



Comune di San Bernardino Verbano

Provincia del Verbano Cusio Ossola

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

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

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle 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 Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del 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 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 30/07/2024 successivamente aggiornato in più sedute fino all'ultimo aggiornamento approvato con delibera consiliare n. 32 del 16/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 16/12/2024;

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di San Bernardino Verbano
Indirizzo: Piazza Municipio n. 8, San Bernardino Verbano
Codice fiscale/Partita IVA: 84003920034 (codice fiscale) – 00483740031 (Partita IVA)
Rappresentante legale: Sindaco Ing. Mariarosa Loiodice
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5
Telefono: 0323/571503
Sito internet: www.comune.sanbernardinoverbano.vb.it
E-mail: segreteria.sbv@ruparpiemonte.it
PEC: san.bernardino.verbano@cert.ruparpiemonte.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla data del 31/12/2020 n. 1270 di cui maschi n. 636 femmine n. 634
Dato aggiornato al 31/12/2021 n. 1271
Dato aggiornato al 31/12/2022 n. 1246
Dato aggiornato al 31/12/2023 n. 1270
Dato aggiornato al 31/12/2024 n. 1247

Risultanze del Territorio

Superficie ha 2594 di cui strade: strade urbane ha 426 strade locali ha 2168
strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore – PRGC – approvato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare – PEEP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Insediamenti Produttivi – PIP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Scuole primarie con posti n.70
Farmacie comunali 1
Rete fognaria km 20 e Rete acquedotto km 50
Depuratore si - Attuazione servizio idrico integrato: si
Aree verdi parchi 3 - Punti luci 341- Rete gas in km 16

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2024	€ 915.473,94
Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente	
Fondo cassa al 31/12/2023	€ 827.395,04
Fondo cassa al 31/12/2022	€ 685.938,90
Fondo cassa al 31/12/2021	€ 564.288,32

Nessun utilizzo dell'anticipazione di cassa nel triennio precedente

Livello di indebitamento: Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Interessi passivi impegnati(a)</i>	<i>Entrate accertate tit.1-2-3- (b)</i>	<i>Incidenza (a/b)%</i>
2024	9.281,20	920.692,40	1,01%
2023	9.723,23	934.069,38	1,04 %
2022	10.150,22	1.026.492,78	0,99 %
2021	10.562,07	1.024.834,28	1,03 %
2020	12.369,16	919.596,38	1,35 %
2019	15.705,78	986.506,19	1,59 %

Debiti fuori bilancio riconosciuti: debito fuori bilancio riconosciuto con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 17/04/2024

Il territorio del Comune di San Bernardino Verbano è prettamente montano, non soggetto a fenomeni di infiltrazione mafiosa e quasi privo di delinquenza. Quasi inesistenti sono le probabilità che possono influire sulla corruzione. Tuttavia vengono comunque valutati i rischi ed adottate le relative misure di prevenzione.

1.2 Analisi del contesto interno**ORGANI DI INDIRIZZO:**

SINDACO : Ing. Mariarosa Loiodice

GIUNTA: Presidente Ing. Mariarosa Loiodice
Vice Sindaco Sig. Marco Cardoletti
Assessore Dr. Sig. Ivan Fantoli

CONSIGLIO: Presidente Ing. Mariarosa Loiodice
Consigliere Sig. Marco Cardoletti
Consigliere Dr. Sig. Ivan Fantoli
Consigliere Sig. Ivano Giraldo
Consigliere Sig. Sergio Boniforti
Consigliere Dr. Tullio Bagnati
Consigliere Sig.ra Paola Ferraris
Consigliere Sig. Cristiano De Petris
Consigliere Dr. Giorgio Martoccia
Consigliere Sig. Andrea Del Boca
Consigliere Sig. Andrea Lopizzo
Totale numero consiglieri: 11

Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente come meglio indicato nel DUP e nei documenti formanti il Bilancio esercizio 2025/2027:

BILANCIO DI PREVISIONE (Anno 2025-2027)
RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLI

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
				ANNO 2025	DELL'ANNO 2026	DELL'ANNO 2027
10000	TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	289.517,46	previsione di competenza previsione di cassa	729.381,00 1.063.060,59	792.833,00 1.082.350,46	782.833,00 782.833,00
20000	TITOLO 2: Trasferimenti correnti	12.654,28	previsione di competenza previsione di cassa	129.007,00 164.568,40	45.387,00 61.041,28	45.794,00 39.056,00
30000	TITOLO 3: Entrate extratributarie	81.895,71	previsione di competenza previsione di cassa	162.028,00 232.636,95	133.320,00 215.215,71	135.620,00 135.620,00
40000	TITOLO 4: Entrate in conto capitale	186.832,21	previsione di competenza previsione di cassa	424.647,66 619.236,75	382.455,04 471.287,25	139.455,04 110.000,00
60000	TITOLO 6: Accensione prestiti	11.792,88	previsione di competenza previsione di cassa	0,00 11.792,88	0,00 11.792,88	0,00 0,00
70000	TITOLO 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	256.623,19 256.623,19	389.195,57 389.195,57	233.517,34 233.517,34
90000	TITOLO 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	100.014,49	previsione di competenza previsione di cassa	901.000,00 942.016,36	902.500,00 1.002.514,49	902.500,00 902.500,00
	TOTALE TITOLI	682.707,03	previsione di competenza previsione di cassa	2.602.686,85 3.289.935,42	2.648.690,61 3.233.397,64	2.239.719,38 2.203.526,34
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	682.707,03	previsione di competenza previsione di cassa	3.037.882,40 4.117.330,46	2.649.654,11 3.433.397,64	2.239.719,38 2.203.526,34

- Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie:
Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria	numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Area Funzionari ed E.Q. ex D5	1	1	PART TIME
Area Funzionari ed E.Q. ex D2 e n.1 differenziale stipendiale	1	1	
Area Funzionari ed E.Q. ex D2	1	1	
Area degli Istruttori ex cat.C6	1	1	
Area degli Operatori esperti ex B1	1	1	ASSUNTO IL 29/12/2023
TOTALE	5	5	

Numero dipendenti in servizio al 31/12: NUMERO 5

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2024	5	256.148,80	29,07
2023	6	227.661,77	28,10
2022	5	239.946,00	27,86
2021	5	225.051,00	27,72
2020	5	230.456,03	31,47
2019	5	254.268,83	30,53
2018	6	279.492,98	32,88
2017	6	274.144,00	33,66

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 13 gennaio 2023 è stato confermato il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7/2022 come dalle indicazioni contenute nell'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, laddove è previsto per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, **e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti**, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (*cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Piccoli Comuni", § 4. "Le nuove proposte di semplificazione"*). L'organo di indirizzo politico ha dato atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno e nel corso dell'ultimo anno (2024) non si sono verificati fatti corruttivi e/o modifiche organizzative rilevanti.

Azioni :

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

- AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

L'Ente si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente al contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'Ente si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Sarà favorito l'ascolto per ogni forma di disagio con la possibilità di rivolgersi ai Responsabili del Servizio e/o al Segretario Comunale. Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

- GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un

terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.

- **PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA' IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza o e-learning.

- **FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITA' ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO**

L'Ente favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, anche a tutelare le esigenze familiari, con la possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

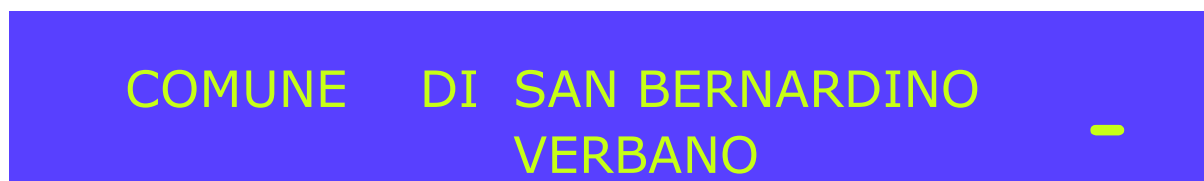
Particolari necessità di tipo familiare o personale – non solo legate alla genitorialità – vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

