

**Comune di Gazzola**

**Provincia di Piacenza**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

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



# Indice

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>4</b>
<b>1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>6</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	7
1.2.2 La mappatura dei processi.....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance .....	8
2.2.1 Performance individuale .....	9
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa .....	9
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente .....	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	24
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	25
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>25</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	25
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	25
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	30
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>31</b>

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2024/2026 -  
e relative schede**



a\_mapp\_processi  
(2).xlsx



d\_trasparenza.xlsx



c\_misure (1).xlsx



b\_analisi\_rischio---c  
opy-1.xlsx

**ALLEGATO 2 – Scheda Monitoraggio- Verbale del 23.11.2023-**

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la P.A. 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 decreto, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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. 20 del 20/12/2023 ed il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 20/12/2023.

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. SEZIONE : SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE E CONTESTO

Denominazione Amministrazione:

COMUNE DI GAZZOLA

Indirizzo: Via Roma, 1

Codice Fiscale/Partita IVA: 00228680336

Rappresentante legale: Sindaco - Maserati Simone

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10

Telefono: 0523975221

Sito internet: [www.comune.gazzola.pc.it](http://www.comune.gazzola.pc.it)

E-mail istituzionale:

[protocollo@comune.gazzola.pc.it](mailto:protocollo@comune.gazzola.pc.it)

PEC istituzionale:

[protocollo@pec.comune.gazzola.pc.it](mailto:protocollo@pec.comune.gazzola.pc.it)

### 1. Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 20 dicembre 2023;

#### 1.1 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 20 dicembre 2023;

##### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta la dotazione organica per il 2023 - definitiva di personale nel triennio, con la previsione per il 2024 di eventuali nuovi posti a disposizione di cui al piano triennale del fabbisogno del personale contenuto anche nel DUP:

#### DOTAZIONE ORGANICA E NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

Precedente profilo professionale	Nuovo profilo professionale	Area di inquadramento
Istruttore direttivo Contabile – ex D4 - Massari Federica	Funzionario servizi Finanziario-contabili	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – <u>AREA FINANZIARIA</u>
Istruttore Direttivo Amministrativo – ex D3 - Groppi Romina	Funzionario servizi Amministrativi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – <u>AREA AMMINISTRATIVA</u>

Istruttore direttivo Tecnico – Ferrari  
Alina – ex D1 - da **01/07/2023**

Funzionario servizi  
Tecnici

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA  
QUALIFICAZIONE – AREA TECNICA

### AREA DEGLI ISTRUTTORI

Agente di polizia locale – ex C2 – Barilati  
Stefano

Istruttore di vigilanza

AREA DEGLI ISTRUTTORI – AREA  
AMMINISTRATIVA

Collaboratore amministrativo-Contabile  
– ex C1 - **VACANTE**

Istruttore servizi  
amministrativo-contabile

AREA DEGLI ISTRUTTORI – AREA  
FINANZIARIA

Collaboratore amministrativo – ex C1 -  
**VACANTE**

Istruttore servizi amministrativi

AREA DEGLI ISTRUTTORI – AREA  
AMMINISTRATIVA

### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Applicato amministrativo – ex B6 –  
Moscone Marco

Operatore esperto servizi amministrativo e  
informatico

AREA DEGLI OPERATORI  
ESPERTI – AREA AMMINISTRATIVA

Applicato amministrativo –  
Assistente scolastica- ex B6 –  
Perugia Martina

Operatore esperto servizi amministrativi

AREA DEGLI OPERATORI  
ESPERTI – AREA AMMINISTRATIVA

Addetta pulizie – ex B1 – Zaffignani  
Silvana

Operatore esperto servizi generali

AREA DEGLI OPERATORI  
ESPERTI – AREA AMMINISTRATIVA

Collaboratore amministrativo-  
tecnico – ex B5 – Casella Maria Rosa

Operatore esperto servizi tecnici- geometra

AREA DEGLI OPERATORI  
ESPERTI – AREA TECNICA

Operaio-Autista-Messo – ex B3 –  
Brigati Cristian

Operatore esperto servizi tecnico-  
manutentivi-messi

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI –  
AREA TECNICA

Operaio-Autista-Messo – ex B3 –  
Calegari Filippo

Operatore esperto servizi tecnico-  
manutentivi-messi

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI –  
AREA TECNICA

## **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.

Si rimanda al Piano PTPCT 2024-2026 di cui alla specifica sezione del presente provvedimento, 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.

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 20/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. 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.

Si riporta di seguito il **Piano della performance 2024-2026** sia in termini generali, che di obiettivi comuni che trasversali fino alla determinazione dei risultati attesi per Area di servizio-Responsabile.

## **PREMESSA**

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori.

Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance 2024-2026 comprende gli obiettivi strategici ed operativi programmati dalla Giunta ad inizio anno in coerenza con la programmazione economica e finanziaria, in particolare con il Bilancio di Previsione pluriennale 2024/2026 ed il DUPS (Documento Unico di Programmazione Semplificato) 2024/2026, approvati con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 20 e 21 del 20.12.2023, che ha individuato gli obiettivi generali per il triennio assegnandoli ai rispettivi servizi.

Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell’intera amministrazione, attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva.

Il D.Lgs. n. 74 del 25/05/2017, modificativo ed integrativo del D.Lgs. 150/2009, ha introdotto – oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione – la categoria degli “obiettivi generali” della pubblica amministrazione, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni, e modificato la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance ha due obiettivi: soddisfacimento delle esigenze del cittadino e miglior capacità di scelta e selezione da parte delle autorità competenti in ordine all’allocazione delle risorse tra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza, e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

L'Ente è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato in coerenza ed attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 150/2009: con deliberazione della Giunta Comunale n. **25 del 05.03.2018**, è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della PERFORMANCE con annessi criteri per tutti i dipendenti. Con deliberazione della Giunta Comunale n. **36 del 02.05.2019** avente ad oggetto "Definizione del nuovo assetto delle Posizioni Organizzative (art. 13 CCNL 21/05/19): metodologia di pesatura e graduazione" si è proceduto a adeguare il sistema di misurazione dei Responsabili di Area alla nuova normativa, anche per i Responsabili di procedimento.

Con l'entrata in vigore del nuovo C.C.N.L. 2019/2021 approvato a Novembre 2022, si è proceduto alla ridefinizione dei Profili professionali con atto di **G.C. n. 16 del 17/04/2023** a seguito dell'atto di indirizzo n. 14 del 07/04/2023.

## CONTESTO

Il Comune di Gazzola ha una popolazione di poco superiore ai 2.000 abitanti (2.116) sito in Provincia di Piacenza. Sono organi del Comune:

- ❖ **Il Sindaco**, organo responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita le funzioni che gli sono attribuite direttamente dalle leggi, provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; nomina, inoltre, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna; convoca, presiede e fissa l'ordine del giorno della Giunta e ne controlla anche il funzionamento collegiale nell'attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale. È competenza del Sindaco nominare il Vicesindaco, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, indire i referendum comunali, sovrintendere all'espletamento delle funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni.
- ❖ **La Giunta Comunale**, costituita dal Sindaco, dal Vicesindaco e da un Assessore è nominata dal Sindaco, con il quale collabora nell'amministrazione dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio comunale. Il numero degli Assessori è stabilito dallo Statuto del Comune, entro i limiti indicati dalla legge.
- ❖ **Il Consiglio Comunale**, che rappresenta direttamente i cittadini elettori del Comune. È organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell'Ente; per il Comune di Gazzola è costituito dal Sindaco, dal Vicesindaco e da 6 Consiglieri di Maggioranza, oltre a 3 Consiglieri di Minoranza.

## L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune di Gazzola è organizzato in **3 Aree** che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui, alla data del 31.12.2023, lavorano complessivamente n. 10 dipendenti a tempo indeterminato.

Le Aree sono suddivise in Servizi affidati ai Responsabili dei Servizi, con incarico di E.Q. che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Gli incarichi di E.Q. individuati nell'Ente sono i seguenti:

1. Area Amministrativa generale
2. Area Contabile-Finanziaria

### 3. Area Tecnica

I titolari dei predetti Incarichi di E.Q. alla data del 31.12.2023 risultano essere 3 dipendenti in organico a tempo pieno e indeterminato

Il Segretario Comunale svolge il servizio in convenzione con altri Comuni. La convenzione di segreteria tra i Comuni di Castell'Arquato, Gazzola, Piozzano e Ziano Piacentino, decorrente dal 08 agosto 2019, è stata sciolta in via anticipata. Per l'annualità 2023 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco del Comune capofila (primavera 2024) è stata sottoscritta nuova convenzione di Segreteria tra i Sindaci dei Comuni di: Castell'Arquato, Gazzola, Gossolengo, Ponte dell'Olio e Ziano Piacentino.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa e giuridica.

