



**CITTÀ DI NOLI**

*Provincia di Savona*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027**

*(art. 6, cc. 1-4, d.l. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

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

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

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

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

## Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della l. n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al d.m. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del d.m. 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del d.m. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, l. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 6, del decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Documenti richiamati:

- ✓ Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Noli approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 116 del 22/7/2006 e s.m.i;
- ✓ Statuto del Comune di Noli;
- ✓ Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - triennio 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 26/9/2024;
- ✓ Bilancio di previsione – triennio 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 19/12/2024;
- ✓ Decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Servizio titolati di incarico di Elevata Qualificazione – Decreti sindacali nn. 1-2-3-4 del 2/1/2025.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	NOLI (SV)	Codice ISTAT 009042
<b>Indirizzo</b>	Piazza Milite Ignoto, 6	
<b>Recapito telefonico</b>	019 7499520	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.noli.sv.it">www.comune.noli.sv.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:ufficio.protocollo@comune.noli.sv.it">ufficio.protocollo@comune.noli.sv.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.noli.sv.it">protocollo@pec.comune.noli.sv.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00296990096	
<b>Sindaco</b>	REPETTO AMBROGIO	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	32	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	2.441	

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.2 Performance

#### Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Con deliberazione n. 81 del 14/07/2023 la Giunta Comunale ha adottato un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance di Ente che prevede obiettivi di performance organizzativa e obiettivi specifici da assegnare agli uffici.

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Unità organizzativa responsabile		SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO	Denominazione		TEMPESTIVITÀ PAGAMENTI				
Unità organizzative coinvolte		TUTTI I SETTORI	Responsabile						
			Obiettivo		<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
					performance individuale		performance organizzativa		
Risultato atteso		RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTI (30 GG)							
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione					
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi					
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati					
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità					
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria					

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
100%	Rispetto dei tempi di pagamento	giorni di ritardo rispetto al termine di 30 gg	0	0					≤ 30 gg. = 100%

In caso di mancato rispetto dei termini di pagamento si darà applicazione a quanto previsto dal d.l. n. 13/2023 per gli incaricati di elevata qualificazione, riducendo l'indennità di risultato effettivamente attribuita nella misura del 30%.

		Denominazione	MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI TRASPARENZA					
Unità organizzativa responsabile	SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO		Responsabile					
Unità organizzative coinvolte	TUTTI I SETTORI		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
				<del>performance individuale</del>		<del>performance organizzativa</del>		

Risultato atteso	MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI TRASPARENZA – Aggiornamento tempestivo delle sezioni del portale Amministrazione trasparente							
------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	<del>5</del>	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
100%	Livello di trasparenza	punteggio medio griglia OIV		70					≥ 90 = 100%; proporzionale per valori inferiori



# SETTORE SEGRETERIA

Unità organizzativa responsabile	SETTORE SEGRETERIA	Denominazione	CONTRATTAZIONE DECENTRATA PARTE ECONOMICA ANNO 2025				
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO				
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
			<del>performance individuale</del>			performance organizzativa	

Risultato atteso	CONTRATTAZIONE DECENTRATA PARTE ECONOMICA ANNO 2025. Il Segretario comunale è presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, il Segretario convocherà e presiederà gli incontri con la parte sindacale aventi ad oggetto il contratto decentrato
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

## Indicatori

peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
100%	Sottoscrizione contratto decentrato	31/12/25							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Francesca Pisano - Istruttore amministrativo
	Daniela Spatari - Istruttore amministrativo/contabile

Unità organizzativa responsabile	SETTORE SEGRETERIA	Denominazione	ATTIVITÀ ROGATORIA		
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO		
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa

Risultato atteso	Attività di rogito – Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto e/o concessione in forma pubblico amministrativa
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
100%	Rogito dei contratti in forma pubblico amministrativa, previa verifica versamento imposte e diritto	Entro 15 giorni dalla richiesta							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Francesca Pisano - Istruttore amministrativo
	Daniela Spatari – Istruttore amministrativo/contabile

