: Attività: gestione dei cimiteri e dei servizi connessi.

SERVIZIO ASILO NIDO: Attività: gestione asilo nido.

SERVIZIO STRUTTURE RESIDENZIALI E RICOVERO PER ANZIANI: Attività: gestione Case di Riposo, gestione Casa Albergo.

SERVIZIO ASSISTENZA, BENEFICENZA E SERVIZI ALLA PERSONA: Attività: programmi e progetti volti alla socializzazione; assistenza economica a soggetti e famiglie in difficoltà; assistenza domiciliare e di collaborazione domestica; attività connesse a provvedimenti dell'autorità giudiziaria (affidi, adozioni, ecc.); centri di accoglienza per minori ed adulti in difficoltà; comunità alloggio, case famiglia ecc., obiettori di coscienza, centri estivi; rapporti con la farmacia (farmacia, trasporti scolastici, soggiorni marini, teatro, università della terza età); refezione scolastica.

SERVIZIO SPORTELLO BADANTI: Attività: gestione sportello badanti.

SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: Attività: gestione Ufficio Casa.

AREA FINANZE - RISORSE UMANE:

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, PROVVEDITORATO: Attività contabili: bilancio di previsione e conto consuntivo; gestione delle entrate e delle spese; mutui; adempimenti fiscali; gestione dei rapporti con i revisori; gestione dei rapporti con il tesoriere; programmazione e pianificazione dell'attività dell'ente;

redazione del PEG e del piano degli obiettivi; gestione del ciclo della performance; attività di reporting; supporto nei rapporti con le società partecipate, gestione magazzino cancelleria, contabilizzazione proventi parcometri.

Attività: gestione cassa economale, inventario beni mobili, acquisti di beni di importo inferiore a 40.000 € su piattaforme informatiche (ME.PA., S.C.R., ASMEL CONSORTILE e altri) ed adempimenti connessi, gestione servizi di carattere generale, abbonamenti, tasse circolazione, MAV, ANAC e altri, adesione a convenzioni CONSIP per acquisizioni di carattere generale.

SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE: Attività: trattamento giuridico del personale; statistiche inerenti il personale, gestione aggiornamento e formazione archivio del personale, gestione atti, provvedimenti e regolamenti del personale, gestione assunzioni, concorsi e selezioni, trattamento economico del personale, trattamento previdenziale e di fine rapporto, relazioni sindacali e contrattazione decentrata, supporto all'OIV od organismo analogo, supporto all'ufficio procedimenti disciplinari, organizzazione.

AREA PATRIMONIO - GESTIONE DEL TERRITORIO – PROTEZIONE CIVILE – GARE

SERVIZIO GARE D'APPALTO/CONCESSIONE LAVORI, FORNITURE E SERVIZI: Attività: RUP di gara, servizio di segreteria per l'espletamento delle fasi di gara, affidamento incarichi professionali, gestione procedimenti di gara dalla determina a contrarre alla determina di aggiudicazione definitiva per affidamenti di appalti e/o concessioni di lavori, forniture e servizi richiesta ed acquisizioni documentali (CIG, DURC, Casellari, visure camerali), Rapporti con ANAC, Osservatorio LL.PP. e centrale di committenza, compilazione delle schede di rilevazione della gestione delle opere e dei lavori pubblici, gestione amministrativa e contabile delle Opere Pubbliche, predisposizione degli atti propedeutici alla stipulazione dei contratti e predisposizione e sottoscrizione delle scritture private, gestione amministrativa degli appalti e delle gare inerenti l'Area, acquisto di beni dell'Area.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E DI GESTIONE DELLA SPESA: Attività: segreteria, gestione dei contratti pluriennali, gestione delle determinazioni, gestione impegni di spesa e rendicontazione OO.PP., gestione richieste di finanziamento.

SERVIZIO PATRIMONIO: Attività: gestione del patrimonio comunale, programmazione delle attività manutentive, manutenzioni, inventari beni immobili, servizio di gestione calore.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI: Attività: programmazione lavori pubblici, predisposizione delle richieste di stanziamento per la formulazione dei bilanci, progettazione, direzione ed assistenza lavori, gestione tecnica LL.PP., collaudi, certificati di regolare esecuzione, gestione tecnica degli appalti e delle gare inerenti l'Area, espropri.

SERVIZIO VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI: Attività: manutenzione strade, realizzazione e manutenzione della segnaletica, stesura ordinanze ed autorizzazione manutenzione suolo pubblico, gestione illuminazione pubblica.

SERVIZIO INFRASTRUTTURE A RETE: Attività: gestione servizio idrico integrato, gestione distribuzione del gas, del servizio telefonico e delle forniture elettriche, Roggia dei Borghesi.

SERVIZIO MANUTENZIONI E GESTIONE CALORE: Attività: programmazione delle attività manutentive, servizio di gestione calore.

SERVIZIO PROGETTAZIONE: Attività: progettazione, direzione ed assistenza lavori, gestione degli stessi e redazione di capitolati speciali e generali.

SERVIZIO VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI: Attività: manutenzione strade; realizzazione e manutenzione della segnaletica permanente e non temporanea, stesura ordinanze ed autorizzazione manomissioni suolo pubblico, gestione illuminazione pubblica.

SERVIZIO INFRASTRUTTURE A RETE: Attività: gestione servizio idrico integrato, gestione del teleriscaldamento, gestione distribuzione del gas, del servizio telefonico e delle forniture elettriche, roggia dei borghesi.

SERVIZIO VERDE PUBBLICO E PARCHI: Attività: gestione del verde pubblico e parchi.

SERVIZIO MANUTENZIONI E SGOMBERO NEVE: Attività: gestione del personale dell'area tecnico manutentiva, delle borse lavoro, delle attrezzature e dei mezzi, delle attività di cantoniera, del servizio di forestazione e dell'attività delle squadre forestali, attività di gestione e controllo delle attività affidate ad aziende esterne all'ente, servizio di sgombero neve.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE: Attività: organizzazione e gestione della protezione civile.

SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI: Attività: gestione hardware e software, pianificazione dell'informatizzazione, trasmissione dati, telecomunicazioni, gestione della pubblicazione istituzionale, sviluppo e manutenzione del sito internet.

AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – AMBIENTE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE – ENTRATE TRIBUTARIE

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA: Attività: gestione e redazione della pianificazione urbanistica, attività di ricerca e studio, gestione dati urbanistici, coordinamento e adeguamento ai piani sovraordinati, gestione strumenti urbanistici esecutivi, gestione istanze, proposte, attestazioni e certificazioni in materia urbanistica, gestione pubblicazione e diffusione delle informazioni della pianificazione urbanistica anche sovraordinata, gestione conferenze di coopianificazione, autorità precedente alla VAS.

SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA: Attività: gestione dell'edilizia ad iniziativa privata, portale telematico edilizia convenzionata, agibilità edifici privati, gestione amministrativa e contabile dei contributi di costruzioni, gestione Commissione Locale per il Paesaggio, autorizzazioni paesaggistiche, gestione autorizzazioni terreni sottoposti a vincolo per scopi idrogeologici, gestione denunce opere in zona sismica, gestione anagrafe tributaria e Istat, gestione accesso agli atti amministrativi, gestione pubblicità con permessi e dichiarazioni edilizie, gestione pubblicità con

permessi e dichiarazioni edilizie es: sorgenti luminose, cartelli con esclusione di quelli stradali e di cantiere, impianti pubblicitari, insegne e preinsegne, totem, ecc.), gestione pubblicazione e diffusione delle informazioni in materia edilizia, attività di ricerca e studio, archivio.

SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO EDILIZIO: Attività: vigilanza edilizia privata, repressione abusi edilizi, contenzioso in materia edilizia privata, procedure sanzionatorie, verifiche e sopralluoghi istanze dei privati.

SERVIZIO SUAP: Attività gestione SUAP in forma associata, gestione portale telematico, redazione e gestione pianificazione commerciale/mercati, attività di ricerca e studio, gestione rapporti con associazioni di categoria, operatori del sistema finanziario, organi istituzionali, pianificazione e promozione del commercio, dell'industria e dell'agricoltura, commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, concessioni de hors, gestione pubblicità senza permessi e dichiarazioni edilizie (es: striscioni, locandine, stendardi, segni reclamistici, manifesti, ecc.), concessioni TOSAP mercato, attività e manifestazioni commerciali e attività e manifestazioni commerciali con carattere turistico, gestione accesso agli atti amministrativi.

SERVIZIO AMBIENTE ED ECOLOGIA: Attività ambiente: pianificazione ambientale (acustica, antenne, amianto, ecc.), gestione acqua (autorizzazione scarichi in fognatura, e fuori fogna, acque di prima pioggia, sanzioni scarichi non autorizzati, gestione B.I.M. e canoni rivieraschi, gestione qualità dell'aria, campi elettromagnetici, rimozioni amianto, gestione regolamento di igiene, gestione suolo (bonifica ambientale, diritti di escavazione, terre e rocce da scavo), gestione acustica (clima, impatto, requisiti passivi, bonifica), autorità competenza alla VIA/VAS, gestione deposito progetti VIA/VAS-OTC.

Attività ecologia: gestione servizio raccolta rifiuti e definizione schede di servizio, gestione spazzamento, disservizi, rapporti COUB/CONSER VCO, abbandoni, sopralluoghi raccolta differenziata, servizio rifiuti extracontratto (manifestazioni, feste, pulizia scuole, cassonetti), appalto a ditte per rifiuti assimilati, assimilazione (determinazione, sgravi fiscali), gestione Centro di raccolta comunale (accesso alle ditte, ritiro ingombranti a domicilio), compilazione MUD, esposti, caditoie, compostaggio, derattizzazione, recupero carcasse animali, ordinanze animali, canile.

SERVIZIO GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI: Attività: gestione dei tributi comunali, attività connesse al contenzioso gestione dei tributi comunali (ICI-IMU-TARSU-TARES-TARI), attività di fronte back office, predisposizione capitoli d'onere, controllo attività concessionari, gestione accertamenti ((verifiche, sopralluoghi, provvedimenti, ecc.), gestione contenzioso ed istituti deflattivi (autotutela, istituto accertamento con adesione ricorsi, istituto mediazione ecc), riscossione diretta dei tributi comunali (avvisi di pagamento, solleciti ecc.), riscossione coattiva, discarichi agente riscossione e inserimento dati su portale federalismo fiscale, aggiornamento ed interscambio dati catastali e acquisizione e verifiche banche dati punto fisco, gestione flussi documentali, controllo variazioni anagrafiche e comunicazioni dell'ufficio attività produttive, gestione domande di riduzione dei tributi, notifiche atti tributari, insinuazione nelle procedure fallimentari, gestione delibere e determinazioni, predisposizione modulistica, gestione si-

to web istituzionale.

AREA POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE: Attività: regolamentazione e vigilanza della viabilità; redazione ed esecuzione ordinanze sindacali nelle materie connesse con le funzioni di polizia locale (A.S.O. – T.S.O.); rilievi sinistri e rimozioni; scorta al gonfalone; controllo mercati ed attività commerciali; vigilanza edilizia ed ambientale; polizia amministrativa; polizia giudiziaria; attività ausiliaria di pubblica sicurezza, rilascio permessi di sosta; rilascio di pareri e nulla osta sia esterni che interni nelle materie connesse con le funzioni di polizia locale (codice della strada); concessioni TOSAP ad esclusione di mercato e dehors.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all' **allegato 1 Sottosezione “Rischi Corruttivi e trasparenza”** parte integrante del presente Piano ed in particolare all'allegato A “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il D.L. 80/2021 (convertito con modificazioni dalla L. 113/2021) pone particolare rilievo all'armonizzazione dei processi di pianificazione, dando centralità alla definizione delle strategie dell'Ente per la creazione di Valore Pubblico. Un'Amministrazione crea Valore pubblico quando le sue politiche e le azioni messe in campo per realizzarle contribuiscono ad aumentare il livello di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario della società e del territorio in cui opera.