#### RISORSE UMANE - DOTAZIONE ORGANICA - AL 31.12.2023

<b>AREA AMMINISTRATIVA – Servizi Affari Generali, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Segreteria, Commercio, Sociale, Educativo- scolastico, Informatico, Cultura</b>	<b>AREA ECONOMICO- FINANZIARIA – Servizi Bilancio e Rendiconto, Economato, Tributi, Riscossione, Programmazione, Inventario</b>	<b>AREA TECNICO- URBANISTICA Servizi di LL.PP., Urbanistica, Ambiente, Protezione Civile, Rifiuti, Cimiteri, Impianti Sportivi</b>
<b>Groppi Romina</b> Funzionario Amministrativo con Incarico di E.Q.	<b>Massari Federica</b> Funzionario Contabile con Incarico di E.Q.	<b>Ferrari Alina</b> Funzionario Tecnico con Incarico di E.Q.
<b>Moscone Marco</b> Collaboratore Amministrativo Ufficio: Servizi Demografici Informatica, Scolastico		<b>Casella Mariarosa</b> Collaboratore geometra Amministrativo
<b>Perugia Martina</b> Collaboratore Amministrativo Ufficio: Servizi Demografici Affari Generali/protocollo		<b>Brigati Cristian</b> Collaboratore tecnico manutentivo, autista, messo
<b>Zaffignani Silvana</b> Collaboratore Amministrativo Ufficio: Affari generali, Cultura		<b>Calegari Filippo</b> Collaboratore tecnico manutentivo, autista
<b>Barilati Stefano</b> Istruttore Amministrativo Ufficio: Polizia Municipale		
<b>Tot. n. 05</b>	<b>Tot. n. 01</b>	<b>Tot. n. 04</b>

#### DOTAZIONI STRUMENTALI

Ad ogni Funzionario con incarico di E.Q. per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sono affidate le dotazioni strumentali. Tali dotazioni sono evidenziate nell'inventario dei beni del Comune.

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente alle mansioni di riferimento.

#### STATO DI SALUTE FINANZIARIA - LE RISULTANZE CONTABILI

Il risultato della gestione finanziaria, così come approvato dal consiglio comunale nella seduta del 14 aprile 2023 con deliberazione n. 2, è il seguente:

FONDO CASSA AL 01 GENNAIO 2022	1.403.498,12
--------------------------------	--------------

+ RISCOSSIONI EFFETTUATE NELL'ANNO 2022	2.610.591,24
PAGAMENTI EFFETTUATI NELL'ANNO 2022	2.380.360,80
FONDO CASSA AL 31 DICEMBRE 2022	1.633.728,56
+ RESIDUI ATTIVI AL 31 DICEMBRE 2022	325.758,41
RESIDUI PASSIVI AL 31 DICEMBRE 2021	1.222.285,37
FONDO PLURIENNALE VICOLATO PER SPESE CORRENTI	36.103,00
FONDO PLURIENNALE VICOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	164.933,08
DIFFERENZA = AVANZO DI AMMINISTRAZIONE al 31.12 2022	+ 536.165,52

## **OBIETTIVI STRATEGICI E LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

Come riportato nel DUPS, si riportano gli Obiettivi strategici che sono strettamente connessi alla missione che il Comune di Gazzola si è dato nel corrente mandato e precisamente:

- l'ottimizzazione del rapporto costi/benefici (entrate/uscite)
- l'avvicinamento delle istituzioni ai cittadini
- l'innescio di meccanismi virtuosi tra ambiti territoriali.

Nell'attuale contesto di indeterminatezza, confermata dall'aumento dell'inflazione che ha portato a rincari per tutti i servizi, l'Amministrazione riafferma il proprio ruolo innovativo interno ed esterno in merito:

- alla qualità della vita dei cittadini;
- alla formazione di reti attraverso cui scorrono in modo trasparente le transazioni economiche dell'amministrazione comunale;
- alle domande crescenti della popolazione in situazioni difficili;
- alla capacità di intervento in base alle risorse a disposizione.

L'amministrazione punta sulla valorizzazione dei seguenti ambiti che si riassumono in:

### ➤ PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI:

- Maggiore attenzione alla formazione del personale e alla sostituzione – ove necessario – di hardware e software sempre più necessari al lavoro;
- Necessità di redistribuire i carichi di lavoro e le competenze tra i vari servizi e nell'ambito dei servizi tra i dipendenti coinvolti al fine di creare migliori condizioni di lavoro.

### ➤ SERVIZI ALLE PERSONE:

- Assistenza sociale a minori, anziani e disabili sempre in collaborazione con l'ufficio di Castel San Giovanni e con l'ASP;
- Attività a sostegno delle famiglie con attenzione a calmierare i costi dei servizi anche attraverso forme di partecipazione e collaborazione con Associazioni del territorio;
- Intensificazione dell'attività di controllo di vicinato già attivata con le forze dell'ordine;
- Assistenza medica specialistica mediante presenza in loco di figure preposte specifiche;
- Servizi essenziali aggiuntivi – collaborazione per consentire di avere una postazione ATM- bancomat e una nuova sede per l'ufficio Postale.

### ➤ SPORT, CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA:

- Miglioramento ed ampliamento delle attuali strutture sportive. (Tennis, Tiro a Volo, Pesca);

- Mantenimento della gestione convenzionata di tali strutture da parte di associazioni e società che da anni, attraverso le loro numerose iniziative, le valorizzano;
- Promozione di iniziative promosse da parte di tutti gli operatori (privati, associazioni e pro loco) presenti sul territorio;
- Ulteriore valorizzazione della Biblioteca comunale che è stata oggetto di lavori per ampliarne gli spazi, migliorare la qualità del servizio ed incrementare il patrimonio librario.
- Sostegno della mobilità sostenibile per sviluppare una rete di piste ciclabili a collegamento tra le varie frazioni e con i comuni limitrofi.

➤ **PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA:**

- Conclusione iter per il rinnovo del PUG per consentire il futuro sviluppo urbanistico del nostro territorio per i prossimi anni, coniugando recupero del patrimonio edilizio esistente, attenzione al consumo di suolo, salvaguardia ambientale.

➤ **AMBIENTE ED ECOLOGIA:**

- Miglioramento servizi idrici IREN attraverso l'installazione di un nuovo depuratore per acque reflue al servizio di Gazzola capoluogo e previsione di opere di rinnovo e potenziamento delle tubazioni delle reti idriche;
- Potenziamento raccolta differenziata
- Valorizzazione e rilancio area "Ex Polveriera" come cittadella educativa-ambientale e formativa
- Progetto comunità energetiche (come previsto dal PNRR) che dovrebbe permettere un approvvigionamento di energie rinnovabili
- Rinnovo e conseguente risparmio energetico parco mezzi comunali

➤ **LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE**

- Estensione copertura telefonica mobile e FIBRA nel territorio comunale ed il progetto per sviluppare la copertura telefonica nelle nostre zone collinari;
- Rifacimento centro abitato GAZZOLA e TUNA mediante costruzione di nuovi marciapiedi, maggiori spazi per la sosta delle auto, la preventiva revisione dei sottoservizi, un'attenta piantumazione e nuovi arredi urbani.
- Ampliamento scuola elementare aumentando la capienza massima di bambini e miglioramento degli spazi dedicati ai progetti educativi nonché al servizio mensa.
- Miglioramento viabilità, parcheggi, punti luce, segnaletiche con interventi: - al parcheggio comunale di Rivalta dotandolo di servizi igienici; - di realizzazione di un percorso ciclo-pedonale che collegherà il Cimitero locale; - di realizzazione di un nuovo parcheggio in località Canneto Sopra; - di completamento dei lavori di urbanizzazione del quartiere Torrazzo di Momeliano; - di asfaltatura dei tratti stradali del territorio che esigono maggiore manutenzione; - di realizzazione della rotonda nell'incrocio Lisignano-Momeliano-Rezzanello.

Si fa richiamo ai seguenti atti di programmazione finanziaria:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 20.12.2023, ad oggetto: "Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026;
- la deliberazione Consiglio Comunale n. 21 del 20.12.2023, ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026".

Nel DUPS 2024-2026 sono state estrapolate le linee di mandato (approvate in sede di insediamento del Consiglio, quindi complessive e iniziali), gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi

correlati alle relative missioni e programmi operativi che hanno portato alla definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali ed individuali che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Vengono presi in considerazione gli obiettivi di gestione individuali o di gruppo.

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;

- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- riferibili ad un arco temporale precisato.

All'interno di ciascun servizio/settore verranno individuati ad inizio anno gli obiettivi, i progetti di miglioramento, il loro peso, gli indicatori di risultato ad essi collegati ed il personale coinvolto nella realizzazione di ciascun obiettivo. Gli obiettivi dovranno essere attentamente monitorati in corso d'anno anche al fine di apportare eventuali modifiche ed integrazioni in relazione all'andamento effettivo della gestione.

Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi a lui assegnati individualmente o in gruppo e/o come componente del servizio/settore. I risultati relativi agli obiettivi assegnati ai dipendenti vengono valutati al 31.12 di ogni anno sulla base degli indicatori previsti. Il punteggio ottenuto per ogni obiettivo corrisponde alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

## **MONITORAGGIO**

È prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione (o organo monocratico), attraverso una specifica riunione con tutti i valutati in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate. Viene poi organizzato un incontro individuale con ogni singolo soggetto per il quale sussistono fatti e/o difficoltà riscontrate che potrebbero portare ad una valutazione finale dell'apporto individuale non in linea con le attese, al fine di consentire di adeguare il proprio lavoro e comportamenti all'obiettivo.

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

L'Ente, in coerenza con quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e dal CCNL 1.04.1999 e successive modificazioni, si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, infatti con atto della Giunta Comunale n. **25 del 05.03.2018**, è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della PERFORMANCE con annessi criteri per tutti i dipendenti.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. **36 del 02.05.2019** avente ad oggetto "Definizione del nuovo assetto delle Posizioni Organizzative (art. 13 CCNL 21/05/19): metodologia di pesatura e graduazione" per adeguare il sistema di misurazione dei Responsabili di Area alla nuova normativa.

