

Comune di VOGOGNA
Provincia di VERBANO CUSIO OSSOLA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)
Delibera Giunta Comunale n. 40 del 04.05.2023

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2024-2026 è il secondo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L.

n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
autorizzazione/concessione;
contratti pubblici;
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
concorsi e prove selettive;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	VOGOGNA
Indirizzo	VIA NAZIONALE 150
Recapito telefonico	0324-87200
Indirizzo sito internet	www.comune.vogogna.vb.it
e-mail	municipio@comune.vogogna.vb.it
PEC	comune.vogogna@legalmail.it
Codice fiscale/Partita IVA	00421740036
Commissario Straordinario	Dr. Minissale Giuseppe
Numero dipendenti al 31.12.2023	OTTO
Numero abitanti al 31.12.2023	1696

Per l'articolazione della struttura dell'Ente si rimanda al Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5/2020

L'organizzazione del Comune di Vogogna è articolata in 3 aree con più servizi, ciascuno dei quali è affidata ad un Responsabile:

Area Servizio al Cittadino;
Area Tecnica;
Area Servizi Sociali;

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

Inoltre il Segretario Comunale ricopre contestualmente la figura di Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

AREA SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO SEGRETERIA: Attività: supporto Giunta e Consiglio; supporto ai singoli settori, uffici e servizi; gestione atti Giunta e Consiglio, controlli interni, anticorruzione.

SERVIZIO ISTRUZIONE: Attività: diritto allo studio; gestione rapporti con scuole dell'infanzia; gestione rapporti con scuole primarie, refezione scolastica.

SERVIZIO CULTURA – SPORT, SPETTACOLO E TURISMO: Attività: attività educative e tempo libero; attività e manifestazioni culturali, sviluppo turistico; manifestazioni turistiche.

SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, PROTOCOLLO: Attività: gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche, S.E.C., protocollazione, ricezione e spedizione corrispondenza gestione dei cimiteri e dei servizi connessi.

SERVIZIO FINANZIARIO: 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; supporto nei rapporti con le società partecipate, gestione cassa economale, inventario beni mobili, acquisti di beni di importo inferiore a 40.000 € su piattaforme informatiche (ME.PA., e altri) ed adempimenti connessi, gestione servizi di carattere generale, abbonamenti, tasse circolazione, adesione a convenzioni CONSIP per acquisizioni di carattere generale.

Attività: gestione dei tributi comunali, attività connesse al contenzioso gestione dei tributi comunali (ICI-IMU-TARSU-TARES- TARI), attività di fronte back office, 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 sito web istituzionale.

SERVIZIO PERSONALE: 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 procedimentidisciplinari, organizzazione.

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

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE: 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, notificazione atti.

AREA TECNICA

SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, PAESAGGIO: 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.

SERVIZIO MANUTENZIONI: Attività: gestione del personale dell'area tecnico manutentiva, delle borse lavoro, delle attrezzature e dei mezzi, delle attività di cantoniera, servizio di sgombero neve, gestione del verde pubblico e parchi.

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

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE: 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.

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

AREA SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO SOCIALI: Attività: assistenza economica a soggetti e famiglie in difficoltà; rapporti con il Consorzio Servizi Sociali del Verbano, coordinamento/indirizzo progetto SAI

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.

2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Servizio, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

L'art.3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, nel definire lo schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii. recante "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". Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	Linee programmatiche di mandato	AREA STRATEGICA
	Documento Unico di Programmazione	
Performance organizzativa	Piano degli Obiettivi	AREA GESTIONALE
Performance operativa - individuale	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

2.2.1 – Obiettivi di performance organizzativa

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascuna Area (Servizi al Cittadino-Tecnica e Servizi Sociali) è previsto un punteggio massimo di 500 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi, divisi per uffici/attività, sono in totale 30 (17 per l'Area Servizi al Cittadino, 9 per l'Area Tecnica e 4 per l'area Servizi Sociali). Per ciascun obiettivo operativo sono previsti 2 o 3 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati max. 5 o 15 punti in base alla seguente tabella:

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio Area servizi al cittadino	Punteggio Area Tecnica	Punteggio Area Servizi Sociali
Completa	15	15	15

Quasi completa	11	11	11
Parziale	7	7	7
Minima	3	3	3
Nulla	0	0	0

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata: in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati 100 punti per ciascun obiettivo (cfr. tabelle seguenti).