Per verificare la capacità di produrre Valore pubblico, occorre misurare qualitativamente e quantitativamente l'impatto sulla collettività e sul territorio delle azioni realizzate in termini di effetti provocati e cambiamenti ottenuti sulla comunità di riferimento. L'impatto infatti consiste ne "l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio". Un ente quindi genera Valore pubblico quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi;
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti;
- il miglioramento positivo degli impatti non si rivolge solo all'esterno, ma anche all'accrescimento della salute delle risorse tangibili e intangibili interne (stato delle risorse);
- i risultati conseguiti ed i comportamenti dei singoli (performance individuale) sono funzionali alla realizzazione della performance organizzativa ed al miglioramento degli impatti.

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione Comunale.

OBIETTIVI STRATEGICI:

Si riportano, per continuità, gli obiettivi strategici inseriti nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2024/2026, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.41 del 14.09.2023, la cui Nota di aggiornamento è stata approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n.54 del 22.12.2023.

Obiettivi strategici	Piano di azioni/interventi	Target atteso	Indicatori di output	Indicatori di outcome (di impatto sociale)	Indicatori di efficacia
Nel quadro delle Linee Programmatiche – <i>Sicurezza e Domodossola smart</i> : digitalizzazione registro dei passi carrabili, con georeferenziazione mediante applicativo GISMASTER	Analisi documentazione in archivio e nuove istanze autorizzative	Incremento sicurezza stradale, accertamenti su strada degli accessi non autorizzati e successive regolarizzazioni	Completamento digitalizzazione del registro e georeferenziazione passi carrabili con abbinamento alle rispettive autorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> Semplificazione delle procedura di autorizzazione, aggiornamento modulistica con indicazione pratica edilizia autorizzativa in sede di istanza Riduzione dei tempi di intervento delle pattuglie nei siti sito di segnalazione soste illecite Prevenzione degli illeciti (amministrativi CdS e Reg. CUP) 	Aumento del gettito del CUP + sanzioni CdS, con riduzione passi carrabili abusivi
Nel quadro delle Linee Programmatiche – <i>Iniziativa sui temi dell'educazione e dell'ambiente - Sicurezza</i>	Invito alle Autorità scolastiche, con presentazione piano formativo	Attività di educazione stradale	Incremento delle attività svolte presso i locali istituti scolastici	<ul style="list-style-type: none"> Avvicinamento della figura del poliziotto locale alle future generazioni di cittadini Presa in carico dei compiti precisamente affidati alla P.L. dall'art.230 comma 2° CdS Diffusione delle conoscenze di base, per l'incremento della sicurezza stradale e della mobilità sostenibile, con particolare riferimento alla tutela dell'ambiente 	Numero ore di educazione stradale svolte dal personale del Corpo di Polizia Locale, presso i locali istituti scolastici dei vari gradi
Obiettivi strategici	Piano di azioni/interventi	Target atteso	Indicatori di output	Indicatori di outcome (di impatto sociale)	Indicatori di efficacia
Domodossola è diventata bella ma lo sarà ancora di più. Gli interventi per ultimare la trasformazione della città.	<p>Riqualficazione urbana di P.zza Cavour</p> <p>-----</p> <p>Sottopasso di Via Trabucchi</p>	<p>Miglioramento della fruibilità pedonale della Città</p> <p>-----</p> <p>Miglioramento della viabilità e della sicurezza stradale</p>	<p>Superfici pedonali alberate rese alla cittadinanza al fine di migliorare la qualità ambientale e la percezione turistica cittadina.</p> <p>-----</p> <p>Tratti di viabilità poste in sicurezza tramite la realizzazione di percorsi pedonali dedicati e l'abbattimento delle barriere architettoniche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> mq. di aree pedonali alberate/realizzate a fronte di quelle progettualmente previste. ----- ml. di aree pedonali adeguate e poste in sicurezza a fronte di quelle progettualmente previste. 	

Domodossola Smart e partecipata	<p>Rifacimento del Sito Web Comunale, bando MIC1 PNRR Investimento 1.4 “Servizi e Cittadinanza Digitale”</p> <p>-----</p> <p>Estensione Fibra ottica e sistemi di Videosorveglianza</p>	<p>Migliorare l’esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l’erogazione di servizi pubblici digitali.</p> <p>-----</p> <p>Estensione della rete di fibra ottica e del sistema di videosorveglianza in c.so Ferraris e P.zza Matteotti</p>	<p>Migrazione dei contenuti dell’attuale sito web al nuovo sito web secondo le nuove Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA (det. Agid 224/2022</p> <p>-----</p> <p>Installazione tratte in fibra ottica a partire dalla rete pre-esistente a servizio di una città smart e installazione n. 10 nuove telecamere di contesto in C.so Ferraris, P.zza Matteotti connesse a nuova tratta in fibra ottica e punti di spillamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare e garantire la migliore esperienza di navigazione e comunicazione con il cittadino attraverso la fruizione di servizi pubblici digitali innovativi e all’avanguardia. ----- Assicurare migliore sicurezza alla cittadinanza, mediante l’installazione di nuovi punti di videosorveglianza ad uso della Polizia Locale e Condivisi con Carabinieri e Polizia. 	<p>Percentuale di completamento della migrazione</p> <p>-----</p> <p>Percentuale di completamento della stesa delle tratte di fibra ottica e di conseguente posa delle telecamere</p>
---------------------------------	---	---	---	---	---