Il sistema di valutazione è stato predisposto al fine di definire le regole e le modalità di valutazione del personale del Comune di Gazzola e rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presiedono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione. Le regole, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione. Oggetto della valutazione sono:

a) gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);

b) la qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) le competenze dimostrate e i comportamenti organizzativi.

La valutazione relativa agli elementi indicati riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività. In particolare:

1) La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro individuale o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).

2) La valutazione degli elementi di cui ai precedenti punti b) e c) riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti e le competenze dimostrate rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (propositività e disponibilità al cambiamento).

I soggetti coinvolti nel processo sono:

· Il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale, che valuta le prestazioni dei Responsabili di Posizione Apicale e coordina e monitora il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all'interno dell'Ente;

In questo Ente **il Nucleo di Valutazione è organismo monocratico** nominato con provvedimento del Sindaco in data 28 marzo 2022 prot.n.1120, con validità triennale.

· I Titolari di Posizioni Organizzative espressamente delegate, funzionari responsabili di servizio, che effettuano la valutazione della performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni.

## **RENDICONTAZIONE**

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente, è rivolta:

- ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio ed effettuazione di colloqui individuali per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- agli organi di indirizzo politico, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza. La rendicontazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l'ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

## **PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI DI PEG**

Nelle pagine seguenti vengono riportati per ogni ambito strategico e obiettivo strategico i principali obiettivi di Peg, coerentemente con quanto indicato nella sezione operativa del DUPS.

Il dettaglio degli obiettivi strategici di Area/Servizio è contenuto nelle schede finali suddivise per Unità Organizzativa competente.

Di seguito sono altresì elencati gli obiettivi strategici di ente, trasversali a tutte le Aree.

Nella valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di PO sarà tenuto conto di tutte le seguenti attività.

## **INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DI GESTIONE**

### **La realizzazione dell'Entrata**

Si richiama la responsabilità di ciascun Responsabile nella realizzazione degli obiettivi di entrata affidati e delle opportune misure o attività da intraprendere per il loro raggiungimento.

I Responsabili dovranno attivare nelle proprie strutture efficaci, continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti.

Particolare attenzione dovrà essere data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale.

Il controllo sugli equilibri finanziari dovrà produrre report periodici sulla realizzazione delle principali entrate previste in bilancio.

### **Contenimento della Spesa**

Anche il Bilancio di previsione 2024/2026 è caratterizzato dal contenimento della spesa corrente; lo strumento risulta approvato con deliberazione C.C. n. 21 del 20.12.2023.

Per alcune voci di spesa la normativa statale di finanza pubblica si è fatta carico di stabilire limiti o divieti, modalità di controllo e programmazione.

Inoltre, nel 2015 sono entrate in vigore le disposizioni recate dal citato D. Lgs. n. 118/2011, così come modificato dal D. Lgs. n. 126/2014, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, le quali impongono, tra le altre cose, l'istituzione di un fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) nel quale vengono accantonate, sulla base di precisi criteri previsti dalla legge, le entrate di difficile e dubbia esazione; ciò costituisce, di fatto, un altro rilevante fattore di riduzione della spesa corrente.

Sia i limiti di legge che gli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale per il contenimento generalizzato della spesa, che sono alla base delle stime previsionali di bilancio, costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun Responsabile di servizio nella gestione delle risorse assegnategli.

I Responsabili dei servizi sono pertanto chiamati a vigilare sull'efficiente, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai programmi da realizzare in tutto l'anno corrente.

A cura dei Responsabili è l'adozione di tutte le misure ritenute utili e necessarie per realizzare risparmi e/o minori spese.

### **Residui attivi e passivi**

Anche per il 2024 si richiamano i Responsabili alla necessità di provvedere ad un'attenta verifica dei residui attivi e passivi, accertandone la loro effettiva consistenza e perseguendo l'obiettivo della loro progressiva riduzione.

A tal riguardo si evidenzia la necessità di un attento esame e valutazione relativamente al residuo da eliminare o da riaccertare stante l'evidente responsabilità del dirigente in tutta la procedura di cui sopra.

Per i residui attivi si dovrà quindi operare per incassare le somme a credito, sollecitandone nei modi opportuni il pagamento o mettendo in atto le procedure di legge per il loro recupero ed evitare che maturino i tempi per la loro prescrizione. Sul fronte dei residui passivi, particolare attenzione va posta a quelli relativi a spesa in conto capitale per i quali vanno accertate le condizioni per il loro permanere.

### **Razionalizzazione delle Spese di mantenimento**

La Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), al fine di contenere la spesa di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni, ha fissato l'obbligo per quest'ultime, di adottare Piani triennali

finalizzati a razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali. Tale Piano è inserito ed aggiornato nel DUPS approvato con atto C.C. n. 20 del 20/12/2023.

In particolare, la legge ha individuato i beni oggetto di tale razionalizzazione e precisamente:

- dotazioni strumentali, anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobile.

### **La gestione del personale**

Le risorse umane costituiscono un fattore strategico dell'Ente. Le regole dell'organizzazione e della gestione del personale sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e di migliorare i livelli di efficienza ed affidabilità anche mediante:

- il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione degli obiettivi e nell'adeguamento continuo dell'organizzazione e delle modalità di prestazione dei servizi;
- adeguati e finalizzati interventi di aggiornamento e formazione;
- efficaci politiche incentivanti basate su condivisi sistemi valutativi.

Il Piano triennale sui fabbisogni di personale 2024/2026 definisce le politiche dell'Ente in merito alle possibili nuove assunzioni.

Si richiama l'attenzione dei Responsabili di Servizio ad un'attenta programmazione delle ferie, secondo le disposizioni contrattuali di riferimento e attraverso il coordinamento dell'attività dei servizi in funzione all'attività del Comune.

### **Trasparenza e anticorruzione**

L'Amministrazione Comunale adotta con il presente provvedimento il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) 2024/2026, redatto ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 06.11.2012, n. 190.

Per effetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 25.05.2016, n. 97, che ha modificato il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, il suddetto Piano Triennale conterrà anche le misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di accesso civico.

L'attuazione ed il rispetto puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione costituiscono attività necessaria ed obbligatoria, generale e trasversale, di competenza di tutte le strutture organizzative ed a tutti i livelli (P.O. e personale), in relazione a quanto previsto dalla legge, dal citato PTPCT, dal codice di comportamento e dagli atti e direttive adottati in materia.

## **OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO**

### **Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza**

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione, viene trasmesso a tutti i Responsabili di Servizio, in relazione alle misure di contrasto del fenomeno corruttivo comuni a tutte le aree/servizi in quanto costituenti azioni generalizzate a livello di Ente tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione (si tratta delle misure generali previste dal PTPC) e misure specifiche che dovranno essere organizzate e gestite a livello dei singoli titolari dei processi/attività.

Le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo contenute nel PTPC costituiscono obiettivi di Performance organizzativa e individuale e si intendono specificamente assegnati ai Responsabili di servizio e alle singole strutture organizzative.

Alle misure suddette va aggiunto l'obbligo di partecipazione all'attività di formazione per i soggetti operanti nelle aree a rischio (Responsabile della Prevenzione, Responsabili d'Area e tutti i responsabili di procedimento dei singoli procedimenti a rischio).

La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione verrà monitorata secondo le scadenze previste nel Piano stesso e sulla base di appositi report da parte dei responsabili competenti.

Il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione delle misure generali e specifiche previste dal presente Piano e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.

### **Pubblicazioni in amministrazione trasparente secondo le indicazioni della sezione trasparenza del PTPC e del d. lgs. 33/2013.**

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione, trasmesso a tutti i Responsabili di Servizio, contiene una specifica sezione dedicata alla Trasparenza secondo quanto stabilito da Anac, in cui è altresì individuato il responsabile della pubblicazione.

Il sistema individuato all'interno della predetta sezione è di tipo decentrato, ossia individua nel responsabile competente all'adozione dell'atto il soggetto obbligato alla sua pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

È data facoltà ai Responsabili di Servizio di individuare tra i propri dipendenti soggetti incaricati di provvedere materialmente alla pubblicazione, rimanendo in ogni caso la responsabilità in capo alla P.O.

La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza inciderà sulla valutazione dei Responsabili di P.O. Anche il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ove i dipendenti siano stati individuati quali incaricati materiali della pubblicazione, e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMUNI PER I RESPONSABILI DI AREA**

1. Ricognizione, da parte di ogni Responsabile di Servizio, con cadenza temporale almeno una volta l'anno di TUTTI i capitoli attinenti al proprio PEG di ENTRATA fornendo se possibile anche una sintetica, ma analitica, relazione in merito. Monitoraggio costante degli scostamenti rispetto alle previsioni. Verifica del rispetto dei contratti in essere che comportino introiti per l'ente. Sollecita attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali. Alle stesse scadenze, monitoraggio dei risparmi presunti contenuti nei capitoli attinenti al proprio PEG di SPESA con comunicazione all'Ufficio Ragioneria.

2. Promuovere l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili di intesa con gli amministratori di riferimento.

3. Ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.

4. Liquidazione delle fatture nei termini di legge, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002. Corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.

5. Completamento degli impegni e accertamenti di competenza entro il 20/12 di ogni anno, salvo giustificati seri motivi e conclusione di tutte le procedure entro il 31/12 (al fine di limitare il più possibile la creazione di FPV di cui ai vigenti principi contabili).