Unità organizzativa responsabile	SETTORE SEGRETERIA		Denominazione	PROCEDURE SELETTIVE PERSONALE							
			Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO							
			Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027			
				<del>performance individuale</del>				performance organizzativa			
Risultato atteso	PROCEDURE SELETTIVE PERSONALE – In base all'art. 11 del Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione, in via generale il Segretario è il Presidente di tutte le commissioni aventi ad oggetto la selezione di risorse umane (concorsi, mobilità, utilizzo elenchi unici idonei, progressioni verticali). L'obiettivo è il celere e imparziale svolgimento delle procedure concorsuali										
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione							
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<del>7</del>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi							
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati							
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità							
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria							
<b>Indicatori</b>											
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione		
100%	Celere e imparziale svolgimento delle procedure concorsuali	Procedure selettive concluse entro 90 giorni dalla pubblicazione del bando							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%		
Risorse umane	<table border="1"> <tr> <td>referente/responsabile</td> </tr> <tr> <td>Francesca Pisano - Istruttore amministrativo</td> </tr> <tr> <td>Daniela Spatari – Istruttore amministrativo/contabile</td> </tr> </table>								referente/responsabile	Francesca Pisano - Istruttore amministrativo	Daniela Spatari – Istruttore amministrativo/contabile
referente/responsabile											
Francesca Pisano - Istruttore amministrativo											
Daniela Spatari – Istruttore amministrativo/contabile											

Unità organizzativa responsabile	SETTORE SEGRETERIA	Denominazione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA			
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO			
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa	

Risultato atteso	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA intesa come creazione di valore pubblico – Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza – Organizzazione di specifica formazione per tutto il personale
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	<del>5</del>	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

**Indicatori**

peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
100%	Organizzazione di specifica formazione destinata a tutto il personale	entro il 30/11							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Francesca Pisano - Istruttore amministrativo
	Daniela Spatari – Istruttore amministrativo/contabile

## SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO

<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO	<b>Denominazione</b>	TASSA DI SOGGIORNO – INTENSIFICAZIONE CONTROLLI		
		<b>Responsabile</b>	DOTT.SSA MICHELA BOTTELLO		
		<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>
			<del>performance individuale</del>	performance organizzativa	

<b>Risultato atteso</b>	Tassa di soggiorno: il Consiglio comunale approverà nuovo regolamento sulla tassa di soggiorno contenente la previsione di banca dati digitale quale unico mezzo per comunicazioni e rendicontazione afferenti al tributo in oggetto da parte degli operatori economici del turismo
-------------------------	---

<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

**Indicatori**

peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
35%	Approvazione nuovo regolamento comunale	30/04/25							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
65%	Implementazione e utilizzo banca dati digitale quale unico mezzo per comunicazioni e rendicontazione afferenti al tributo	30/06/25							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

<b>Risorse umane assegnate</b>	<b>referente/responsabile</b>		<b>referente/responsabile</b>
	Letizia Arnello – Operatore esperto amministrativo		Simona Schito - Istruttore amministrativo/contabile
	Marco Barile – Operatore esperto amministrativo		Michele Terragnoli – Funzionario amministrativo/contabile
	Sonja Buscaglione - Operatore esperto amministrativo		Alessandra Trincherò – Istruttore amministrativo
	Emanuela Delpiazzo – Istruttore amministrativo		Rocco Straffalaci – Istruttore amministrativo/contabile
	Valentina Doglio – Istruttore amministrativo/contabile		Claudio Varino – Istruttore amministrativo
	Laura Garbarino – Istruttore amministrativo		
	Enrica Olivieri - Funzionario/Assistente sociale		
Antonio Restuccia – Operatore esperto amministrativo			

Unità organizzativa responsabile	SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO	Denominazione	STATUTO COMUNALE E REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI - AGGIORNAMENTO				
		Responsabile	DOTT.SSA MICHELA BOTTELLO				
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
			<del>performance individuale</del>			performance organizzativa	

Risultato atteso	Statuto comunale e regolamento ordinamento uffici e servizi – aggiornamento alla normativa vigente
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
50%	Approvazione Statuto dell'ente da parte dell'organo consiliare	30/05/25							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
50%	Approvazione nuovo regolamento uffici e servizi	31/07/25							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane assegnate	<b>referente/responsabile</b>	<b>referente/responsabile</b>
	Letizia Arnello – Operatore esperto amministrativo	Simona Schito - Istruttore amministrativo/contabile
	Marco Barile – Operatore esperto amministrativo	Michele Terragnoli – Funzionario amministrativo/contabile
	Sonja Buscaglione - Operatore esperto amministrativo	Alessandra Trincherò – Istruttore amministrativo
	Emanuela Delpiazzo – Istruttore amministrativo	Rocco Straffalaci – Istruttore amministrativo/contabile
	Valentina Doglio – Istruttore amministrativo/contabile	Claudio Varino – Istruttore amministrativo
	Laura Garbarino – Istruttore amministrativo	
	Enrica Olivieri - Funzionario/Assistente sociale	
Antonio Restuccia – Operatore esperto amministrativo		