Obiettivi strategici	Piano di azioni/interventi	Target atteso	Indicatori di outcome (di impatto sociale)
Domodossola: la Città dove è bello vivere Guida della città per famiglie con bambini	<p>Realizzazione di una pubblicazione digitale dedicata alle famiglie con bambini da 0 a 12 anni contenente proposte di percorsi di visite culturali e naturalistiche in città, con approfondimenti sulla cultura del luogo, sugli eventi, sulle botteghe artigiane e commerciali, sulle possibilità di aggregazione e svago presso luoghi o attività economiche e accenni alla tradizione culinaria locale.</p> <p>Collaborazione con le scuole primarie cittadine per la raccolta di osservazioni e recensioni. Il progetto, per sua natura, si potrà implementare periodicamente, con la valorizzazione di nuovi punti di interesse rivolti agli adolescenti e giovani</p>	Valorizzare la città favorendo sia la conoscenza, sia l’interazione tra lo spazio urbano commerciale, culturale e turistico e le famiglie residenti e di passaggio	<ul style="list-style-type: none"> Favorire l’aggregazione e la partecipazione attiva alla vita culturale locale. Riscoprire la città come accogliente, adatta per il passeggio, per l’incontro, per la spesa, per il gioco. Permettere alle famiglie con bambini di vivere la città con la maggiore libertà possibile e consapevolmente. Intensificare gli scambi, le relazioni, sviluppare un più alto grado di socialità.

Obiettivi strategici	Piano di azioni/interventi	Target atteso	Indicatori di outcome (di impatto sociale)
Costituzione di una rete di servizi socio-assistenziali e sanitari operanti sul territorio.	<p>Azioni di rafforzamento e ampliamento della rete dei servizi sociali territoriali;</p> <p>Adesione al bando Fondazione Cariplo “Reti territoriali contro la povertà”;</p> <p>Predisposizione di un opportuno programma gestionale dei servizi sociali che permetta l’estrazione e la raccolta di dati e report attendibili e confrontabili tra servizi diversi (codifica degli interventi condivisa tra tutta la rete dei servizi sociali).</p>	Sostegno ai cittadini in stato di disagio socio economico e cittadini ai cittadini “vulnerabili”	<ul style="list-style-type: none"> Razionalizzazione delle risorse e integrazione delle misure di contrasto alla povertà presenti sul territorio; Offrire un sostegno mirato e multidisciplinare al cittadino che versa in condizioni di disagio socio-economico e di vulnerabilità

2.2. Performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l’efficacia e la trasparenza dell’attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni. Il ciclo della performance ha pertanto l’obiettivo di connettere il management con la misurazione e valutazione delle performance dell’Ente.

Affinché tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione delle performance resa, monitorando l’andamento dell’operato in corso d’anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Come già indicato nei Piani della Performance pregressi, con il termine “performance” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita. Esso rappresenta quindi il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Ne sono elementi costitutivi:

- il risultato (espresso a monte come “obiettivo assegnato” e valutato a valle come “esito”);
- il soggetto cui tale obiettivo/risultato è ascrivibile;
- l’attività svolta dallo stesso per raggiungere il risultato atteso.

Con l’introduzione del ciclo della performance, che disciplina le fasi di programmazione, attuazione e misurazione di una prestazione, si è inteso diffondere e promuovere un sistema di gestione globale dell’azione (sia attesa che resa) da parte della Pubblica Amministrazione mediante il controllo e la valutazione dell’operato a cura dei destinatari dell’azione stessa, volto al miglioramento continuo dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione. La conoscibilità degli strumenti di programmazione e di rendicontazione da parte dei destinatari dell’attività rappresenta il presupposto fondamentale affinché il controllo possa essere esercitato ed il sistema funzioni. In tal senso si può affermare che performance e trasparenza vanno “a braccetto”.

Il tema della trasparenza risulta essere infatti uno dei cardini del sistema della performance. La pubblicità degli obiettivi assegnati, del sistema di misurazione e valutazione della prestazione unitamente alla trasparenza dei risultati conseguiti e delle risorse utilizzate favoriscono la responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti nel processo decisionale e operativo, in considerazione del ritorno informativo verso i portatori di interesse. Di fatto l’Amministrazione, mediante la trasparenza della propria attività e la pubblicità dei documenti facenti parte del ciclo della performance, “rende pubblicamente conto” delle proprie decisioni e del proprio operato che è valutato

sulla base di misurazioni oggettive, chiare e trasparenti, definite all'atto dell'assegnazione dell'obiettivo.

Il presupposto di partenza è che la mission di un'Amministrazione Pubblica sia quella di prendersi cura dei propri cittadini-utenti, vale a dire di rispondere alle necessità espresse dalla collettività di riferimento. In particolare il Comune, ente locale autonomo, cura gli interessi della propria comunità e ne promuove lo sviluppo operando sulla base della propria autonomia e nel rispetto della normativa vigente. In tal senso l'efficienza è indubbiamente connessa alla capacità di realizzare il migliore risultato possibile in relazione alle risorse disponibili, mentre l'efficacia rappresenta la capacità da parte dell'Amministrazione di fornire reale e adeguata risposta ai bisogni dei cittadini-utenti di riferimento, mediante il conseguimento degli obiettivi strategici definiti in fase di programmazione.

Così come riportato nei precedenti Piani della performance, le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Dirigenti responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico- amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

La corretta applicazione delle fasi previste dal ciclo di gestione della performance consente ad un'Amministrazione di identificare le proprie priorità, razionalizzare le scelte e l'utilizzo delle risorse, rafforzare i processi di controllo e migliorare le proprie prestazioni.