6. Inoltro alla Giunta e al Responsabile dell'Area Finanziaria delle proposte, rilevanti ai fini della redazione del Bilancio di previsione, del Dup, delle eventuali variazioni di Bilancio e della delibera di assestamento, di competenza di ciascuna Area entro i tempi indicati dalla Ragioneria (via mail).

Il rispetto degli obiettivi TRASVERSALI e ORGANIZZATIVI sopra esposti saranno considerati ai fini della valutazione delle "Prestazioni" che rappresentano, con la valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi specifici, alcuni dei componenti in cui si articola la valutazione dei risultati degli incaricati di posizione organizzativa ai sensi del vigente Sistema Permanente di Valutazione.

Gli obiettivi TRASVERSALI e ORGANIZZATIVI, comuni a tutti i Responsabili dei Servizi, sono integrati da quelli annuali, specifici per ciascun Settore/Servizio, come risulta dalle schede allegate al presente Piano.

Il presente Piano delle Performance potrà subire variazioni nel corso dell'anno per motivate richieste dall'Amministrazione Comunale.

### **DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER SETTORE**

**- SETTORE: FINANZIARIO - TRIBUTARIO – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE: D.SSA MASSARI FEDERICA**

---

#### **ATTIVITA' SVOLTE - SERVIZI E ATTIVITÀ**

Tributi – Entrate patrimoniali e parte Extratributarie - Gestione finanziaria e parte normativa del Personale - Ragioneria - Bilancio - Inventario – Economato - Controllo di gestione - Programmazione finanziaria – Tempi di Pagamento

#### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il Settore servizi finanziari è costituito da: il Servizio Tributi, il Servizio Ragioneria e il Servizio Personale, per quanto concerne la gestione economica dello stesso. All'interno dell'ufficio di ragioneria è inserito anche il servizio economato.

Il **Servizio Tributi** ha competenze in materia di gestione dei tributi locali (ICI, IMU, TASI TARI, TOSAP, ICP, C.U.P.) e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali; in particolare l'Ufficio redige i regolamenti in materia di fiscalità locale, espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe, provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e genera gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo, forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali, dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute, gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria.

Il **Servizio Personale** gestisce il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti, e delle indennità agli amministratori e provvede mensilmente ai correlati adempimenti fiscali e previdenziali posti a carico del datore di lavoro. L'elaborazione degli stipendi avviene sulla base dei contratti predisposti dall'ufficio

personale, e delle informazioni raccolte dai dipendenti concernenti, tra l'altro, l'applicazione di deduzioni fiscali, le modalità di pagamento, l'attribuzione di trattamenti assistenziali, le deleghe di pagamento, le richieste di prestiti. Il servizio si occupa dell'aspetto previdenziale del rapporto di lavoro e cioè l'insieme degli adempimenti necessari al fine di regolare i rapporti con gli Istituti Previdenziali in merito al versamento dei contributi obbligatori e volontari, alle certificazioni da rilasciare al personale cessato dal servizio e riguardanti l'accertamento della loro posizione contributiva nonché le certificazioni necessarie per l'erogazione, da parte degli Istituti Previdenziali, ai dipendenti a fine carriera, del trattamento di quiescenza, dell'indennità premio fine servizio e del trattamento di fine rapporto. Il servizio collabora attivamente con l'ufficio amministrativo nella predisposizione di tutti i documenti Regolamentari e deliberativi, oltre alla predisposizione della documentazione per la contrattazione decentrata integrativa.

Il **Servizio di Ragioneria** si occupa della programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari; fornisce pareri e visti di regolarità contabile e supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese; gestisce la liquidità e l'indebitamento; emette gli ordinativi di incasso e pagamento; si occupa della tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e contabilità ai fini fiscali (IVA e IRAP); cura l'applicazione della normativa di finanza locale nel rispetto dei Servizi informatici Cura la pubblicazione di atti sul sito Internet istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nell'ambito del servizio rientra anche la gestione della **Cassa Economale**, in termini di anticipo fondi per far fronte a piccole spese in base alle necessità espresse dai vari servizi, curandone poi le rendicontazioni periodiche. Collegato a tale servizio vi è la rendicontazione per tutti gli uffici degli adempimenti inerenti agli Agenti Contabili.

Per la parte attinente all'**Ufficio Segreteria** Provvede alla predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali e determinazioni di competenza del Settore, nonché alla loro pubblicazione nelle varie sezioni del sito "amministrazione trasparente" e più in generale sul sito istituzionale. Avendo il quadro generale del Bilancio, si occupa di tenere monitorate costantemente le Previsioni di Bilancio e fare i controlli periodici per la gestione della liquidità dell'Ente e la programmazione delle azioni future per mantenere gli Equilibri di bilancio.

**PERSONALE ASSEGNATO: nessuno**

di Seguito schede valutazione performance

Servizio	Finanziario - TRIBUTI				
Scheda relativa all'anno	2024				
Obiettivo (1)	<b>RECUPERO EVASIONE FISCALE COMUNALE GENERALE</b>				
	Obiettivo di prosecuzione delle attività iniziate negli anni precedenti e che hanno portato a buoni risultati di incasso per IMU e TASI consistenti in: - bonifica banche dati e riordino cartelle contribuenti; - verifica dichiarazioni presentate e versamenti da parte di contribuenti; - emissione avvisi di accertamento IMU-TASI per l'anno 2020; - Predisposizione e Invio Ruolo coattivo IMU e TASI 2018; - Controllo avvisi IMU 2019 non pagati per bozza Ruolo corrispondente; - Predisposizione e Invio Ruolo coattivo Tari 2019 -				
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	riferimento anno 2024 in continuità con anni precedenti				
Altri servizi coinvolti	Ufficio anagrafe e tecnico				
Risorse umane coinvolte	Massari Federica, Funzionario servizi contabili (ex cat. D1, p.e. D4)				
Risorse finanziarie previste	Previsione di Entrata da recupero: euro 40.000 per IMU - Euro 11.000 per TASI - Euro 10.000 per TARI per la gestione residuale e a ruolo - Previsione di Spesa come da PEG contabile				
Indicatori	efficacia (3)	Accertamenti/Previsioni - Incassi/Accertamenti Predisposizione avvisi completi nei tempi			
	efficienza (3)	N. atti emessi/n. personale dedicato			
Situazione di partenza	Posizioni da verificare (in termini di dichiarazioni e versamenti con incrocio dati catastali) indicativamente n. 210				
Risultato atteso	Posizioni effettivamente verificate n. 200, emissione avvisi di accertamento tra 100 e 140 in base ai pagamenti corretti effettuati				
Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: posizioni verificate pienamente (anche se non tutte hanno dato luogo ad emissione di avvisi), predisposizione spedizione degli avvisi di Accertamento IMU - TASI 2020, controllo posizioni Avvisi emessi nel 2022-23 e scaduti (riferiti ad annualità 2019 e pregresse) e bozza Ruolo coattivo 2019 -				
	Risultato raggiunto al 80% se: posizioni verificate pienamente (anche se non tutte hanno dato luogo ad emissione di avvisi), predisposizione elenco posizioni degli avvisi di Accertamento IMU - TASI 2020, per successiva spedizione				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X alto
	1	2	3	4	5

Servizio	FINANZIARIO – Bilancio - Revisore				
Scheda relativa all'anno	2024				
Obiettivo (1)	<b>NOMINA Nuovo REVISORE e Nuovi ADEMPIMENTI VERIFICHE DI CASSA</b>				
	A fine marzo scade l'incarico al precedente Revisore, per cui occorre attivarsi per tempo presso la Prefettura e poi nominare il successore. Occorrerà definire un piano di Attività da svolgere col nuovo Revisore, visti anche i maggiori adempimenti a suo carico definiti dalla normativa. Tra questi, oltre al monitoraggio di eventuali progetti PNRR, vi è una maggiore attenzione alla gestione della cassa Vincolata che dovrà essere gestita e attenzionata ogni trimestre, in corrispondenza delle verifiche di cassa obbligatorie.				
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Anno 2024				
Altri servizi coinvolti	In via residuale gli altri Uffici per le verifiche trimestrali sui rispettivi introiti				
Risorse umane coinvolte	Massari Federica, Funzionario servizi contabili (ex cat. D1, p.e. D4)				
Risorse finanziarie previste	Da Peg Contabile attribuito				
Indicatori	efficacia (3)	Predisposizione atti e provvedimenti in maniera precisa ed esaustiva al fine di una fattiva collaborazione e utile al monitoraggio delle attività da verificare			
	efficienza (3)	predisposizione dei vari atti necessari per la nomina del Revisore e aggiornamento di quelli attuali per quanto attiene alle verifiche periodiche di cassa, in funzione del personale addetto			
Situazione di partenza	Modello verifica di cassa trimestrale utilizzato in precedenza				
Risultato atteso	Predisposizione di un modello aggiornato di Verbale di cassa con l'aggiunta di nuove sezioni inerenti alla Cassa Vincolata e al Pnrr, oltre ad analisi a campione dell'attività svolta				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: approvazione definitiva della Nomina del nuovo Revisore nei tempi e Predisposizione e utilizzo già dal 1° trimestre 2024 del modello di verifica di cassa con tutti i maggiori controlli necessari				
	Risultato considerato non raggiunto se: gli atti non risultano pronti per l'adozione nei tempi necessari				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	X			alto
	1	2	3	4	5