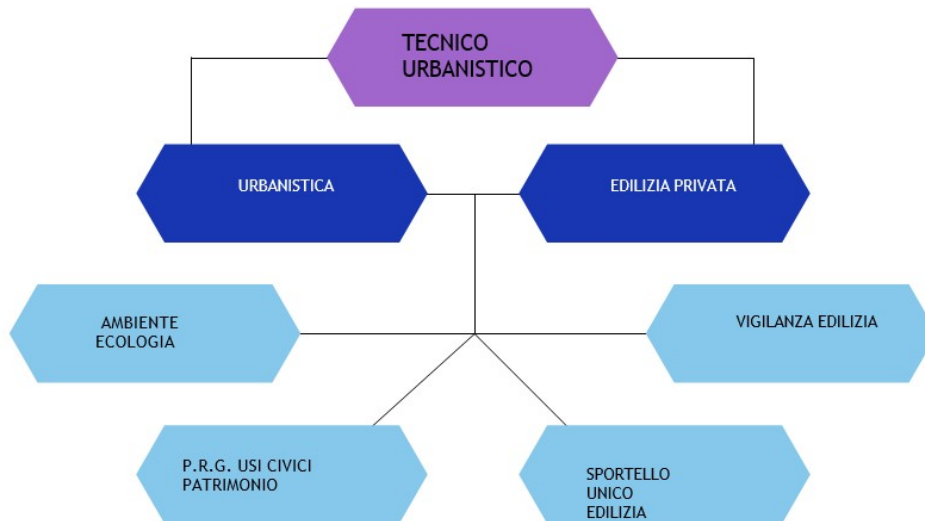
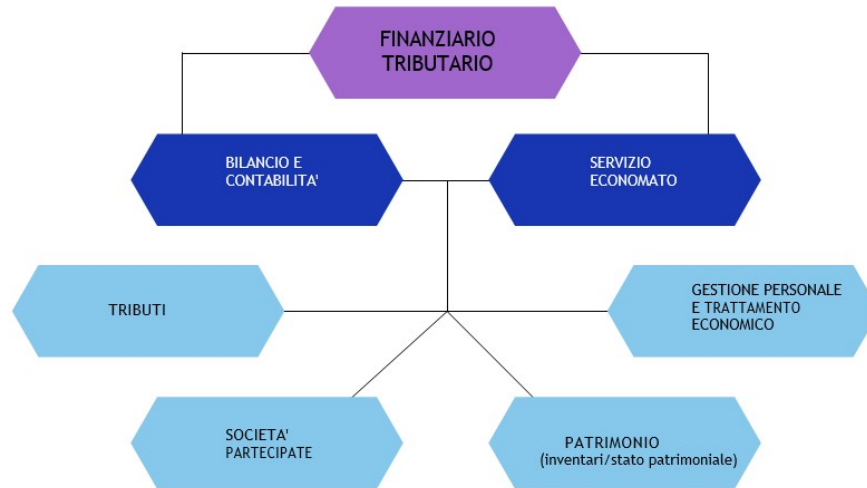
- **FAVORIRE IL REINSERIMENTO NEL LAVORO PER COLORO CHE SIANO STATI ASSENTI PER MATERNITA', CONGEDI PARENTALI O ASPETTATIVE ELIMINANDO QUALSIASI DISCRIMINAZIONE NEL PERCORSO DI CARRIERA**