Il Piano della Performance, documento strategico che dà avvio al ciclo della performance, costituisce lo strumento funzionale per connettere la conduzione politico-amministrativa di mandato alla conduzione esecutiva della direzione. Dal complesso delle attività svolte dall'Ente si selezionano gli obiettivi di performance annuali, in coerenza con la programmazione strategica triennale, da attuarsi nei modi e nei tempi prefissati avvalendosi della struttura organizzativa. L'operato di cui si deve dare conto comporta un corretto impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il processo di pianificazione e controllo si sviluppa su vari livelli che consentono di passare ad un grado sempre maggiore di “dettaglio”. Si parte da un piano puramente strategico in cui dai contenuti del programma di governo, approvato ad inizio consiliatura e dagli eventuali successivi aggiornamenti, discendono le priorità strategiche definite sulla base delle richieste formulate dai portatori di interesse del contesto socio-economico di riferimento e delle risorse umane ed economiche disponibili. Ad un livello successivo, mediante l’adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP), le priorità strategiche di cui al punto precedente vengono declinate in piani pluriennali in un’ottica programmatica. Il DUP è costituito da una parte strategica che sviluppa le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell’Ente e si riferisce all’intero mandato amministrativo e da una sezione operativa, con orizzonte temporale triennale, che dettaglia gli obiettivi operativi dell’Ente suddivisi per programmi, elaborati in coerenza con i contenuti delineati nella sezione strategica. Il terzo livello lungo cui si sviluppa il processo di pianificazione e controllo è di taglio operativo. Mediante l’adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - che ai sensi di quanto stabilito dall’art. 3, comma 1, lett. g bis) del D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 è unificato organicamente al Piano della Performance – sono infatti individuate le modalità temporali, organizzative, funzionali per il conseguimento delle priorità, declinate in obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti responsabili dei servizi.

Non si tratta di fasi definite “a tavolino” dall’Amministrazione bensì di un processo che coinvolge molteplici attori, per competenza e a vario titolo coinvolti. I cittadini possono influire sulle decisioni del Consiglio comunale che approva il Bilancio di Previsione, il Rendiconto e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e che, pertanto, interviene nella definizione di obiettivi e allocazione delle risorse. La Giunta comunale, dal canto suo, traduce i contenuti del DUP in obiettivi gestionali mediante l’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Da non dimenticare, infine, il contributo del personale appartenente all’Amministrazione. Il Segretario Generale infatti coordina l’attività dell’apparato amministrativo, cura la predisposizione del Piano e la Relazione alla Performance; i dirigenti assicurano la gestione dell’area di competenza e organizzano l’attività sulla base degli obiettivi assegnati e, infine, il personale appartenente alle categorie contribuisce, mediante la propria prestazione professionale, al raggiungimento degli obiettivi.

Affinché la valutazione sia quanto più possibile obiettiva e imparziale è necessario che sia effettuata da un soggetto terzo indipendente. Il monitoraggio dell’intero sistema di misurazione e valutazione della performance è affidato al Nucleo di Controllo e Valutazione N.C.V.P. che in materia di performance svolge i seguenti compiti:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) convalidare la relazione sulla performance;
- c) proporre annualmente la valutazione della dirigenza ai fini dell’attribuzione della retribuzione di risultato;

- d) controllare la corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione;
- e) curare gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente;

La valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata anche ai comportamenti organizzativi richiesti per un più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

L'eventuale valutazione negativa della performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa scatta il licenziamento.

Ogni amministrazione è inoltre tenuta a valutare la performance del suo complesso, delle singole unità operative in cui si articola e dei singoli dipendenti che, oltre agli obiettivi specifici dell'Ente, devono raggiungere gli obiettivi generali vale a dire priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale e che sono definiti a livello centrale, tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza. In tale contesto gli OIV assumono un ruolo attivo nel segnalare eventuali necessità di correttivi rispetto agli obiettivi programmati, anche a seguito delle risultanze dei controlli interni, con poteri propri di indagine e accesso agli atti.

Ai sensi del decreto legislativo n. 74/2017 le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad adottare sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi; in tale modo gli stakeholder diventano protagonisti non solo per la definizione degli obiettivi, ma anche ai fini della valutazione della prestazione resa dall'Ente.

In un'ottica di valorizzazione del merito sono stati introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e quella individuale e sono stati definiti criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Si riporta **nell'allegato 2**, al presente Piano, il **Piano degli Obiettivi di Performance 2024-2026**, obiettivi da realizzare con le risorse attribuite con il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 (PEG) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 26.01.2024.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nominato con decreto del Sindaco, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di

	<ul style="list-style-type: none"> - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[L]_[SEP]</p>
--	--	---

<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella sottosezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella sottosezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (NCVP)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Domodossola in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Si rimanda all'**allegato 1** del presente Piano, Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo, ed in particolare agli allegati B "Analisi dei rischi" – C "Individuazione e Programmazione delle misure" e C1 "Individuazione delle principali misure per aree di rischio"

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31.10.2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Si rimanda all'**allegato 1** del presente Piano, Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" ed in particolare alla tabella di cui all'allegato D, ove sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

1.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG);

Con nota del 16.11.2022 si è provveduto a richiedere il parere di competenza della competente Consigliera di parità.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il Comune di Domodossola intende realizzare i seguenti tre obiettivi generali:

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la recente Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 in materia di lavoro agile.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione e tutela delle necessità di conciliazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Domodossola applicherà l'istituto del part-time nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura.

La formazione sarà uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale.

Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica saranno predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione.

Obiettivo 1: Pari Opportunità

In coerenza con il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 15.11.2022 verranno attuate le seguenti azioni:

A) Conciliazione

Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, flessibilità oraria, ...)

B) Azioni di diversity management (genere):

Azioni di sensibilizzazione finalizzate ad una riflessione dei padri relativamente ad una migliore condivisione dei compiti di cura e alle azioni di sensibilizzazione sull'esercizio di questo diritto;

Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni;

Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi con particolare attenzione alla maternità;

C) Azioni di diversity management (disabilità):

Sensibilizzazione e sostegno sul tema della disabilità.