Servizio	FINANZIARIO - Bilancio				
Responsabile	MASSARI D.SSA FEDERICA				
Scheda relativa all'anno	2024				
Obiettivo (1)	<b>RAZIONALIZZAZIONE E CONTROLLO TEMPI DI PAGAMENTO</b>				
	L'Obiettivo consiste nel gestire tutti i documenti, nello specifico le Fatture ricevute, al fine di procedere al pagamento delle stesse nei tempi indicati, solitamente nei 30 giorni successivi al ricevimento, in modo da certificare un Indicatore di Tempestività dei Pagamenti sul Portale del Mef, negativo, nel senso che non si sono accumulati giorni di ritardo. Tenuto conto che ciascun responsabile deve gestire le fatture per quanto attiene all'intero ciclo di competenza, salvo l'emissione del Mandato, l'obiettivo consiste anche nel coordinare e programmare con gli altri Responsabili l'attività al fine di produrre tutti i documenti necessari per procedere al pagamento nei tempi utili e rispettosi della normativa				
Ciclo di vita dell'obiettivo	Annualità 2024 con ovvia prosecuzione negli anni successivi				
Altri servizi coinvolti	Uffici amministrativo e tecnico per la predisposizione delle rispettive determinate di Liquidazione di competenza				
Risorse umane coinvolte	Massari Federica, Funzionario servizi contabili (ex cat. D1, p.e. D4)				
Risorse finanziarie previste	Nessun esborso finanziario legato al progetto				
Indicatori	efficacia (3)	Controllo e Contabilizzazione di tutte le fatture ricevute anche per gli altri servizi; predisposizione dei mandati entro le scadenze indicate in fattura o comunque entro 30 giorni; collaborazione con gli altri Responsabili per la predisposizione degli atti propedeutici			
	efficienza (3)	N. Fatture pagate in corrispondenza a quelle ricevute nei tempi previsti/n. personale dedicato			
Situazione di partenza	Totale fatture ricevute in corso d'anno: ipotesi in base al pregresso 1300-1500 fatture				
Risultato atteso	Controllo e contabilizzazione di tutte le fatture ricevute nel 2024 per tutti i servizi; Emissione dei mandati di pagamento nei termini indicati nelle fatture, previa raccolta documentazione necessaria (determinate di liquidazione dei responsabili, ove necessarie, Durc, Verifica Inadempimenti)				
Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: Indicatore tempestività dei pagamenti negativo o pari a zero, ossia pagamento delle fatture nelle scadenze indicate e comunque entro 30 giorni dal ricevimento				
	Risultato raggiunto al 50% se: Indicatore Tempestività dei pagamenti positivo (ossia con giorni di pagamento superiori a 30), ma entro 7 giorni, salvo che vi siano motivazioni specifiche (Durc e Verifica Inadempimenti negativi che non permettono il pagamento; mancanza o ritardo nella predisposizione da parte dei Responsabili della documentazione necessaria)				
	Risultato non raggiunto se: Indicatore Tempestività dei pagamenti positivo (ossia con giorni di pagamento superiori a 30), oltre i 10 giorni, salvo che vi siano motivazioni specifiche (vedi sopra)				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X alto
	1	2	3	4	5

**- SETTORE AMMINISTRATIVO: Affari Generali, Demografici, Elettorale, Sociale, Commercio, Scolastico. RESPONSABILE: D.SSA GROPPI ROMINA**

È preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, servizi demografici e certificativi ed attività di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali. Assicura le attività finalizzate agli interventi di assistenza sociale rivolta a minori e anziani, interventi educativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità.

Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

**Il Servizio Demografico** cura i cambi di residenza, cancellazioni e cambi di toponomastica, esistenza in vita, stati di famiglia immigrazioni-emigrazioni, convivenze di fatto e modifica costituzioni, autentiche di firme passaggi proprietà veicoli, rilascio certificazioni varie, rilascio e rinnovi carte d'identità, programmazione e/o tenuta elenco giudici popolari, iscrizioni e cancellazioni AIRE, attestazioni di iscrizione anagrafica, attestazioni di cittadinanza straniera.

○ **Ufficio elettorale**

Predisposizione e partecipazione diretta all'organizzazione degli eventi elettorali, predisposizione atti e convocazione Commissione elettorale, tenuta schedari, statistiche elettorali, tenuta elenchi presidenti e scrutatori e collegamento costante con Enti sovraordinati.

○ **Stato Civile**

Registrazioni dei morti, delle nascite, delle cittadinanze, predisposizione atti di matrimonio dalle pubblicazioni alle trascrizioni nei registri, separazioni e divorzi, unioni civili in tutte le loro fasi, dalla richiesta alle verifiche, alle registrazioni. Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.

○ **L'Ufficio Commercio** gestisce procedimenti autorizzativi e di controllo; rilascia i provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive: commercio fisso ed ambulante, artigianato, pubblici esercizi, attività di trattenimento, strutture recettive, agenzie d'affari, distributori carburanti, ascensori, circoli privati. Riceve richieste e rilascio autorizzazioni spettacolo viaggiante, noleggi con conducente; riceve richieste per manifestazioni e svolge attività di supporto alla loro organizzazione.

○ **L'Ufficio Segreteria/Affari Generali** Provvede alla predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali e determinazioni di competenza del Settore, nonché alla pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri Settori.

Sovrintende alle operazioni di gestione della corrispondenza, protocollazione documenti e pubblicazione atti all'albo pretorio informatico proprie dell'Ufficio

**Il Servizio Sociale** svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione d'interventi, servizi e/o prestazioni economiche volte alla garanzia di pari opportunità e a tutelare le condizioni di bisogno individuale e familiare rivolte al sostegno al reddito, alla integrazione sociale, al sostegno dell'autonomia nelle seguenti aree:

- minori in collaborazione con Asp Azalea;
- disabili e persone con disagi: promozione di tirocini lavorativi e borse lavoro, interventi a sostegno dell'emarginazione grave; organizzazione e gestione del Servizio Trasporti comunale a sostegno dell'integrazione e dell'accesso ai Servizi Sanitari e Socioassistenziali territoriali;
- anziani: a disposizione il Servizio di assistenza domiciliare e organizzazione di soggiorni climatici al mare, interventi in caso di ricoveri in Case Protette e/o centri diurni.

**Il Servizio Scolastico** coordina, promuove ed organizza le iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio attraverso la fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo per gli alunni delle scuole elementari e distribuzioni contributi per gli aventi diritto; organizza e gestisce il servizio di refezione scolastica

per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie; organizza e gestisce il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole primarie e secondarie di I grado; garantisce assistenza educativa in collaborazione con il servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'AUSL ai minori diversamente abili; garantisce il normale funzionamento delle attività scolastiche attraverso gli interventi di manutenzione ordinaria presso tutti gli edifici scolastici presenti suo territorio.

### PERSONALE ASSEGNATO

1 Collaboratore amministrativo-scolastico categoria ex B6 a tempo pieno;

1 Collaboratore amministrativo-informatico categoria ex B6 a tempo pieno;

1 Addetta alle pulizie e alla biblioteca comunale categoria ex B1 a tempo pieno.

Servizio	AFFARI GENERALI - Informatici				
Scheda relativa all'anno	2024				
Obiettivo(1)	<b>IMPLEMENTAZIONE-GESTIONE-MUNICIPIO VIRTUALE -SERVIZI AL CITTADINO</b>				
	Adeguamento ed implementazione del portale e-Gov Halley per i servizi generici e integrato con ANPR servizi demografici on line, per i cittadini: i servizi sono digitalizzati, resi più fruibili ed efficienti. Trasferimento dati, gestione del sito-e aggiornamenti periodici, rispetto degli obiettivi di transizione digitale a supporto via web dell'utenza- certificati, pagamenti, moduli, segnalazioni, informazioni on line. La materia risulta in continuo aggiornamento e/o modifica in adeguamento alle linee guida AGID e alle circolari ministeriali di rispetto dei dati sensibili.				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Pluriennale				
Altri servizi coinvolti	Tutti i Servizi Comunali				
Risorse umane coinvolte	personale dell'Area Amministrativa ed in via residuale responsabili altre aree				
Risorse finanziarie previste	come assegnate nel PRO parte contabile				
Indicatori	efficacia(3)	miglioramento nella gestione, accessibilità, informativa utenti nel rispetto delle linee guida Agid per la pubblica amministrazione			
	efficienza(3)	limitazione al lavoro di sportello e di informativa telefonica, maggiore visibilità dell'ente, supporto digitale all'utenza			
Situazione di partenza	Adesione Misura PNRR 1.4.4 per il finanziamento -Affidamento del Servizio per gli aggiornamenti alla software house Halley Informatica e Maggioli SPA				
Risultato atteso	Implementazione e aggiornamenti portali on line, formazione del personale, lavorazione e trasferimenti dati, verifica delle richieste e supporto da remoto ai cittadini.				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: attivazione collegamenti con sito comunale del portale servizi al cittadino e utilizzo per i principali servizi				
	Risultato raggiunto al 80% se: attivazione portale e collegamento al sito				
	Risultato raggiunto al 50% se: solo affidamento servizio per fornitura software				
	Risultato considerato non raggiunto se: mancato affidamento e mancato collegamento				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X
	1	2	3	4	5