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio Area servizi al cittadino	Punteggio Area Tecnica	Punteggio Area Servizi Sociali
Completa	100	100	100
Quasi completa	90	90	90
Parziale	50	50	50
Minima	30	30	30
Nulla	0	0	0

Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 2300 punti, di cui:

Max. 200 punti per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono individuati annualmente in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

Max. 1075 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (675 punti) e strategici (400 punti) dell'Area Servizi al Cittadino;

Max. 645 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (345 punti) e strategici (300 punti) dell'Area Tecnica.

Max. 380 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (180 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Servizi Sociali

2.3 Obiettivi gestionali 2024-2026

Si elencano di seguito gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili, evidenziandone tempi di esecuzione e peso. Nella predisposizione degli obiettivi occorre considerare l'attribuzione delle responsabilità al Sindaco; in tal caso, l'attribuzione dell'obiettivo vale ai fini della performance collettiva.

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2024 – 2026

ufficio/attività	OBIETTIVO	INDICATORI
A) Programmazione economica e bilancio	1. Programmazione e rendicontazione	<p>a) Predisporre, nei termini di legge, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica, sulla base delle proposte dei competenti responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, il bilancio di previsione;</p> <p>b) formulare proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle segnalazioni dei responsabili dei servizi, del Segretario e/o dei dati a disposizione dell'ufficio;</p> <p>c) Predisposizione rendiconto</p> <p>d) Tempi medi di pagamento – L'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 stabilisce che tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si deve fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>Si evidenzia che la verifica del raggiungimento di detti obiettivi inerenti il rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal revisore dei conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p>
	2. Attività amministrativa	<p>a) Predisposizione delibere e determine;</p> <p>b) Pareri di regolarità tecnica e contabile;</p> <p>c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;</p>
	3. Gestione finanziaria del personale	<p>a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi;</p> <p>b) Gestione stipendi e contribuzione in materia di personale;</p> <p>c) Gestione economato e mutui;</p>
B) Tributi	1. Gestione Tributi Comunali	<p>a) Gestione IMU, TARI e dei tributi minori;</p> <p>b) Notifica degli atti di accertamento e riscossione nei tempi di legge</p>
	2. Rapporti con il pubblico	<p>a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;</p> <p>b) Sportello per i cittadini;</p> <p>c) Predisposizione di modulistica</p>
	3. Attività Amministrativa	<p>a) Aggiornamento regolamenti</p> <p>b) Predisposizione delibere e determine</p> <p>c) Aggiornamento modulistica</p>
C) Servizio elettorale	1. Attività Amministrativa	<p>a) Adempimenti elettorali;</p> <p>b) Predisposizione delibere e determine</p> <p>c) Contatti con altri organi/enti</p>
D) Gestione del personale	1. Organizzazione del personale	<p>a) Gestione con altri Enti (cooperative, partner pubblici e/o privati)</p> <p>b) Gestione timbrature, assenze, presenze personale;</p>
E) Segreteria e Scuola	1. Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	<p>a) Predisposizione atti;</p> <p>b) attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune</p> <p>c) Gestione corrispondenza</p>
	2. Collaborazione con il Segretario Comunale,	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale,
	3. Rapporti con il pubblico	<p>a) Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali</p> <p>b) Gestione accesso uffici segreteria/scuola tramite</p>