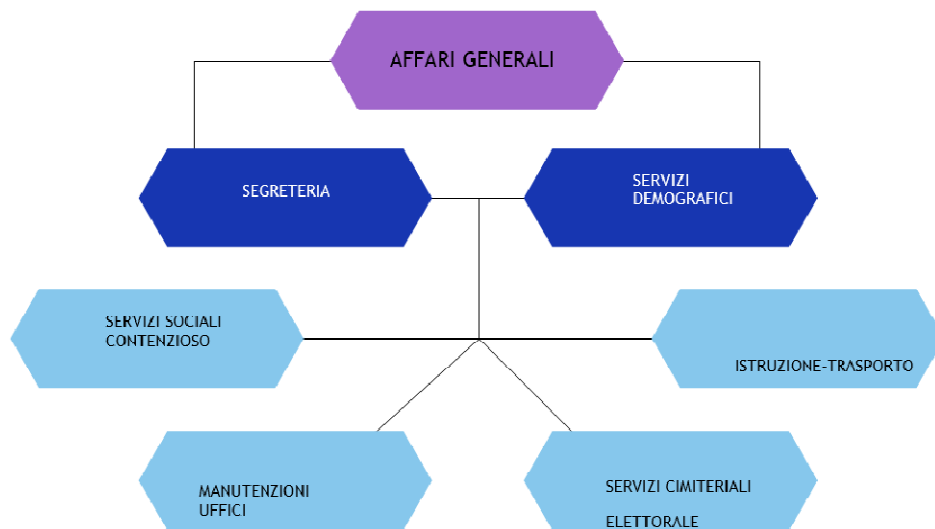
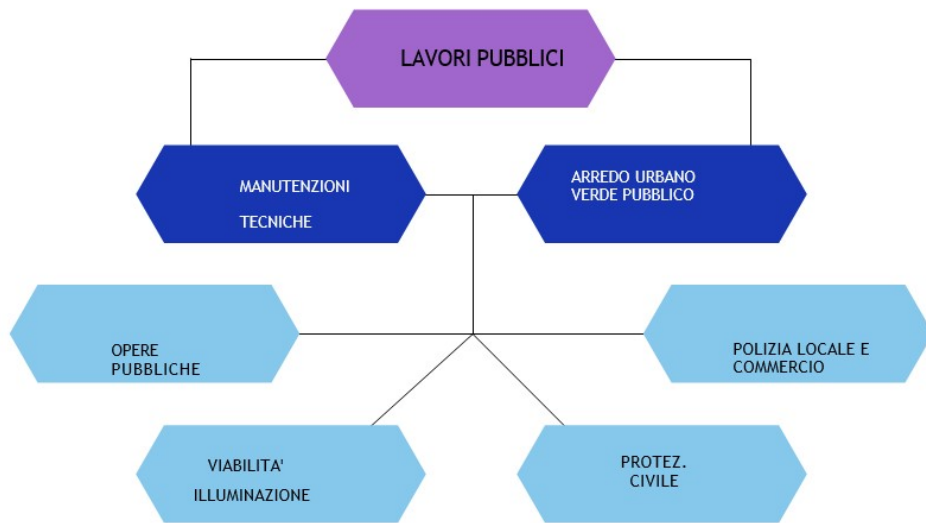
Sarà data particolare attenzione al personale assente per lungo tempo, in particolare garantendo il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e paternità" di cui alla L. 8 marzo 2000, n. 53 e ss.mm.ii., favorendo il reinserimento lavorativo di tali unità, sia attraverso l'affiancamento al momento del rientro in servizio, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorative.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 17/11/2022.







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, 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 riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Unità organizzativa 1 (servizio tributario finanziario)	da 100 a 200
Unità organizzativa 2 (settore tecnico urbanistico)	da 80 a 100
Unità organizzativa 3 (settore lavori pubblici)	da 20 a 50
Unità organizzativa 4 (affari generali)	da 100 a 200

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	da 50 a 100
Contratti pubblici;	da 0 a 5
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	da 0 a 10
Concorsi e prove selettive;	da 0 a 2
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	da 0 a 5

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE 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. 22 del 30/07/2024 successivamente aggiornato in più sedute fino all'ultimo aggiornamento approvato con delibera consiliare n. 32 del 16/12/2024 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 un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Il piano performance è stato approvato dalla Giunta Comunale in data 22 marzo 2023 n.31.

2.3. Organizzazione dell'Ente

L'organizzazione del Comune di San Bernardino Verbano è articolata in 4 aree con più servizi, ciascuno dei quali affidato ad un Responsabile, come schematizzato nella seguente tabella:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio	Responsabile	Qualifica
Affari generali e rapporti con gli enti	MARIAROSA LOIODICE	SINDACO
Segreteria		
Protocollo		
Polizia Locale		
Commercio		
Cultura, spettacolo		
Politiche giovanili		
Gemellaggio e associazionismo		
Unione dei comuni		
Servizi sociali e socio assistenziali		
Pari opportunità		
Settore demografico		
Stato civile ed elettorale	MARIAROSA LOIODICE	SINDACO
Anagrafe		
Relazioni con il pubblico		
Leva		
Istruzione, trasporto scolastico		
Servizi cimiteriali		

AREA LAVORI PUBBLICI

Opere pubbliche/ Edilizia scolastica	MARIAROSA LOIODICE	SINDACO
---	--------------------	---------

AREA TECNICA

Servizio	Responsabile	Qualifica
Urbanistica	ANDREA BERETTA	RESPONSABILE DI SERVIZIO
Edilizia privata		
Paesaggio e Ambiente		
Edilizia scolastica (manutenzione)		
Catasto		
Manutenzione territorio		
Protezione civile		

AREA FINANZIARIA

Servizio	Responsabile	Qualifica
Tributi	GIANI TANIA	RESPONSABILE DI SERVIZIO
Finanze		
Ragioneria		
Bilancio		
Personale		
Economato		

Al 1° gennaio 2025 nel Comune di San Bernardino Verbano, lavoravano 5 dipendenti suddivisi nel seguente modo:

AREA AMMINISTRATIVA:

n. 1 dipendente area degli Istruttori ex Cat C giuridico – C6 economico - Settore Amministrativo

n. 1 dipendente area dei Funzionari ed E.Q. ex Cat. D – D2 economico- Settore Demografici

AREA FINANZIARIA

n. 1 dipendente area dei Funzionari ed E.Q. ex Cat. D giuridico – D2 economico e 1 differenziale - Settore finanziario

AREA TECNICA:

n. 1 dipendente area dei Funzionari ed E.Q. (part-time 50%) ex Cat.D giuridico – D5 economico - Settore tecnico

n. 1 dipendente area degli operatori esperti ex cat. B

Performance organizzativa dei Servizi

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascuna Area (Amministrativa, Finanziaria, Tecnica, Demografici) è previsto un punteggio massimo di 500 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi, divisi per uffici/attività, sono in totale 33 (15 per l'Area Amministrativa (di cui 8 per il settore segreteria, 7 per il settore demografico) 5 per l'area lavori pubblici, 6 per l'Area Tecnica, 7 per l'Area Finanziaria.

AREA AMMINISTRATIVA (SEGRETERIA-POLIZIA LOCALE-DEMOGRAFICI) - OBIETTIVI OPERATIVI			
ufficio/attività	OBIETTIVO	punteggio	INDICATORI
A) Segreteria	1. Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	45	a) Predisposizione atti e deliberazioni (n. 80); b) Segreteria; c) Gestione corrispondenza (quotidiana) d) rapporti con Enti esterni
	2. Collaborazione con il	30	a) Supporto amministrativo al Segretario

	Segretario Comunale		Comunale (settimanale) c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio (giornaliera se necessaria)
B) Protocollo	1. Gestione della documentazione	30	a) Informatizzazione documenti; b) archiviazione atti e documenti;
C) Servizi Sociali e Socio assistenziali	1. Rapporti con il CSSV e con l'utenza	30	a) compartecipazione a progetti coinvolgenti nuclei e/o soggetti disagiati; b) gestione pratiche SGATE, inserimento dati in piattaforma e scarico rendiconti; c) esenzioni ticket d) bonus bebè e) pratiche INPS per carta solidale acquisti f) convenzione con Tribunale di Verbania per svolgimento lavori di pubblica utilità, corrispondenza con legali, comunicazioni con UEPE e Tribunale inerenti svolgimento progetti
	Attività amministrativa	45	a) Predisposizione delibere e determine b) Aggiornamento regolamenti
D) Polizia Locale	1. Commercio 2. Viabilità	45 45	a) Gestione pratiche commerciali b) Provvedimenti in materia di viabilità c) Provvedimenti in materia di ordine pubblico e decoro urbano, ambientale
E) Servizio elettorale	1. Attività amministrativa	45	a) Adempimenti elettorali (n. 4 revisioni ordinarie); b) Predisposizione determine c) Contatti con altri organi/enti
F) Servizi Demografici, Stato Civile	1. Rilascio certificati, carte d'identità, atti vari	45	A) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Pratiche migratorie (n. 100); c) Cura nella tenuta dei registri d) servizi cimiteriali
	2. Statistiche	45	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti di stato civile (n. 20);
	3. Rapporti con il pubblico	45	a) Servizio sportello giornaliero;
	4. Istruzione	30	a) Trasporto scolastico scuola primaria

AREA LAVORI PUBBLICI – OBIETTIVI OPERATIVI

ufficio/attività	OBIETTIVO	punteggio	INDICATORI
A) Lavori Pubblici e Manutenzione	1. Lavori pubblici	45	a) Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni c) Stipula contratti di pertinenza
B) Gestione del territorio	1. Viabilità	45	a) Sgombero neve (n. 1 affidamento); b) Gestione mezzi comunali (n. 2 automezzi); c) Manutenzione strade