Servizio	AFFARI GENERALI - amministrativi				
Scheda relativa all'anno	2024				
Obiettivo (1)	<b>COORDINAMENTO PROGETTI PNRR DIGITALE</b>				
	a) individuazione, predisposizione atti e procedure attivazione progetti misure Pnrr; b) raccordo degli strumenti di programmazione e controllo attraverso piattaforma; c) verifica dell'andamento delle fasi procedurali per il rispetto dei target delle missioni; d) presidio delle comunicazioni e della trasparenza sui processi PNRR; e) la stipulazione dei contratti e la verifica dei controlli per asseverazione.				
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	pluriennale				
Altri servizi coinvolti	Tutti i servizi rivolti al pubblico				
Risorse umane coinvolte	personale assegnato all'area amministrativa e contabile				
Risorse finanziarie previste	come assegnate nel PRO parte contabile				
Indicatori	efficacia (3)	opportunità finanziaria attraverso le missioni PNRR digitale per la realizzazione di un'amministrazione digitale proiettata all'erogazione di servizi pubblici fruibili e semplificati nella massima accessibilità.			
	efficienza (3)	Attenzione ai bisogni espressi dagli utenti con garanzia di tutela e disponibilità per tutti i servizi on line in modalità digitale al fine di garantire una maggiore semplificazione dell'azione amministrativa			
Situazione di partenza	Utilizzo dell'identità digitale SPID e di Applicazioni per nuove funzionalità di gestione pagamento di alcuni servizi con preventiva informativa via mail all'utenza. Sito comunale da implementare con i nuovi servizi				
Risultato atteso	Accesso di vari servizi comunali direttamente a mezzo portale web, con accesso alla situazione individuale di ciascun utente, onde garantire una maggiore semplificazione dell'azione amministrativa e offrire servizi in linea con il digitale e le innovazioni tecnologiche				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: accesso misure PNRR assegnazione risorse asseverazione almeno dei progetti iniziali				
	Risultato raggiunto al 80% se: conclusione contratti con software house e impegno risorse				
	Risultato raggiunto al 50% se: predisposizione atti per affidamento servizi				
	Risultato considerato non raggiunto se: mancato affidamento				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X
	1	2	3	4	5

Servizio	AREA AMMINISTRATIVA- PERSONALE				
Scheda relativa all'anno	2024				
Obiettivo (1)	<b>Gestione del personale e organizzazione servizi e uffici -Nuovo programma Halley-</b>				
	La regolamentazione dell'ente è stata aggiornata alla normativa vigente e al nuovo CCNL. Verifica dei provvedimenti in essere per i quali occorrono aggiornamenti applicativi, analisi dei bisogni e verifica degli interventi e delle fattispecie da regolamentare, in modo adeguato alla conformazione dell'ente, creazione della modulistica e predisposizione degli atti necessari per l'applicazione; Formazione ed utilizzo nuovo modulo Halley "Portale del dipendente" per la gestione automatizzata del personale				
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Annuale; approvazione Regolamento in C.C. entro l'anno				
Altri servizi coinvolti	Servizio Segreteria/Personale, e Area Finanziaria				
Risorse umane coinvolte	Responsabili P.O. di altre aree				
Risorse finanziarie previste	come assegnate nel PRO parte contabile				
Indicatori	efficacia (3)	svolgimento di tutte le attività al fine di trovare soluzioni adeguate a garantire l'applicazione delle indicazioni fornite dai regolamenti in materia ed utilizzo del nuovo portale informatizzato di Halley web			
	efficienza (3)	risposta alla necessità di opportuna digitalizzazione in materia di gestione del personale (orari- ingressi-permessi-ferie-lavoro agile)			
Situazione di partenza	regolamenti e provvedimenti in essere da applicare e aggiornare - cartellini segnatempo cartacei				
Risultato atteso	nuovo regolamento adeguato alla normativa vigente ed attualizzato, nuovo modulo Halley di gestione informatizzata				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: approvazione regolamento, applicazione disciplina, formazione utilizzo piattaforma web				
	Risultato raggiunto al 80% se: predisposizione modulistica, installazione terminale e interfaccia Halley				
	Risultato raggiunto al 50% se: analisi e studio dei fabbisogni e delle modalità di organizzazione della gestione informatizzata				
	Risultato considerato non raggiunto se: mancata predisposizione bozza regolamento e nessuna implementazione di collegamento col software di gestione				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		X		
	1	2	3	4	5

**SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO-AMBIENTE - URBANISTICO E LAVORI PUBBLICI.**  
**RESPONSABILE: Arch. FERRARI ALINA.**

**SERVIZI E ATTIVITÀ**

Progettazione opere pubbliche e manutenzione - Sicurezza sul Lavoro - Gestione del Patrimonio  
Urbanistica - Pianificazione Territoriale - Ambiente e Attività Estrattiva - Sportello Unico Edilizia – Protezione Civile

Si specifica che in data 01/06/2023 il precedente Responsabile dell'area tecnica è stato collocato a riposo e dal 03/07/2023 è stata assunta, a seguito procedura di mobilità, l'architetto Ferrari Alina, con atto dirigenziale n. 112 del 29/06/2023. Inoltre, è stata approvata una Convenzione con il Comune di Bobbio, da cui proviene, per l'utilizzo condiviso della dipendente fino a giugno 2024. 2 Operai-Autista-Messo Categoria ex B3 a tempo pieno.

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

**Progettazione opere pubbliche:** l'attività del Settore è volta all'attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, comprendendo la redazione di valutazioni tecnico/economiche e studi di fattibilità, la progettazione definitiva ed esecutiva e la validazione dei progetti. Gestione delle procedure di gara per l'assegnazione degli appalti di lavori, servizi e forniture; attività di controllo e verifica realizzazione delle opere, con rendicontazione delle lavorazioni realizzate.

**Sicurezza sul Lavoro:** il Settore svolge le funzioni di coordinamento per la sicurezza ai sensi del D.lgs. 09 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. relativamente ai cantieri di Opere Pubbliche e ai servizi di manutenzione, con la redazione dei Documenti di Valutazione Rischi e Piani di Sicurezza.

**Gestione del Patrimonio:** l'attività fondamentale del Settore è incentrata sul mantenimento, efficientamento e valorizzazione del Patrimonio comunale. Il Settore monitora lo stato di manutenzione degli immobili e promuove i necessari interventi manutentivi. Il Settore provvede all'emissione di ordinanze in merito all'utilizzo degli immobili e per la limitazione del traffico veicolare. Svolgimento attività tecniche di supporto alla gestione del patrimonio, comprendenti le concessioni d'uso del suolo e degli immobili pubblici, le locazioni attive e passive, la gestione degli impianti tecnologici e le reti delle telecomunicazioni.

**Sportello Unico Edilizia:** Gestisce i procedimenti abilitativi che riguardano l'edilizia residenziale, le relative funzioni di controllo, (abusivismo e titoli in sanatoria), e rilascio agibilità.

Prende in carico i progetti strutturali con verifica di completezza e regolarità della documentazione presentata (art. 13 LR 19/2008) e trasmette alla RER per verifica tecnica.

Autorizza le attività estrattive (cave).

Gestisce le richieste di accesso agli atti relativi ai procedimenti edilizi; fornisce consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia urbanistico-edilizia.

Collabora e coordina l'attività di elaborazione e approvazione del nuovo sistema di pianificazione urbanistica locale, ai suoi diversi livelli (PUG, POC, RUE).

Rilascia Certificati di Destinazione urbanistica.

**Ambiente:** Gestisce e controlla in collaborazione con il gestore del servizio di raccolta domiciliare/stradale; gestisce le richieste/segnalazioni dei cittadini, comportamenti inadeguati. Verifica i contratti di servizio, i disciplinari tecnici attinenti all'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento al recupero dei rifiuti urbani.

**PERSONALE ASSEGNATO**

1 Collaboratore Amministrativo, Operatore esperto - Geometra Categoria ex B5 a tempo pieno.

2 Operaio-messo-autista, Operatore esperto categoria ex B3 a tempo pieno

Servizio	AMBIENTE - URBANISTICA				
Scheda relativa all'anno	2024				
Obiettivo (1)	<b>REVISIONE E CONTROLLO DEI CONTRATTI IN ESSERE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI</b>				
	L'obiettivo consiste nel censimento mediante reperimento e valutazione dei contratti in essere relativi alle concessioni cimiteriali al fine di valutare se vi sono contratti scaduti o aggiornare quelli esistenti ed avere quindi un quadro della situazione veritiero ed attuale di tutte le cappelle dislocate in tutti i cimiteri comunali				
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Prosecuzione lavoro attribuito già l'anno precedente da riorganizzare a valere per tutto il 2024 per la verifica della situazione relativa ai contratti in essere stipulati e a quelli scaduti, per procedere al rinnovo				
Altri servizi coinvolti	Servizi Amministrativo e Ragioneria				
Risorse umane coinvolte	Ferrari Alina – Funzionario servizi tecnici (ex cat. D1) e Maria Rosa Casella – Operatore esperto servizi tecnico-geometra (ex cat. B5)				
Risorse finanziarie previste	Come assegnate nel PRO parte contabile – Previsioni di incassi euro 20.000				
Indicatori	efficacia (3)	Rinnovo di tutti i Contratti di concessione dei loculi cimiteriali presenti in archivio ormai <b>scaduti</b> e Stipula di contratti del tutto mancanti			
	efficienza (3)	Verifica circa i versamenti dovuti per le concessioni cimiteriali anche in termini di calcolo di eventuali importi arretrati non versati in rapporto al personale dedicato			
Situazione di partenza	Base di partenza è quella della ricerca in archivio dei contratti in essere per i vari cimiteri che risultano scaduti e quelli che necessitano di regolarizzazione perché non presenti				
Risultato atteso	Verifica di eventuali importi non versati e stipula dei nuovi contratti dei loculi scaduti e calcolo degli importi dovuti in base alle tariffe stabilite: ipotesi di rinnovo o stipula nuovi contratti: almeno n. 30 atti				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: verranno stipulati (tra rinnovi, nuove concessione e regolarizzazioni vecchie) almeno n. 30 contratti				
	Risultato raggiunto al 80 % se: Verranno reperiti tutti i contratti in essere e contattati gli assegnatari/intestatari degli stessi che risultano effettivamente scaduti con stipula di almeno n. 20 contratti				
	Risultato raggiunto al 50 % se: Verranno reperiti i contratti in essere e contattati gli assegnatari/intestatari degli stessi che risultano effettivamente scaduti con almeno n. 15 contratti stipulati – Per un numero inferiore non si dà luogo alla valutazione				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X
	1	2	3	4	5