		<p>appuntamenti on line</p> <p>c) supporto nuova forma di pagamento dei servizi scuola tramite PagoP</p>
	4. Servizi scolastici	<p>a)Rapporti con l'Istituto comprensivo</p> <p>b)monitoraggio servizio mensa</p> <p>c)partecipazione Commissione Mensa</p> <p>d)predisposizione report buoni mensa Comune di Premosello</p> <p>c)sollecito pagamenti</p>
F) Demografici, Stato Civile	1.Digitalizzazione servizi per il cittadino tramite SPID	<p>a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti;</p> <p>b) Pratiche migratorie;</p> <p>c) Stampa certificati self- service</p>
	2.Statistiche	<p>a) Rispetto dei termini;</p> <p>b) Adempimenti di stato civile;</p> <p>c) Predisposizione delibere e determine</p>
	3. attivazione modulistica on line per lo stato civile	<p>a) istanze separazioni, divorzi, pubblicazioni matrimoni e rilascio concessioni cimiteriali</p>
	4.Rapporti con il pubblico	<p>a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;</p> <p>b) Assistenza ai cittadini;</p> <p>c) sistema di comunicazione tramite l'appIO</p> <p>d) Gestione accesso uffici demografici tramite appuntamenti on line</p> <p>e) Sistema di comunicazione tramite l'app IO</p>
G) Protocollo	1.Gestione della documentazione	<p>a) Informatizzazione documenti;</p> <p>b) archiviazione atti e documenti;</p>
H) Turismo	1.Gestione attività turistiche	<p>a) Supporto organizzazione eventi</p> <p>b) Mantenimento rapporti con enti gestori</p> <p>c) Predisposizione delibere e determine</p>
I) Polizia Locale	<p>1.Commercio/Viabilità</p> <p>1. Commercio, Viabilità</p>	<p>45 a) Gestione pratiche comunali, gestione pratiche amministrative;</p> <p>b) Provvedimenti in materia di viabilità;</p> <p>c)Attività amministrativa b)Prevediamo inoltre la sicurezza e la segnalazione di viabilità; nonché l'accertamento, l'emissione di ordinanze e i verbali inerenti le violazioni al C.d.Scoordinamento</p>

ufficio/attività	OBIETTIVO	INDICATORI
A) Urbanistica ed edilizia	1.Attività Edilizie	<p>a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, SCIA, CILA ecc.); S.U.E.;</p> <p>b) Lotta all'abusivismo edilizio;</p> <p>c) Sopralluoghi vari</p>
	2. Urbanistica	<p>a) Gestione del Piano di Governo del Territorio/ Vincoli Ambientali;</p> <p>b) Certificati destinazione urbanistica;</p> <p>c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza</p>
	3.Attività amministrativa	<p>a) Ordinanze di competenza;</p> <p>b) Pareri di regolarità tecnica;</p> <p>c) Commissioni/Conferenze di Servizi</p>
B) Patrimonio	1.Gestione del patrimonio	<p>a) Verifica e avvio lavori manutenzione entro il 31.12.2024 – Verifica possibilità di finanziamento delle opere - Progetti preliminari, definitivi e ed esecutivi approvati;</p> <p>Gare espletate;</p> <p>Lavori pubblici iniziati, terminati e collaudati</p> <p>b) Avvio ed esecuzione dei lavori - Compilazione dei sistemi di rendicontazione delle opere realizzate attraverso i portali dedicati, in particolare il portale REGIS</p>

ufficio/attività	OBIETTIVO	INDICATORI
A) Sprar/Siproimi	1. Gestione	<p>a) supervisione e controllo</p> <p>b) mantenimento rapporti con partners</p> <p>c)supervisione personale somministrato</p> <p>d) partecipazione al Tavolo Tecnico</p>
B) Servizi sociali	1.Rapporti con il CISS e con l'utenza	<p>a) Partecipazione incontri, riunioni</p> <p>b) compartecipazione a progetti coinvolgenti nuclei e/o soggetti disagiati;</p>

	2 Gestione Fondo Vogogna Solidale	a) Partecipazioni incontri /riunioni; b) Compartecipazione a progetti coinvolgenti nuclei e/o soggetti disagiati; c) attività informativa
	3.Attività Amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;

AREA SERVIZI AL CITTADINO – OBIETTIVI STRATEGICI			
OBIETTIVO	UFFICIO/SETTORE	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Gestione tributi locali;	finanziario	Completa	100
		Quasi completa	90
		Parziale	50
		Minima	30
		Nulla	0
Promozione maggiori livelli di trasparenza	segreteria	Completa	10
		Quasi completa	90
		Parziale	50
		Minima	30
		Nulla	0
	protocollo	Completa	100
		Quasi completa	90
		Parziale	50
		Minima	30
		Nulla	0
Gestione Polizia Locale	Polizia locale	Completa	10
		Quasi completa	90
		Parziale	50
		Minima	30
		Nulla	0