Unità organizzativa responsabile	SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO	Denominazione	AMPLIAMENTO SERVIZI EXTRA SCOLASTICI PRE ADOLESCENTI - OBIETTIVO DI INCLUSIONE E ACCESSIBILITÀ D.LGS. N. 222/2023				
		Responsabile	DOTT.SSA MICHELA BOTTELLO				
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
			<del>performance individuale</del>			performance organizzativa	

Risultato atteso	Ampliamento servizi scolastici pre adolescenti. Attualmente viene fornito il servizio di sala ragazzi agli studenti compresi nella fascia di età 6-11 anni. L'obiettivo è realizzare un servizio dedicato a studenti di età compresa tra gli 11 e 14 anni, inclusivo e fruibile da studenti con disabilità
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	X	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	X	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
35%	Candidatura bando "Scuola come casa" Fondazione De Mari	30/05/25							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
65%	Attivazione servizio di formazione/intrattenimento articolato in almeno un incontro a settimana, fruibile anche da studenti con disabilità (prevedendo presenza di personale specializzato)	01/10/25							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane assegnate	<b>referente/responsabile</b>	<b>referente/responsabile</b>
	Letizia Arnello – Operatore esperto amministrativo	Simona Schito - Istruttore amministrativo/contabile
	Marco Barile – Operatore esperto amministrativo	Michele Terragnoli – Funzionario amministrativo/contabile
	Sonja Buscaglione - Operatore esperto amministrativo	Alessandra Trinchero – Istruttore amministrativo
	Emanuela Delpiazzo – Istruttore amministrativo	Rocco Straffalaci – Istruttore amministrativo/contabile
	Valentina Doglio – Istruttore amministrativo/contabile	Claudio Varino – Istruttore amministrativo
	Laura Garbarino – Istruttore amministrativo	
	Enrica Olivieri - Funzionario/Assistente sociale	
	Antonio Restuccia – Operatore esperto amministrativo	

Unità organizzativa responsabile	SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO	Denominazione	COMUNICAZIONE SITO ISTITUZIONALE E CANALI SOCIAL DEL COMUNE				
		Responsabile	DOTT.SSA MICHELA BOTTELLO				
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
			<del>performance individuale</del>			performance organizzativa	

Risultato atteso	Rafforzamento della comunicazione sul sito istituzionale e canali social del Comune
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>8</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
100%	Pubblicazioni su sito istituzionale e canali social dell'Ente	Almeno 60 comunicazioni relative ad eventi, manifestazioni, servizi e opere pubbliche	20	40					proporzionale

Risorse umane assegnate	referente/responsabile	
	Letizia Arnello – Operatore esperto amministrativo	Simona Schito - Istruttore amministrativo/contabile
	Marco Barile – Operatore esperto amministrativo	Michele Terragnoli – Funzionario amministrativo/contabile
	Sonja Buscaglione - Operatore esperto amministrativo	Alessandra Trinchero – Istruttore amministrativo
	Emanuela Delpiazzo – Istruttore amministrativo	Rocco Straffalaci – Istruttore amministrativo/contabile
	Valentina Doglio – Istruttore amministrativo/contabile	Claudio Varino – Istruttore amministrativo
	Laura Garbarino – Istruttore amministrativo	
	Enrica Olivieri - Funzionario/Assistente sociale	
	Antonio Restuccia – Operatore esperto amministrativo	

Unità organizzativa responsabile	SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO	Denominazione	MATERIALE INFORMATIVO CULTURALE E TURISTICO A FAVORE DI PERSONE CON DISABILITA' - OBIETTIVO INCLUSIONE E ACCESSIBILITÀ D.LGS. N. 222/2023			
		Responsabile	DOTT.SSA MICHELA BOTTELLO			
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa	