AREA TECNICA – OBIETTIVI OPERATIVI

ufficio/attività	OBIETTIVO	punteggio	INDICATORI
A) Urbanistica ed edilizia	1. Attività Edilizia	60	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc. n. 70); S.U.E.; b) Lotta all'abusivismo edilizio; c) Sopralluoghi e verifiche (n. 15)
	2. Urbanistica	60	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio/ Vincoli Ambientali; b) Certificati destinazione urbanistica (n. 60); c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3. Attività amministrativa	45	a) Ordinanze di competenza (n. 20); b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/Conferenze Servizi (n. 15)
B) Patrimonio	1. Gestione del patrimonio	30	a) Gestione espropri; b) Gestione beni comunali; c) usi civici (n. 4)
C) Gestione del territorio	1. Manutenzione del patrimonio	45	a) Manutenzione generale degli immobili comunali (n. 4 interventi) e del patrimonio viario; b) Interventi per la sicurezza;

			c) Sopralluoghi vari (n. 30)
--	--	--	------------------------------

AREA TECNICA – OBIETTIVI OPERATIVI			
ufficio/attività	OBIETTIVO	punteggio	INDICATORI
A) Urbanistica ed edilizia	1.Attività Edilizia	60	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc. n. 70); S.U.E.; b) Lotta all’abusivismo edilizio; c) Sopralluoghi e verifiche (n. 15)
	2. Urbanistica	60	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio/ Vincoli Ambientali; b) Certificati destinazione urbanistica (n. 60); c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3.Attività amministrativa	45	a) Ordinanze di competenza (n. 20); b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/Conferenze Servizi (n. 15)
B) Patrimonio	1.Gestione del patrimonio	30	a) Gestione espropri; b) Gestione beni comunali; c) usi civici (n. 4)
C) Gestione del territorio	1. Manutenzione del patrimonio	45	a) Manutenzione generale degli immobili comunali (n. 4 interventi) e del patrimonio viario; b) Interventi per la sicurezza; c) Sopralluoghi vari (n. 30)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l’assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 13 gennaio 2023 con la quale è stato confermato il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7/2022.

3. SEZIONE: PERSONALE E LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione. Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da: – stabilità mediante un accordo tra le parti; – con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici; – eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva). La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe"). La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale" (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 "Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile"). È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile. Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022. In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di San Bernardino Verbano e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.1.1 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.

INDICATORE	Valore di partenza	Target 1° anno	Target 2° anno	Target 3° anno
Totale dipendenti	5	7	7	7
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	2	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	0	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Tasso di sostituzione del personale cessato	0	0	0	0
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/20__ rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/20__ inferiore a 1	1/1/2024= 90 1/1/2025=120 100%	90%	80%	70%
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20__	Straordinario 31/12/2022 = 91 Straordinario 31/12/2023 = 192	60%	58%	55%

rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20__ inferiore a 1	211%			
--	-------------	--	--	--

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 30/07/2024 successivamente aggiornato in più sedute fino all'ultimo aggiornamento approvato con delibera consiliare n. 32 del 16/12/2024.

Si riportano i punti fondamentali di detto piano:

- dotazione organica dell'Ente come modificata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 85/2023:

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

Area degli ISTRUTTORI		
n. 1 Istruttore amministrativo	D.S ex C6 economico	Settore segreteria posto coperto
n. 1 Istruttore amministrativo	TAB. C giuridico o superiore a tempo pieno o parziale	Settore amministrativo posto attualmente vacante
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		
n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione	DS ex D2 economico	Settore Demografico posto coperto
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		
n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione	DS ex D2 economico	Settore Finanziario, Contabile e Tributi posto coperto
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		
n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione	DS ex. D5 economico	Settore tecnico posto coperto ATTUALMENTE part time 50%
Area degli OPERATORI ESPERTI		
n. 1 Operatore esperto	Ds ex B1 economico a tempo pieno o parziale	Settore amministrativo posto attualmente vacante
n. 1 Operatore esperto	Ds ex B1 economico	Settore tecnico

Pertanto totali assunti a tempo indeterminato n. 5

Posti vacanti 2

- calcolo della capacità assunzionale sulla base delle ultime tre annualità approvate che riporta un valore **pari al 25,16%**
- situazione contabile come si evince dalla seguente tabella (ultimi tre rendiconti):

Entrate Correnti	2021	2022	2023
I	794.118,02	811.118,54	705.558,36
II	76.872,21	101.095,28	90.536,71
III	153.844,05	114.278,96	137.974,31
	1.024.834,28	1.026.492,78	934.069,38

MEDIA 2021-2023	995.132,15
FCDE (2023) assestato	- 19.153,26
VALORE ENTRATA	975.978,89

SPESA PERSONALE (ANNO 2023)	227.661,77
PERCENTUALE FASCIA	28,60%
Rapporto spesa personale/media entrate correnti	23,32%
CAPACITA' ASSUNZIONALE	5,28%
	€ 51.531,64

che la spesa di personale per i tre anni del bilancio previsionale triennale 2025-2027 è la seguente:

Entrate Correnti	2025	2026	2027
I	792.833,00	782.833,00	782.833,00
II	48.387,00	45.794,00	39.056,00
III	133.320,00	135.620,00	135.620,00

Totale Entrate	974.540,00	964.247,00	957.509,00
FCDE (-)	- 63.149,91	- 60.833,11	- 60.833,11
Totale Netto	911.390,09	903.413,89	896.675,89
Spesa Personale (voci rilevanti)	260.666,13	256.124,74	256.124,74
Percentuale Valore	28,60%	28,35%	28,56%

PIANO TRIENNALE APPROVATO:

Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 e il Piano delle Assunzioni per l'anno 2025:

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025			
PROFILO	CATEGORIA	MODALITA'	COSTO ANNUO
AREA ISTRUTTORI SETTORE – AMMINISTRATIVO (POLIZIA LOCALE)	Ex C A TEMPO PIENO	MOBILITA'/GRADUATORIE ALTRI ENTI/CONCORSO A decorrere dal 1/3/2025 (successivamente con variazione di CC del 17/03/2025 POSTICIPATO ALL' 1/7/2025)	€ 25.320,00 OLTRE ONERI RIFLESSI PER UN TOTALE DI € 34.317,00 su base annua da rapportare per il 2025 su mesi 6 in € 17.358,50
AREA OPERATORI ESPERTI SETTORE – AMMINISTRATIVO	EX B A PART TIME 50%	MOBILITA'/GRADUATORIE ALTRI ENTI/CONCORSO A decorrere dal 1/3/2025 (successivamente con variazione di CC del 17/03/2025 POSTICIPATO ALL'1/7/2025)	€ 11.444,00 OLTRE ONERI RIFLESSI PER UN TOTALE DI € 15.617,00 su base annua da rapportare per il 2025 su mesi 6 in € 7.808,50

incarichi inseriti a tempo determinato per tutto l'anno 2025:

<i>CATEGORIA</i>	<i>N.</i>	<i>SETTORE</i>	<i>ORARIO</i>
EX C	1	Polizia locale	Scavalco max 12 ore legge 311/2004 art. 1 comma 557 o in convenzione con altro Ente
EX C	Max 3	Ufficio tecnico edilizia privata e lavori pubblici, tributi	Scavalco max 12 ore legge 311/2004 art. 1 comma 557

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di qualificazione o potenziamento delle competenze:

Si dovranno potenziare i corsi di formazione relativi a informatica e digitale del personale dipendente ed intensificare i corsi per le procedure relative al REGIS.

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

Le professionalità interne all'ente non consentono la formazione in economia del personale, pertanto si reputa necessario attingere da risorse esterne partecipando a corsi organizzati ad hoc, sia dalle società fornitrici di software che da società private che organizzeranno detti corsi.

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

L'ente valuterà positivamente la partecipazione ai corsi attribuendo maggiori punti in caso di progressione e valutazione della performance individuale.

Obiettivi e risultati attesi della formazione:

Descrizione sintetica: garantire una formazione continua del personale dell'Ente come previsto anche dalla direttiva del 16.01.2025 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: “valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”. Partecipazione corsi di formazione almeno 40ore/annue per ciascun dipendente sia per la formazione relativa alle competenze trasversali sia per la formazione continua relativa alle competenze specifiche. L'obiettivo aspira al miglioramento qualitativo dell'organico dell'ente, al rafforzamento delle competenze del personale e ad una loro maggiore flessibilità e professionalità.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: partecipazione a corsi di formazione, almeno 40 ore/annue, per ciascun dipendente sia per la formazione relativa alle competenze trasversali sia per la formazione continua relativa alle competenze specifiche. Attivazione del portale “syllabus”. Formazione obbligatoria in materia di etica pubblica e comportamento etico, anticorruzione, codice di comportamento, reati contro la p.a., conflitti di interessi, privacy. Formazione specifica di settore su proposta del Responsabile competente e del Segretario Comunale.

Indicatore: controllo dei corsi effettuati tramite attestati o autodichiarazioni.

Valido dal 01.01.2025 al 31.12.2025

Risorse umane: Tutto il personale dipendente.

4. MONITORAGGIO

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 del Responsabile 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 31/01 dell'anno successivo 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 completamento dell'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.