AREA TECNICA – OBIETTIVI STRATEGICI			
OBIETTIVO	UFFICIO/SETTORE	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Gestione del Patrimonio	manutenzioni	Completa	100
		Quasi completa	90
		Parziale	50
		Minima	30
		Nulla	0
Gestione Opere Pubbliche	opere pubbliche	Completa	100
		Quasi completa	90
		Parziale	50
		Minima	30
		Nulla	0

AREA SERVIZI SOCIALI			
OBIETTIVO	UFFICIO /SETTORE	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Gestione Rapporti CISS/Servizi utenza (SGATE – Tirocini formativi)	Servizi sociali	Completa	10
		Quasi completa	90
		Parziale	50
		Minima	30
		Nulla	0
Monitoraggio affidamento a terzi della struttura	SPRAR/SIPROIMI	Completa	100
		Quasi completa	90
		Parziale	50
		Minima	30

		Nulla	0

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI VOGOGNA PER L'ANNO 2024 -2026

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Sviluppo di forme di gestione associate di servizi e funzioni tra Comuni, nell'ottica del conseguimento di risparmi di spesa e dell'efficienza dei servizi erogati	Completa	100
	Quasi Completa	90
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Vogogna ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2024 – 2026.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa Area Servizi al cittadino	Punteggio performance organizzativa Area Tecnica	Punteggio performance organizzativa Area Servizi Sociali
Fino a 50 punti	Fino a 20 punti	Insufficiente
Da 51 a 150 punti	Da 21 a 60	Scarso
Da 151 a 250 punti	Da 61 a 100	Sufficiente
Da 251 a 350 punti	Da 101 a 140	Discreto
Da 351 a 450 punti	Da 141 a 180	Buono
Da 451 a 550 punti	Da 181 a 200	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della customer satisfaction;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) è stato approvato con delibera di Giunta comunale n.4 del 13/01/2022 e confermato per l'anno 2024 con delibera del Commissario Straordinario n.1 del 10/01/2024.

2.1 Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare

l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Mappatura dei processi: prevenzione della corruzione

Il presente Piano realizza le seguenti finalità: a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. A), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano; d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti; f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: a) le autorità di indirizzo politico; b) Il responsabile della prevenzione; c) I responsabili delle posizioni organizzative; d) dipendenti; e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 - ter, della L. 241/90; f) gli organismi di valutazione.

Prevenzione della corruzione: materie sottoposte al rischio corruzione

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale. Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della L. 190/2012, viene individuata l'area specifica dell'edilizia ed urbanistica con livello di probabilità di eventi rischiosi. L' "area di rischio specifica" non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle "generali", ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione comunale. Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54

- D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- trasparenza (art.11 legge 150/2009);
 - materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1 - Autorizzazioni
- 2 - Concessioni
- 3 - Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

Misure per prevenire il rischio corruzione

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero altre piattaforme autorizzate;
- 4 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- 5 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 6 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- 7 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- 8 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di

cantierabilità;

9 – acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell’impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell’ammissione ai servizi:

1 - predeterminare ed annunciare nell’atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

2 - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni;

3 - allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

4 - far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

i) nell’attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l’utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

i) nell’individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all’atto dell’insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

j) nell’attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all’emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l’accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell’ente;

Nel sito del Comune di Vogogna (<http://www.comune.vogogna.vb.it>) è possibile prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dall’amministrazione comunale o dai responsabili dei servizi (es. statuo, regolamenti, delibere, determine, ordinanze ecc.);

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all’interno del sito del Comune di Vogogna nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”, accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune all’indirizzo: www.comune.vogogna.vb.it

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della “performance” nell’erogazione di servizi al cittadino.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D. Lgs. 33/2013, che all’art. 1 fissa il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. E all’art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l’adozione del Piano triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla

Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";

- Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante "disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate" che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;

- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale -in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di "amministrazione aperta", disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo - ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione Trasparente", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012. Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" (previsto in precedenza anche dall'art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l'Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell'obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Le attività e le logiche inerenti la predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune, allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, sono le seguenti:

1) **Chiarezza e accessibilità.**

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative. Il sito ha una apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "**Amministrazione Trasparente**" e posto nell'homepage del sito stesso.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

2) **Tempestività.**

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: ogni contenuto informativo è corredato dalla storia delle revisioni, ove ritenuta utile. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

3) Titolarità del dato.

Per ogni area informativa il sito indica quale ufficio ha creato quel contenuto informativo ed a quale ufficio quel contenuto si riferisce.

4) Note legali e privacy

Il sito dovrà informare con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

5) Usufruibilità

Il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.

6) Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Le informazioni e i dati indicati saranno pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei Cittadini e dell'utenza.

7) Sezione Programmatica

La Giunta Comunale ed i Responsabili dei servizi danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Ciascun servizio è coinvolto nell'attuazione della trasparenza in ragione delle competenze di ciascuno su livelli diversi.

8) Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente deve contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali. I sistemi di trasparenza previsti dal presente Programma devono essere inoltre orientati a fornire tutte le informazioni relative alla performance, attraverso la pubblicazione dei dati sopra indicati e tutti quelli che la Giunta riterrà ulteriormente utili a fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

9) Posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di Vogogna ha istituito e pubblicato sul sito istituzionale l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il **Segretario Comunale** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CiVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente, verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).

L'**OIV/Nucleo di Valutazione**, qualificato dal decreto come "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché come soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto, che esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

I **Responsabili dei Servizi** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012). I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano con il Segretario Comunale.

Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino, ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò il Comune di Vogogna continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT. Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Procedure organizzative

Nel corso 2023/24/25 intende procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati.

Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Vogogna ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio"). Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione -

obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato”.

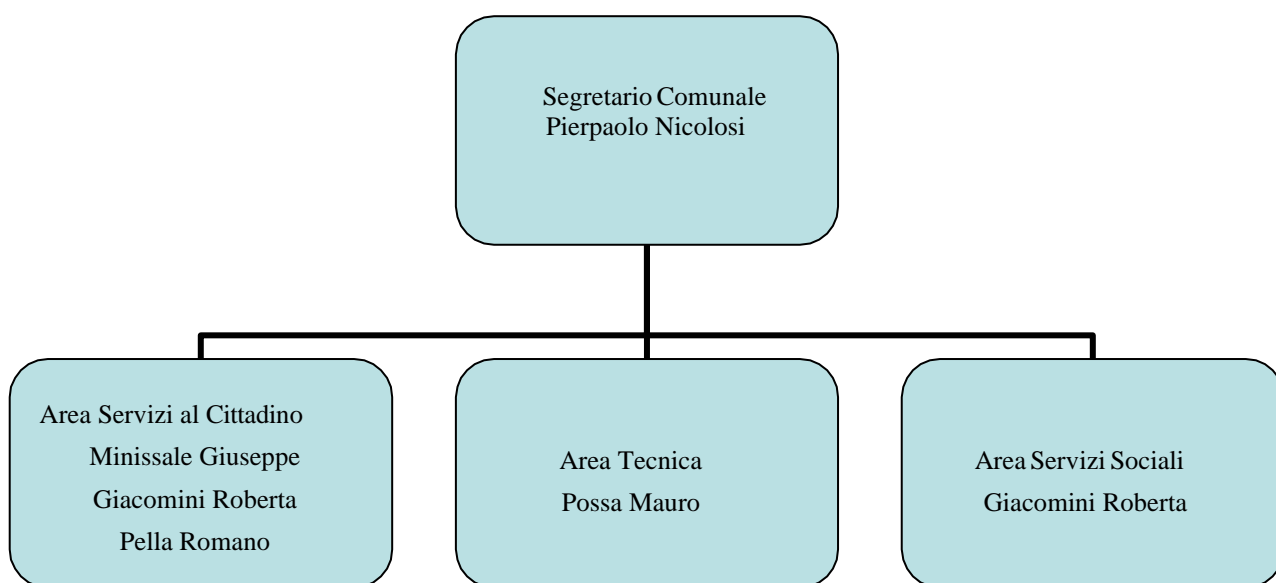
Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, sigle e simili.