Risultato atteso	Si prevede la realizzazione di prodotti e materiale informativo culturale e turistico a favore di persone con disabilità (materiale di scrittura e lettura a rilievo, c.d. codice braille)
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	<del>8</del>	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
100%	Realizzazione brochure turistica con utilizzo codice braille	30/06/25							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane assegnate	referente/responsabile	referente/responsabile
	Letizia Arnello – Operatore esperto amministrativo	Simona Schito - Istruttore amministrativo/contabile
	Marco Barile – Operatore esperto amministrativo	Michele Terragnoli – Funzionario amministrativo/contabile
	Sonja Buscaglione - Operatore esperto amministrativo	Alessandra Trinchero – Istruttore amministrativo
	Emanuela Delpiazzo – Istruttore amministrativo	Rocco Straffalaci – Istruttore amministrativo/contabile
	Valentina Doglio – Istruttore amministrativo/contabile	Claudio Varino – Istruttore amministrativo
	Laura Garbarino – Istruttore amministrativo	
	Enrica Olivieri - Funzionario/Assistente sociale	
Antonio Restuccia – Operatore esperto amministrativo		

## SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Denominazione</b>										
SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	LAVORI CIMITERO CAPOLUOGO										
	<b>Responsabile</b>										
	GEOM. MASSIMILIANO CINOGLOSSA										
	<b>Obiettivo</b>										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><del>annuale</del></td> <td style="text-align: center;"><del>pluriennale</del></td> <td style="text-align: center;"><del>2025</del></td> <td style="text-align: center;"><del>2026</del></td> <td style="text-align: center;">2027</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><del>performance individuale</del></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">performance organizzativa</td> </tr> </table>	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	<del>2026</del>	2027	<del>performance individuale</del>		performance organizzativa		
<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	<del>2026</del>	2027							
<del>performance individuale</del>		performance organizzativa									

<b>Risultato atteso</b>	Lavori cimitero capoluogo: l'attività comprende l'approvazione di studio fattibilità e ottenimento dei relativi pareri (Soprintendenza beni culturali); approvazione progetto esecutivo, aggiudicazione e consegna lavori entro fine anno
-------------------------	---

<b>Ambiti della performance</b>	<del>1</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

### Indicatori

peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
25%	Approvazione studio fattibilità e ottenimento pareri (Soprintendenza beni culturali)	30-giu							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
25%	Approvazione progetto esecutivo	30-set							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
25%	Aggiudicazione e contratto lavori	30-nov							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
25%	Consegna lavori	20-dic							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

<b>Risorse umane assegnate</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">referente/responsabile</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Marco Brovia - Operatore esperto – operaio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Enrico Ferraro - Operatore esperto – operaio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Marco Gambetta - Operatore esperto – operaio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Igor Maglio – Operatore esperto – operaio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Simone Trausi – Istruttore tecnico</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Antonietta Vivaldo – Istruttore amministrativo</td> </tr> </table>	referente/responsabile	Marco Brovia - Operatore esperto – operaio	Enrico Ferraro - Operatore esperto – operaio	Marco Gambetta - Operatore esperto – operaio	Igor Maglio – Operatore esperto – operaio	Simone Trausi – Istruttore tecnico	Antonietta Vivaldo – Istruttore amministrativo
referente/responsabile								
Marco Brovia - Operatore esperto – operaio								
Enrico Ferraro - Operatore esperto – operaio								
Marco Gambetta - Operatore esperto – operaio								
Igor Maglio – Operatore esperto – operaio								
Simone Trausi – Istruttore tecnico								
Antonietta Vivaldo – Istruttore amministrativo								

Unità organizzativa responsabile	SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	Denominazione	EVENTI ALLUVIONALI - LAVORI DI SOMMA URGENZA				
		Responsabile	GEOM. MASSIMILIANO CINOGLOSSA				
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
			<del>performance individuale</del>			performance organizzativa	

Risultato atteso	Eventi alluvionali occorsi nel mese di ottobre 2024 - interventi somma urgenza (Lavori di consolidamento movimento franoso in località Groppino con cedimento della scarpata di valle con parziale interessamento della banchina stradale in prossimità del vascone di accumulo dell'acquedotto pubblico; lavori di consolidamento movimento franoso in regione Groppino con collasso della banchina stradale; lavori di consolidamento muro e regimazione acque meteoriche in frazione Ca de Badin) - fine lavori
------------------	--