D) Azioni di diversity management (età):

Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

E) Azioni di diversity management (orientamento sessuale):

Sensibilizzazione e formazione.

F) Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

In coerenza con il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 15.11.2022 si attueranno le seguenti azioni:

- Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la loro motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale;
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno ed il benessere organizzativo (a titolo di esempio: collocazione temporale delle riunioni tenendo conto anche delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, etc).

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o

psichica

In coerenza con il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 15.11.2022 si attuerà la seguente azione:

- Informazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere.

1.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Il Comune di Domodossola ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.166 del 21.12.2023 il proprio Piano Triennale per la transizione digitale.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si rappresenta che il Comune di Domodossola ha ottenuto i seguenti finanziamenti su PA digitale 2026 per le misure:

- 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali”
- 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
- 1.4.4 “Identità digitale – SPID – CIE”
- 1.4.3 “Adozione APPIO”
- 1.3.1 “Piattaforma Nazionale dei Dati”
- 1.4.5 “Piattaforma Notifiche”

1.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

- Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti
- Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno
- Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia
- Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui

1.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Domodossola ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 13.12.2021.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile.

Finalità ed obiettivi

L'attivazione del lavoro agile risponde ed è funzionale alle seguenti finalità:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed al tempo stesso finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Per il conseguimento delle finalità indicate sono programmati i seguenti obiettivi:

- collocazione in lavoro agile di almeno il 15 per cento dei dipendenti che operano su attività che possono essere svolte in modalità agile;

- esclusione assoluta di ogni penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza, anche al fine di tenere vivo il senso di appartenenza ad una comunità di lavoro e di non indebolire i legami sociali tra le persone.

Misure organizzative

Si individuano le seguenti misure di carattere organizzativo:

- mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in modalità agile;
- definizione di un iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile.

Mappatura dei processi

I processi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

La mappatura è effettuata per ciascuna Area dai rispettivi dirigenti ed è coordinata dal Dirigente del personale, competente in materia di gestione delle risorse umane.

Processo amministrativo per l'accesso al lavoro agile.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di accordo individuale tra il dipendente e il dirigente dell'Area a cui è assegnato.

Si prevede il seguente processo:

- Lavoratore: presentazione della richiesta di lavoro agile su format predefinito;

- Dirigente: valutazione della richiesta in coerenza con la mappatura dei processi; predisposizione della bozza di accordo individuale, su format predefinito in coerenza con la disciplina legale e contrattuale e cura di tutti gli adempimenti di legge; sottoscrizione della bozza di accordo tra dipendente e dirigente competente.

L'accordo ha durata non superiore ad un anno e contenuti conformi alle disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia di lavoro agile. Esso è rinnovabile d'intesa tra le parti.

Del contenuto dei format relativi alla richiesta di lavoro agile ed alla bozza di accordo individuale è resa informativa all'Organismo paritetico per l'innovazione, che potrà formulare proposte al riguardo.

Requisiti tecnologici

Sono programmate le seguenti misure di rafforzamento o consolidamento delle dotazioni tecnologiche e dell'ufficio Sistemi Informativi, in parte già avviate o realizzate durante la fase di emergenza:

- connettività dati in ambito SPC2, con i parametri di sicurezza e affidabilità ivi previsti, in virtù dell'adesione alla rete regionale piemontese R.U.P.A.R attraverso C.S.I. Piemonte, società partecipata dal Comune di Domodossola, cui è affidata la gestione della connettività dati e della sicurezza perimetrale, attraverso la gestione completa del firewall aziendale e delle regole di sicurezza regionali;
- gestione della sicurezza perimetrale della LAN dell'Ente affidata al service provider scelto ed adozione di una infrastruttura VPN in grado di garantire connessioni remote protette verso la LAN, in virtù della quale gli accessi sono costantemente sottoposti ad AUDIT da parte di software dedicati in conformità con quanto previsto dal GDPR e, in generale, dalle norme di sicurezza e dalle best practices di settore;
- virtualizzazione del data center, attualmente allocato su host presente in sede, e realizzazione di infrastrutture di amministrazione che ne consentono la gestione in modalità flessibile, ridondata, protetta da remoto, oltretutto la possibilità di una facile migrazione verso il cloud pubblico certificato Agid;
- gestione dei principali processi di lavoro su infrastruttura in cloud, presso data center conforme alle regole tecniche stabilite in materia di sicurezza e protezione dati dall'Agid, al fine di renderli sempre fruibili ed operativi senza vincolo di localizzazione delle postazioni di lavoro;
- possibilità, estesa a tutto il personale che opera da remoto, di accedere alle risorse interne attraverso servizi VPN o RDS con esclusione della propria postazione di lavoro di sede con connessioni di "desktop remoto" attraverso l'installazione sui terminali di apposito software;

- rafforzamento delle dotazioni hardware mobili;
- istituzione di un servizio di assistenza ed helpdesk al personale in servizio in smartworking per la risoluzione di qualsiasi tipo di problematica tecnica ed operativa attraverso il rafforzamento della dotazione organica dei sistemi informativi o l'affidamento a fornitore esterno;
- fornitura di terminali mobili con scheda aziendale e formazione del personale circa la gestione delle dotazioni telefoniche fisse interne per operare in modalità out of office;
- utilizzo di piattaforme (ed acquisizione del relativo software) per consentire lo svolgimento di riunioni di lavoro con personale in presenza, da remoto, oltre che con soggetti esterni;
- approntamento di sale riunioni con impianto audio, telecamere, schermo di dimensioni adeguate e console di controllo con servizio di assistenza tecnica alle riunioni e procedura di gestione degli inviti alla riunione e controllo degli accessi;
- adozione di un sistema di monitoraggio documentale che consenta di tracciare e monitorare tutte le fasi delle attività e dei processi gestiti, comprese le modifiche apportate ai file condivisi a livello di servizio, area ed Ente;
- rafforzamento delle risorse economiche ed umane a disposizione del servizio Sistemi Informativi al fine di consentire allo stesso di attivare risorse dedicate ai fabbisogni del personale in smartworking e alle interazioni con il personale in sede nonché al fine di implementare i punti precedenti.