Servizio	UFFICIO TECNICO				
Scheda relativa all'anno	2024				
Obiettivo (1)	<b>RENDICONTAZIONE SULLE VARIE PIATTAFORME DELLE OPERE OGGETTO DI FINANZIAMENTO STATALE E/O REGIONALE DI COMPETENZA DELL'UTC</b>				
	L'obiettivo consiste nell'inserimento di tutti i dati tecnici necessari alla rendicontazione dei progetti finanziati con contributi statali, regionali o di altri Enti del Settore Pubblico al fine di ottenere l'incasso degli stessi a finanziamento delle opere. I portali riguardano REGIS, AGREA e altri portali che all'uopo vengono implementati dai vari soggetti concedenti i Contributi ai quali occorre accreditarsi e inserire tutta la documentazione relativa alle varie fasi del lavoro, dall'affidamento al collaudo finale con relativo pagamento.				
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Durata pluriennale per i contributi statali, ma con tempi riferiti ad ogni annualità per le varie tipologie di opere i cui dati vanno comunque aggiornati periodicamente e costantemente.				
Altri servizi coinvolti	Servizi Amministrativo e Ragioneria				
Risorse umane coinvolte	Ferrari Alina – Funzionario servizi tecnici (ex cat. D1) e Maria Rosa Casella – Operatore esperto servizi tecnico-geometra (ex cat. B5)				
Risorse finanziarie previste	Come assegnate nel PRO parte contabile				
Indicatori	efficacia (3)	Recupero di tutti i dati e documenti necessari utili alla rendicontazione dei progetti ed effettivo caricamento degli stessi a sistema, nei vari portali dedicati al fine dell'ottenimento dei Contributi			
	efficienza (3)	Inserimento dei dati tecnici, amministrativi e contabili sui portali dedicati in rapporto al personale e al tempo dedicati			
Situazione di partenza	Base di partenza è quella dell'accreditamento sulle varie piattaforme digitali di richiesta e rendicontazione (REGIS, POR-FESR, ecc.) e controllo della presenza di contributi concessi la cui rendicontazione non è conclusa				
Risultato atteso	Caricamento di tutta la documentazione richiesta dal portale in base ai vari step e fasi di lavoro al fine dell'ottenimento dell'asseverazione e dell'effettivo incasso del Contributo a saldo degli appalti				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Incasso di tutti i contributi ancora aperti (n. 6 del 2021 per i quali manca il saldo, n. 2 per i quali manca tutto uno del 2022 e uno del 2023)				
	Risultato raggiunto al 80 % se: Verranno inseriti tutti i dati richiesti sui vari portali di riferimento e saranno incassate le risorse riferite alle annualità 2021-2022				
	Risultato considerato non raggiunto se: Non pervengono gli importi a saldo di nessuno dei progetti finanziati				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X
	1	2	3	4	5

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Preliminarmente si attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022; a tale proposito si richiama la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 13.2.2023 Avente ad oggetto "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025"- e **si provvede alla stesura del nuovo Piano PTPCT 2024-2026 che confluisce quale allegato del presente provvedimento.**

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
<b>Consiglio Comunale</b>	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
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001), precisando che risulta in fase di redazione il nuovo codice di Comportamento sulla base della del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81 ; verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. 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. 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.

	riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
<b>Revisori dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla 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.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	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.

### 2.3.1 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 Gazzola 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 rischio a ciascun processo.

**Si rimanda al Piano PTPCT 2024-2026 confluito come allegato al presente PIAO – Allegato 1) 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.**

### 2.3.2 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 verificadel 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 DPR 81/2023	Entro il 30/06/2024	RPCT	Codice di comportament ointegrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice dicomportamento	Entro il 31/12/2024	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 ognisituazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono tenuti alla verifica e controllo nei	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti

	conflitto anche potenziale		confronti dei 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
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;  Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria /stesura provvedimenti/controlli

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza 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%)

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
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 della 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
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

### 2.3.3 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 Responsabili di Area, 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.

### 2.3.4 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 Responsabili.

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

#### **3.1.1 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 sono stati approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 23.11.2023, avente ad oggetto "Piano Triennale 2024-2026 di Azioni Positive in materia di Pari Opportunità".

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

#### **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2024-2026**

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio.
- b) promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 non vi sono state richieste specifiche, ma solo utilizzo dei normali permessi da contratto.
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione. Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 si è dato corso ad una mobilità senza indire procedure concorsuali.
- d) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
- e) promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati. Si dà atto che nel corso dell'anno 2023, come per l'anno precedente, è stata garantita la partecipazione di consiglieri comunali di genere femminile in occasione di incontri con la cittadinanza, anzi, in diverse occasioni la presenza femminile era prioritaria.

f) Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera. Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 non si sono manifestate esigenze particolari in merito a tali problematiche.

g) In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare. Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 non vi sono state richieste specifiche.

h) sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancaza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

### OBIETTIVI Generali

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Gazzola si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
  - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alle pari libertà e dignità della persona, dei lavoratori e delle lavoratrici;
  - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
  - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
  - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
  - 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro fra uomini e donne;
  - 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
  - 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
  - 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

### AZIONI POSITIVE collegati agli OBIETTIVI

**1) Formazione** delle Commissioni di concorso/selezioni: Finalità: garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3, salvo motivata impossibilità.

**2) Partecipazione** a corsi di formazione qualificati che si concretizza nel Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni

orizzontali e, ove possibile, verticali. Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

a) Azione positiva

1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

b) Azione positiva

2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3) **Rientro maternità**, congedi parentali o altri periodi di assenza: Finalità: favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

4) **Flessibilità di orario**: Finalità: In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

a) Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

b) Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

c) Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. - A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale

5) **Smart Working**: Finalità strategica: In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale o di una migliore riorganizzazione del lavoro in un'ottica di maggiore flessibilità, si consentirà, attraverso la definizione di appositi percorsi e normando in modo specifico la materia, l'accesso all'istituto a chi ne farà richiesta – nell'ambito delle figure cui può essere consentito in base ai compiti da svolgere - nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'orario di lavoro e sulle modalità di svolgimento che verranno definite. Finalità strategiche: aumentare la flessibilità dei lavoratori sia in termini di orario che di disponibilità, ottimizzando i tempi di lavoro.

a) Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro.

b) Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. - A chi è rivolto: a tutti i dipendenti che compatibilmente con i compiti da svolgere, possono lavorare con questa modalità.

#### **6) Informazione tematica**

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

a) Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

b) Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

c) Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune. Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario - Ufficio Personale - C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

**DURATA.** Il presente piano avrà durata triennale (2024-2026) e ne sarà data pubblicità sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente". Nel periodo di osservanza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento

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

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute 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 riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

**Accessibilità:** Il comune di Gazzola, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione spinta di procedure sia interne sia rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

Tutte le procedure degli atti (delibere, determine, decreti ed ordinanze) sono digitalizzate, la sezione del sito "amministrazione trasparente" viene costantemente implementata, in gran parte direttamente dai programmi informatici, le procedure interne per ferie e permessi vengono gestiti tramite applicativo.

Inoltre, durante l'anno 2023 il Comune ha tempestivamente attivato la digitalizzazione delle liste

elettorali con inserimento in ANPR attivando l'apposito finanziamento dedicato.

Nel corso del 2024 – 2025 è previsto inoltre un altro fondamentale passo avanti nella digitalizzazione con l'attivazione di ANSC per gli atti di stato civile.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini, si ricorda l'attivazione dei seguenti servizi:

- sportello SUAP;
- sportello digitale dell'edilizia;
- Sportello per servizi scolastici;
- Sportello ANPR
- Sul sito del Comune è possibile reperire tutta la modulistica ed è possibile inviare pratiche, richieste e segnalazioni agli uffici comunali in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio.