Ambiti della performance	<del>1</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
34%	Lavori Tosse (lavori di consolidamento muro e regimazione acque meteoriche in frazione Ca de Badin) - fine lavori	31-mag							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
33%	Lavori Groppino 1 (Lavori di consolidamento movimento franoso in località Groppino con cedimento della scarpata di valle con parziale interessamento della banchina stradale in prossimità del vascone di accumulo dell'acquedotto pubblico) - fine lavori	20-giu							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
33%	Lavori Groppino 2 (lavori di consolidamento movimento franoso in regione Groppino con collasso della banchina stradale- fine lavori	31-lug							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane assegnate	referente/responsabile
	Marco Brovia - Operatore esperto – operaio
	Enrico Ferraro - Operatore esperto – operaio
	Marco Gambetta - Operatore esperto – operaio
	Igor Maglio – Operatore esperto – operaio
	Simone Trausi – Istruttore tecnico
Antonietta Vivaldo – Istruttore amministrativo	

Unità organizzativa responsabile	SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	Denominazione	INTERVENTI SU PLESSI SCOLASTICI			
		Responsabile	GEOM. MASSIMILIANO CINOGLOSSA			
		Obiettivo	annuale	<del>bilanciata</del>	<del>2025</del>	<del>2026</del>
			<del>performance individuale</del>			performance organizzativa

**Risultato atteso**

**INTERVENTI SU PLESSI SCOLASTICI:** la programmazione dei lavori pubblici prevede quattro distinti interventi sulle scuole, uno relativo al completamento delle scuole elementari Gandoglia (completamento dell'edificio scolastico, per la messa a norma definitiva dell'immobile di edilizia scolastica, mediante interventi di adeguamento sismico, nonché altri interventi mirati all'eliminazione di rischi diversi ed al miglioramento energetico dell'edificio) e tre sulle medie Anton Da Noli (consolidamento strutturale dell'edificio scolastico, costruzione nuova mensa scolastica relativamente alla distribuzione architettonica ed impiantistica, interventi di completamento architettonico scuola media Anton da Noli a seguito opere di consolidamento strutturale ed adeguamento normativo finanziati con fondi ministeriali)

Ambiti della performance	<del>1</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
20%	Scuole elementari Gandoglia - fine lavori collaudo	31-mag							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
20%	Scuole medie Anton da Noli-consolidamento strutturale dell'edificio scolastico - fine lavori e collaudo	31-mag							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
20%	Costruzione nuova mensa scolastica relativamente alla distribuzione architettonica ed impiantistica - ripresa lavori	01-mar							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
20%	Interventi di completamento architettonico scuola media Anton da Noli a seguito opere di consolidamento strutturale ed adeguamento normativo finanziati con fondi ministeriali - consegna lavori	01-giu							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
20%	Interventi di completamento architettonico scuola media Anton da Noli a seguito opere di consolidamento strutturale ed adeguamento normativo finanziati con fondi ministeriali - pagamento 1 SAL	30-ott							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane assegnate	<b>referente/responsabile</b>
	Marco Brovia - Operatore esperto - operaio
	Enrico Ferraro - Operatore esperto - operaio
	Marco Gambetta - Operatore esperto - operaio
	Igor Maglio - Operatore esperto - operaio
	Simone Trausi - Istruttore tecnico
Antonietta Vivaldo - Istruttore amministrativo	

Unità organizzativa responsabile	SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	Denominazione	LAVORI PALAZZO COMUNALE - 1 LOTTO (TETTO E TORRE)				
		Responsabile	GEOM. MASSIMILIANO CINOGLOSSA				
		Obiettivo	annuale	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	<del>2026</del>	<del>2027</del>
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa		

Risultato atteso	Lavori Palazzo comunale – 1 Lotto (tetto e torre): Interventi di restauro, messa in sicurezza statica ed antisismica Palazzo comunale
------------------	---