Percorsi formativi per il personale

Nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento di tale modalità di lavoro.

Saranno privilegiati, in particolare, i seguenti obiettivi formativi:

- rafforzamento delle capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, il processo di crescita, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- addestramento sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti nell'ambito dei fattori abilitanti di tipo tecnologico.
- Addestramento sull'utilizzo delle risorse hardware (notebook, dispositivi mobili, dispositivi di connessione) previsti nell'ambito dei fattori abilitanti di tipo tecnologico.
- Formazione dei dipendenti riguardo le regole di riservatezza e sicurezza informatica da adottare durante il lavoro agile e implicazioni relative al mancato rispetto delle stesse.

Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti

Nell'ambito del sistema di valutazione, senza necessità di una revisione dello stesso, saranno assegnati obiettivi operativi e/o di ruolo che tengano conto della specificità del lavoro agile e del maggior livello di autonomia del dipendente nello svolgimento della sua prestazione lavorativa.

La rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile sarà effettuata su format e periodicità predefiniti.

Sarà verificato l'ampliamento del numero degli obiettivi di performance organizzativa, la cui valutazione di risultato potrà essere effettuata attraverso sistemi di customer satisfaction.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicurale esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.147 del 30.11.2023, la Giunta Comunale ha sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale lo schema di Bilancio di previsione 2024-2026 con allegato il Documento unico di Programmazione, contenente il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.55 del 21.12.2023.

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Attualmente gli enti locali sono principalmente soggetti alle seguenti tipologie di vincoli:

- quello generale di contenimento della spesa di personale;
- quello puntuale sulle possibilità di assunzioni, sia a tempo indeterminato sia con tipologie di lavoro flessibile.

Per il triennio 2024-2026 la politica in materia di personale si sintetizza nelle seguenti linee.

Obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale consiste nell'attuazione di una

politica di gestione del personale funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza.

Sulla base della rilevazione dei fabbisogni e delle richieste dei dirigenti si cercherà, nei margini concessi dai vincoli assunzionali e di spesa, di rafforzare la struttura comunale con il reclutamento di personale in possesso di competenze tecniche e amministrative. Ciò sia per compensare il consistente calo di personale a seguito delle numerose cessazioni intervenute negli ultimi anni che per fronteggiare l'evoluzione normativa, sempre più complessa, e per sostenere il processo di innovazione, semplificazione delle regole e delle procedure attraverso processi di dematerializzazione e digitalizzazione.

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art.33, comma 2, del D.L.34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.e i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2021, per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,65%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in tabella 3 è pari al 31%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art.4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024 di € 738.901,73;
- Ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto dalla tabella 2 del decreto attuativo, ex art.5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla soglia di tabella 1, individuando una ulteriore soglia di spesa pari a € 4.332.935,49 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di € 3.358.644,24 un incremento, pari al 22,00% per € 738.901,73);
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo che segue, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune di Domodossola per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a € 738.901,73 portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata tabella 2 di cui all'art.5 del d.m.17/03/2020, in un importo insuperabile di € 4.332.935,49.

Si rileva che, includendo le azioni assunzionali 2024-2026, dettagliate di seguito, si verifica il contenimento della spesa di personale previsionale entro la somma data dalla

spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come ricostruiti e riassunti nella tabella che segue:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato - Comune di DOMODOSSOLA Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 7 marzo 2020			
Abitanti	17686	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente	2024	27,00%	31,00%
Entrate correnti		FCDE	661.953,88 €
Ultimo Rendiconto	19.630.747,64 €	Media - FCDE	18.288.227,40 €
Penultimo rendiconto	18.161.539,13 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto	19.058.257,06 €	19,65%	
Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto	3.594.033,76 €	Prima fascia	
Anno 2018	3.358.644,24 €	FCDE	
Margini assunzionali		0,00 €	
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa 2024	
0,00 €		738.901,73 €	
Spesa del Personale			
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;			
Entrate Correnti			
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			
Fasce demografiche			Incremento spesa personale massimo annuo

	Prima soglia	Seconda soglia	2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

b) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

La stima dell'evoluzione dei fabbisogni è alquanto difficile da prevedere in quanto strettamente correlata a modifiche organizzative/funzionali, all'utilizzo delle risorse del Bilancio, a nuovi processi quali ad esempio la digitalizzazione, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento e/o dismissione di servizi, attività e funzioni e, non ultimo, all'evolversi dell'attuazione del PNRR.

Possono, altresì influire, altri fattori sia interni che esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini quantitativi e/o di competenze.

Si considera che i fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'ente, sono quelli previsti nella deliberazione di Giunta Comunale n.144 del 30.11.2023 con cui è stato approvato il seguente **Piano occupazionale per il triennio 2024/2026**, modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.54 del 23.04.2024, pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020:

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2024

Area	Profilo Professionale	Area/Struttura Organizzativa Autonoma	FT/PT	Modalità di reclutamento	Stima di spesa
Funzionari	Vice Commissario	Polizia Locale	FT	Mobilità obbligatoria; Concorso pubblico. <u>Procedura avviata.</u>	€ 35.000,00
Funzionari	Specialista attività amministrative servizio demografico	Affari generali - Servizi al Cittadino e Servizi SocioAssistenziali	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria vigente/altri enti; Concorso pubblico.	€ 35.000,00
Funzionari	Specialista attività amministrative	Pianificazione Territoriale Ambiente – Attività Produttive – Entrate Tributarie	FT	Progressione verticale	€ 2.000,00
Funzionari	Educatore	Affari generali - Servizi al Cittadino e Servizi SocioAssistenziali	FT	Progressione verticale	€ 2.000,00
Istruttori	Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	FT	Mobilità obbligatoria; Concorso pubblico. <u>Procedura avviata.</u>	€ 33.000,00
Istruttori	Istruttore tecnico Geometra	Pianificazione Territoriale Ambiente – Attività Produttive – Entrate Tributarie	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria vigente/altri enti; Concorso Pubblico; <u>Procedura conclusa.</u> <u>Assunzione da febbraio 2024.</u>	€ 33.000,00
		Pianificazione Territoriale		Mobilità obbligatoria;	