La dichiarazione di accessibilità è rinvenibile al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/a8fa896a-6ac2-46ac-853f-4c006dc489a3>

#### Tabella Indicatori:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	2/2	2/2	3/3	4/4
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	50/50	70/70	70/70	80/80
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	2/2	2/2	3/3	4/4
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	5/22	8/22	10/22	15/22
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / n. totale di comunicazioni inviate ad imprese e PPAA	30/50	40/50	50/50	50/50
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	90/100	90/100	90/100	90/100
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	3/10	4/10	5/10	5/10

Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	no	no	si/no	si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	30/100	40/100	50/100	60/100
Costi sostenuti in investimenti per ICT/costi totali per ICT	5000/20.000	10.000/25.000	10.000/25.000	10.000/25.000
PC portatili	4	4	5	6
% PC portatili sul totale dei dipendenti	40%	40%	50%	60%
Smartphone	0	0	0	0

Dipendenti abilitati alla connessione viaVPN	2	2	3	4
Dipendenti con firma digitale	5	6	7	7

Inoltre, sono stati posti in essere gli atti necessari per aderire agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza come segue:

Misura 1.4.3.	App IO
Misura 1.4.3	PagoPA
Misura 1.4.4	CIE
Investimento 1.2	CLOUD
Misura 1.4.5	NOTIFICHE DIGITALI
Misura 1.4.1	SERVIZI AL CITTADINO
Misura 1.3.1	PDND (Piattaforma Digitale nazionale Dati)

1. Nell'ambito del PNRR con **delibera di Giunta Comunale n. 7 in data 13/2/2023** è stata approvata la condivisione della proposta di "Piano di Miglioramento PC09" elaborato dal Team Piacenza degli Esperti PNRR della Regione Emilia-Romagna, con le azioni di cui a seguire:

<p><i>Azioni di miglioramento</i></p>	<p><b>Adeguamento della Gestione della Transizione Digitale: realizzazione e implementazione SUE - SUAP</b></p> <p>Lo sportello unico per le attività produttive (SUAP) e lo sportello unico per l'edilizia (SUE) rappresentano il punto di accesso fondamentale per imprese, professionisti e cittadini per il disbrigo di tutte le pratiche amministrative riguardanti le attività produttive e gli interventi edilizi. Tra i fondi disponibili, oltre al PNRR, il Dipartimento della Funzione pubblica ha avviato un progetto per l'unificazione e interoperabilità degli sportelli SUE e SUAP a cui ha destinato fondi per la realizzazione e implementazione degli stessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avvio del percorso di semplificazione e razionalizzazione dei processi autorizzativi nell'ambito urbanistico, ambientale e edilizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilievo delle procedure di interesse degli enti e analisi criticità</li> <li>- analisi dei processi e funzionigramma uffici</li> <li>- progetto nuove piattaforme e servizi ai cittadini (gestione pratiche edilizie e SIT) – fabbisogni, funzioni e interoperabilità con sistemi degli enti</li> <li>- formazione interna ed esterna</li> </ul> </li> </ul>
<p><i>Tempi di attuazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2023-2024</li> </ul>
<p><i>Indicatore di realizzazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuova mappatura dei processi – definizione delle azioni per la realizzazione o implementazione dello sportello SUE e SUAP</li> </ul>
<p><i>Azioni di miglioramento</i></p>	<p><b>Adeguamento della Gestione della Transizione Digitale: accelerazione della dematerializzazione pratiche edilizie</b></p> <p>I fondi del PNRR e la Regione Emilia-Romagna hanno inserito nelle linee di finanziamento contributi a veri soggetti attuatori per dematerializzare l'archivio e creare piattaforme informative sul reperimento dei fascicoli dell'amministrazione. La Regione Emilia Romagna, ha destinato nei fondi FESR 2021-2027 nella priorità 1 (Ricerca, Innovazione e competitività) nell'obiettivo RSO1.2 Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio/prosecuzione dell'iter per la dematerializzazione delle pratiche edilizie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogazione archivi cartacei</li> <li>- Progetto nulla osta, scarti e certificazione</li> <li>- Progettazione nuovo sistema di archivio digitale</li> </ul> </li> </ul>
<p><i>Tempi di attuazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2023-2024</li> </ul>
<p><i>Indicatore di realizzazione</i></p>	<p>Approvazione studio di fattibilità tecnico economica del progetto</p>

### 3.1.3 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.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	40,00	37,00	36,00	35,00
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Non presente	Non presente	Non presente	Non presente
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

- ❖ **Il Comune ha approvato una specifica disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 11 dicembre 2023**, in attuazione del contenuto del CCNL 2019-2021 relativo al personale del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 che al capo II disciplina le forme di lavoro a distanza; In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del ~~programma~~ di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	Approvazione Regolamento G.C. n. 55 del	Monitoraggio fabbisogni	Stesura Piano	

	11/12/2023	i		
Unità in lavoro agile	0	1/3	2/3	2/3
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0	1/10	2/10	3/10
% applicativi consultabili in lavoro agile	0	50	60	80
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0	50	60	80
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	0	50	60	80

### 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 assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

#### ❖ **Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026. Ricognizione delle Eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.**

Si richiama l'art. 39, co. 1, della Legge 27/12/1997, n. 449, che prevede, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, che le Amministrazioni siano tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Al fine di una migliore comprensione del Piano di programmazione dei Fabbisogni di personale, si riportano i principali atti che negli ultimi 2 anni hanno modificato la consistenza del personale:

- delibera di C.C. n. 27 del 21/12/2022 di approvazione della Nota di Aggiornamento al DUPS 2023-2025 in cui era inclusa una programmazione del personale da cui si evinceva che nel triennio non vi erano particolari esigenze di copertura personale, - se non nell'area Contabile, nello specifico per un ex applicato amministrativo-contabile – poiché unico settore costituito da una sola unità di personale;
- delibera di G.C. n. 13 del 03/04/2023 di presa d'atto del collocamento a riposo del Responsabile Tecnico a far data dal 01/06/2023, avendo lo stesso rassegnato proprie dimissioni in data 21/03/2023;
- Determina responsabile n. 112 del 29/06/2023 di assunzione di un nuovo tecnico ex categoria D, ora

Funzionario servizi tecnici, appartenente all'Area dei funzionari ed elevata qualificazione, a far data 03/07/2023 a seguito procedura di mobilità;

- delibera di G.C. n. 16 del 17/04/2023 ad oggetto: "Nuovo sistema di classificazione del personale: Titolo III del CCNL 16/11/2022. Identificazione dei nuovi profili professionali e collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie", in base alla quale sono definiti i nuovi profili professionali necessari a fini assunzionali;

Valutato che, per quanto riguarda l'area contabile, si prevede l'assunzione di una unità di personale corrispondente al profilo di Istruttore servizi amministrativo-contabile a tempo pieno da espletare nel corso del triennio;

Ritenuto inoltre, per quanto riguarda l'area amministrativa, di dare applicazione all'art. 13 del CCNL 2019-2021 in merito alle progressioni verticali in deroga, attuabili dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025, prevedendo il passaggio da un ex B6 o operatore esperto ad un ex C1 o istruttore amministrativo;

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Richiamato il Decreto 17 marzo 2020 che dispone in merito alle nuove modalità di assunzioni di personale negli enti locali a decorrere dal 20/04/2020 in attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 convertito dalla legge 58/2019 e che in base ai calcoli effettuati secondo i criteri del predetto Decreto, si evidenzia un rapporto tra il volume della spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio 2020/2022 del 21,33%, compreso, dunque, entro il limite della prima soglia fissata al 27,60;

Rilevato pertanto che il Comune di Gazzola dispone di un margine teorico di maggiore spesa calcolato in Euro 116.292,67, da rapportare però alle previsioni assestate 2023 con una spesa potenziale massima di euro 517.888,89 omnicomprensiva, come sotto evidenziato:

Spesa del personale in servizio assestate (+)	€ 453.217,70
Spesa potenziale calcolata sulle facoltà assunzionali disponibili (+)	€ 64.671,19
<b>Spesa potenziale massima (A) (=)</b>	<b>€ 517.888,89</b>

Pertanto, la proiezione della Spesa di personale nel range stabilito dal decreto consente un incremento massimo di euro **64.671,19** e che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026, come sopra specificato l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 453.217,70
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	€
Personale in convenzione in entrata (+)	€
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€

Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€
Progressione verticale – Istruttore (valore totale che si compensa) (+)	€ 27.675,00
Assunzioni per mobilità / Concorso -Istruttore (con ind.comparto)- (+)	€ 23.725,20
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	€
<b>Spesa TOTALE (B) (=)</b>	<b>€ 476.942,90</b>

Rilevato che in base l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal co. 1 dell'art. 16 della L. 183/2011, (Legge di stabilità 2012), l'Ente ha verificato l'insussistenza di eccedenze di personale e che non si rilevano situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Si conferma il programma dei Fabbisogni di personale per il prossimo triennio rispetta i limiti delle facoltà assunzionali previsti dalla normativa vigente.

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

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

*ambito di formazione informatica e digitale del personale*

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:**

*attraverso il ricorso a soggetti specializzati*

#### **Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

*indicare le misure che l’ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)*

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET3 ANNO
Totale corsi di formazione	4	5	6	7
% corsi a distanza / totale corsi	4	5	6	7
Totale ore di formazione erogate				
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	3/10	4/10	5/10	6/10
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	100/100	100/100	100/100	100/100
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	30/10	40/10	45/10	50/10

Ore di formazione in competenze digitalisul totale delle ore di formazione	30/10	35/10	35/10	40/10
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	7/10	7/10	8/10	8/10
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	Non espresso			

#### 4. MONITORAGGIO

*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 sottosezione; si ritiene di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.*

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 15/7/2024 indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamentodell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione

Si allega la scheda di monitoraggio verbale del 20/11/2023- (allegato 2)-