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura l'attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili dei Servizi all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la delibera n.33 del 13.04.2023 di approvazione del regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e

sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione.

Attualmente l'amministrazione ha stipulato n.3 contratto di lavoro agile con dipendenti che ne hanno fatto richiesta

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Aree Professionali	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Funzionari ad elevata qualificazione	2				€ 78.214,64
Istruttori	3	1	1		€ 133.157,75

Operatori esperti	2		1		€ 52.657,08
Operatori					
TOTALE	7	1	2	0	€ 264.029,47

Aree Professionali	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari ad elevata qualificazione	P.O. Servizio Segreteria; P.O. Servizio ragioneria-tributi
Istruttori	P.O. Servizio tecnico – Istruttori servizio tecnico, anagrafe e polizia locale
Operatori esperti	Operatori Servizi demografici e manutentivo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

Con deliberazioni di Consiglio Comunale del 17.04.2023 sono stati approvati il Bilancio di previsione 2023-2025, il Documento unico di Programmazione; con delibera di Giunta n. 14 del 23.02.2023 è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025.

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 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.

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 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2023, per la

spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 15,84%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo è pari al 28,6%;
- 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 € 163.519,23;
- 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 € 523.286,04;
- 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;

Abitanti	Valore soglia entivirtuosi	Valore soglia massimo	Valore soglia Comune
Da 1000 a 1999	28,60%	32,60%	23,14

CAPACITA' ASSUNZIONALE MASSIMA 2024				
SPESA PERSONALE 2023	SPESA TEORICA MASSIMA PERSONALE 2024	SPESA DI PERSONAL E2023	INCREMENT O SPESA MASSIMO	INCREMENT O SPESA RESIDUO
A	B	C	D = B - A	E = (B - C)
359.766,81	523.286,04	359.766,81	163.519,23	163.519,23

Requisiti normativi ai fini assunzionali:

- non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale
- non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto
- sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

Requisiti adempimentali:

- invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO
INDETERMINATO

CLASSIFICAZIONE	POSTI COPERTI	CESSAZIONI PREVISTE	FABBISOGNO	TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	0	0	2
Area degli Istruttori	4	0	1	5
Area degli Operatori esperti	2	1	1	2
Area degli operatori		0	0	
TOTALE	8	1	2	9

RAPPORTI DI LAVORO DIVERSI DAL TEMPO INDETERMINATO
NESSUNO

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.14 del 23/02/2023 con cui è stato approvato il seguente **Piano occupazionale per il triennio 2023/2025** pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020:

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024

Profilo Professionale	Area/Struttura Organizzativa Autonoma	FT/PT	Modalità di reclutamento
Istruttore	Area Demografici	FT	Progressione verticale
Operatore Esperto	Area Tecnica	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria altri enti; Concorso pubblico.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane comunque salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili/scavalchi per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025

Categoria	Profilo Professionale	Area/Struttura Organizzativa Autonoma	FT/P T	Modalità di reclutamento

L'amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane comunque salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili/scavalchi per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2026

Profilo Professionale	Area/Struttura Organizzativa Autonoma	FT/P T	Modalità di reclutamento
Istruttore	Area Demografici	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria altri enti; Concorso pubblico.
Istruttore	Area Tecnica	FT	Mobilità obbligatoria; Scorrimento graduatoria altri enti; Concorso pubblico.

In base alle normative attuali nel corso del 2026 sono previsti due collocamenti in pensione che dovranno essere sostituiti per garantire l'efficienza dell'attività amministrativa.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane comunque salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili/scavalchi per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

Tutta la pianificazione delle attività di formazione sarà definita in applicazione del Capo V Formazione del personale di cui al CCNL 16/11/2022.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.

CONCLUSIONI

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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