Dirigente	Dirigente tecnico	Ambiente – Attività Produttive – Entrate Tributarie	FT	Concorso pubblico. Procedura avviata.	€ 120.000,00
Operatore esperto	Operatore tecnico manutentivo	Patrimonio – Gestione del Territorio - Protezione Civile - Gare	FT	Mobilità obbligatoria; Mobilità volontaria; Concorso pubblico.	€ 28.000,00
Funzionari	Specialista attività amministrative servizio segreteria	Affari generali - Servizi al Cittadino e Servizi SocioAssistenziali	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria vigente/altri enti; Concorso pubblico.	€ 35.000,00
Funzionari	Specialista attività amministrative servizi sociali	Affari generali - Servizi al Cittadino e Servizi SocioAssistenziali	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria vigente/altri enti; Concorso pubblico.	€ 35.000,00
Istruttori	Istruttore contabile	Finanze e Risorse Umane	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria vigente/altri enti; Concorso pubblico.	€ 33.000,00
Istruttori	Istruttore amministrativo servizio cerimoniale	Affari generali - Servizi al Cittadino e Servizi SocioAssistenziali	FT	Progressione verticale	€ 2.000,00
					€ 393.000,00

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025

Area	Profilo Professionale	Area/Struttura Organizzativa Autonoma	FT/PT	Modalità di reclutamento	Stima di spesa
Funzionari	Specialista in attività culturali, turistiche, dell'istruzione e dello sport	Affari generali - Servizi al Cittadino e Servizi SocioAssistenziali	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria vigente/altri enti; Concorso pubblico.	€ 35.000,00
Funzionari	Specialista attività amministrative servizio Personale	Finanze e Risorse Umane	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria vigente/altri enti; Concorso pubblico.	€ 35.000,00
Istruttori	Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria vigente/altri enti; Concorso pubblico.	€ 33.000,00
Istruttori	Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria vigente/altri enti; Concorso pubblico.	€ 33.000,00
Istruttori	Istruttore museale	Affari generali - Servizi al Cittadino e Servizi SocioAssistenziali	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria vigente/altri enti; Concorso pubblico.	€ 33.000,00
Istruttori	Istruttore museale	Affari generali - Servizi al Cittadino e Servizi SocioAssistenziali	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria vigente/altri enti; Concorso pubblico.	€ 33.000,00
					€ 202.000,00

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2026

Area	Profilo Professionale	Area/Struttura Organizzativa Autonoma	FT/PT	Modalità di reclutamento	Stima di spesa

3.2.2. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto

delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente
- volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività*

formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i

Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede

riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modie forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia,
- appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di Comitato dei Dirigenti state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da ANUTEL, ASMEL, ANUSCA, UPEL che prevedono una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con

particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
4. Formazione esterna

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare

l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente e trova riscontro e limite negli appositi stanziamenti di bilancio.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008

-corso BASE

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008

-corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA

Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010

-AGGIORNAMENTO

RLS - Aggiornamento

Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

Anticorruzione e trasparenzaCodice di comportamento

GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei datiCAD – Codice dell'Amministrazione

Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neo assunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

Utilizzo delle piattaforme Siscom (gestione delibere e determinazioni, liquidazioni, impegni e accertamenti di contabilità) e Technical Design Srl (protocollo)

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale Formazione sulla sicurezza informatica Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti Formazione in materia di controllo di gestione La redazione degli atti amministrativi

D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa Formazione in materia di tributi – TARI – IMU

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

Corso regionale di prima formazione obbligatoria per Agenti di P.L.

Corsi regionali di aggiornamento obbligatori e/o facoltativi per Agenti/Ufficiali/Comandanti

Corsi di aggiornamento facoltativi, nelle materie di specifica competenza, organizzati da Enti/Associazioni

Esercitazioni annuali obbligatorie e facoltative al poligono di tiro Formazione base e *retraining* uso DAE e BLS

Corsi di guida sportiva (autoveicoli – motoveicoli)

Formazione per l'impiego di ausili informatici, sistemi di videosorveglianza, droni etc. Formazione continua per aggiornamenti normativi – modulistica – procedure operative, in tutte le materie di specifica competenza, in accordo con il piano formativo per la Polizia Locale, approvato dalla Regione

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Domodossola sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio delle sottosezioni Valore Pubblico e Performance, avviene secondo le modalità stabilite dagli artt.li 6 e 10, comma 1, lett.b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, mentre il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, avviene secondo le indicazioni di ANAC.
- 2) Per la Sezione organizzazione e capitale umano, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art.147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 e smi.

- Valore pubblico: trova riferimento negli indirizzi ed obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il programma di mandato.

- Performance: coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi. Avviene in due momenti, in genere, a metà del ciclo e a fine ciclo. Durante questi momenti, vengono censiti i risultati raggiunti entro un termine preciso ovvero lo stato di avanzamento.

A conclusione del ciclo, si procede ad un monitoraggio finale in cui si rilevano i risultati definitivi; tali risultati vengono trasmessi al Nucleo di Controllo e di Valutazione Performance.

Quest'ultimo, durante la verifica, dello stato di avanzamento finale, esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

L'intero processo è illustrato all'interno di un documento denominato "Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei Dirigenti, delle posizioni organizzative e del personale dipendente di comparto" che definisce in dettaglio le diverse fasi, i criteri di misurazione e valutazione a livello organizzativo.