Ambiti della performance	<del>1</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
25%	Consegna PTFE	15-apr							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
25%	Ottenimento autorizzazione Soprintendenza beni culturali	31-ago							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
25%	Approvazione con delibera giuntale PTFE	15-set							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
25%	Approvazione progetto esecutivo (previa accensione mutuo)	20-dic							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane assegnate	referente/responsabile
	Marco Brovia - Operatore esperto – operaio
	Enrico Ferraro - Operatore esperto – operaio
	Marco Gambetta - Operatore esperto – operaio
	Igor Maglio – Operatore esperto – operaio
	Simone Trausi – Istruttore tecnico
Antonietta Vivaldo – Istruttore amministrativo	

Unità organizzativa responsabile	SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	Denominazione	ASSEGNAZIONE IMMOBILI AD ASSOCIAZIONI - CONTRATTO DI COMODATO GRATUITO				
		Responsabile	GEOM. MASSIMILIANO CINOGLOSSA				
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa		

Risultato atteso	Assegnazione di immobili e locali ad associazioni che svolgono attività di interesse per la comunità nolese, in applicazione della disciplina regolamentare. Individuazione degli immobili da mettere a disposizione delle associazioni, pubblicazione di avviso pubblico, successiva istruttoria, stipula dei contratti di comodato
------------------	--

Ambiti della performance	<del>1</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>6</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
20%	Delibera di Giunta individuazione locali da assegnare in comodato gratuito ad associazione	31-mar							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
50%	Avviso pubblico, istruttoria e contratto di comodato registrato con associazioni	30-apr							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
30%	Istruttoria e contratto di comodato (soggetto a registrazione) con Fondazione Sant'Antonio	31-mag							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane assegnate	referente/responsabile
	Marco Brovia - Operatore esperto – operaio
	Enrico Ferraro - Operatore esperto – operaio
	Marco Gambetta - Operatore esperto – operaio
	Igor Maglio – Operatore esperto – operaio
	Simone Trausi – Istruttore tecnico
Antonietta Vivaldo – Istruttore amministrativo	

Unità organizzativa responsabile	SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	Denominazione	TOPONOMASTICA				
		Responsabile	GEOM. MASSIMILIANO CINOGLOSSA				
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa		

Risultato atteso	Toponomastica: il Consiglio comunale ha deliberato in data 5 febbraio 2025 in merito alle osservazioni presentate allo stradario. Gli uffici dovranno adeguare il documento alle osservazioni e procedere alla relativa approvazione
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
100%	Adeguamento documento finale toponomastica e relativa approvazione	30-apr							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane assegnate	referente/responsabile
	Marco Brovia - Operatore esperto – operaio
	Enrico Ferraro - Operatore esperto – operaio
	Marco Gambetta - Operatore esperto – operaio
	Igor Maglio – Operatore esperto – operaio
	Simone Trausi – Istruttore tecnico
	Antonietta Vivaldo – Istruttore amministrativo

## SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA

		<b>Denominazione</b>	PUC		
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA	<b>Responsabile</b>	ARCH. GIANFRANCO PALERMO		
		<b>Obiettivo</b>	<i>annuale</i>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>
			<del>2026</del>	<del>2027</del>	2027
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa

<b>Risultato atteso</b>	<b>Completamento iter comunale piano urbanistico PUC, prevedendo l'adozione dello strumento urbanistico da parte del Consiglio; il recepimento eventuale delle osservazioni da parte dell'organo consiliare e la trasmissione del PUC alla Regione</b>
-------------------------	--

<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>6</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

### Indicatori

peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
40%	Adozione PUC da parte del Consiglio comunale	Entro 30/6							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
30%	Consiglio comunale – osservazioni	Entro 30/9							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
30%	Trasmissione PUC Regione Liguria	Entro 31/12							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

<b>Risorse umane assegnate</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>referente/responsabile</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Giovanni Maglio – Istruttore tecnico</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Flavio Peluffo – Istruttore amministrativo</td> </tr> </table>	<b>referente/responsabile</b>	Giovanni Maglio – Istruttore tecnico	Flavio Peluffo – Istruttore amministrativo
<b>referente/responsabile</b>				
Giovanni Maglio – Istruttore tecnico				
Flavio Peluffo – Istruttore amministrativo				

Unità organizzativa responsabile	SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA	Denominazione	PIANO UTILIZZO DEMANIO MARITTIMO - PUD			
		Responsabile	ARCH. GIANFRANCO PALERMO			
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa	

Risultato atteso	Completamento iter comunale piano utilizzo demanio marittimo: adozione del PUD da parte del Consiglio comunale; successiva deliberazione dell'organo consiliare in merito alle osservazione e trasmissione del piano alla Regione
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>6</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

#### Indicatori

peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
40%	Adozione PUD da parte del Consiglio comunale	Entro 30/2							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
30%	Consiglio comunale – osservazioni	Entro 30/4							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
30%	Trasmissione PUC Regione Liguria	Entro 30/6							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane assegnate	referente/responsabile
	Giovanni Maglio – Istruttore tecnico
	Flavio Peluffo – Istruttore amministrativo

Unità organizzativa responsabile	SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA	Denominazione	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIO				
		Responsabile	ARCH. GIANFRANCO PALERMO				
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa		

Risultato atteso	Digitalizzazione archivio storico e corrente pratiche edilizia privata
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<del>X</del>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	<del>X</del>	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	<del>X</del>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
100%	Digitalizzazione archivio	pratiche digitalizzate	150	300					proporzionale

Risorse umane assegnate	referente/responsabile
	Giovanni Maglio – Istruttore tecnico
	Flavio Peluffo – Istruttore amministrativo

Unità organizzativa responsabile	SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA	Denominazione	POST				
		Responsabile	ARCH. GIANFRANCO PALERMO				
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa		

Risultato atteso	Piano di organizzazione del sistema di telecomunicazioni (POST) - adeguamento del regolamento comunale alla normativa vigente
------------------	---

Ambiti della performance	<del>1</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>6</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	<del>2</del>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

**Indicatori**

peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
100%	Adozione POST da parte del Consiglio comunale	Entro 30/11							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane assegnate	referente/responsabile
	Giovanni Maglio – Istruttore tecnico
	Flavio Peluffo – Istruttore amministrativo

# SETTORE POLIZIA LOCALE

Unità organizzativa responsabile	SETTORE POLIZIA LOCALE	Denominazione	REALIZZAZIONE PASSAGGI PEDONALI				
		Responsabile	DOTT. NICCOLO' PANIZZA				
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
			<del>performance individuale</del>			performance organizzativa	

Risultato atteso	Realizzazione passaggi pedonali presso le frazioni di Tosse e Voze
------------------	--

Ambiti della performance	<del>X</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
50%	Realizzazione passaggi pedonali frazione Voze	Entro 30/6							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
50%	Realizzazione passaggi pedonali frazione Tosse	Entro 30/6							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane assegnate	referente/responsabile
	Matteo Baretto – Istruttore vigilanza
	Fabiana Caprioglio – Istruttore vigilanza
	Andrea Nicorelli – Istruttore vigilanza
	Michele Pellegrini – Funzionario Commissario superiore
Stefania Spotorno – Istruttore vigilanza	

Unità organizzativa responsabile	SETTORE POLIZIA LOCALE	Denominazione	CONTROLLI EMISSIONI SONORE CANTIERI			
		Responsabile	DOTT. NICCOLO' PANIZZA			
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa	

Risultato atteso	Controllo emissioni sonore nei cantieri
------------------	---

Ambiti della performance		attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
100%	Controlli emissioni sonore cantieri	controlli effettuati		10					proporzionale

Risorse umane assegnate	referente/responsabile
	Matteo Baretto – Istruttore vigilanza
	Fabiana Caprioglio – Istruttore vigilanza
	Andrea Nicorelli – Istruttore vigilanza
	Michele Pellegrini – Funzionario Commissario superiore
Stefania Spotorno – Istruttore vigilanza	

Unità organizzativa responsabile	SETTORE POLIZIA LOCALE	Denominazione	CONTROLLI AFFITTI BREVI				
		Responsabile	DOTT. NICCOLO' PANIZZA				
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa		

Risultato atteso	Controlli affitti brevi di cui alla regionale n. 1 del 06/2/2024: l'attività di controllo si sostanzia nella verifica del possesso del codice CIN (codice identificativo nazionale) e della sua corretta esposizione presso le strutture ricettive e sugli annunci pubblicitari
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	<del>8</del>	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	<del>10</del>	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
100%	Controlli affitti brevi	controlli effettuati		12					proporzionale

Risorse umane assegnate	referente/responsabile
	Matteo Baretto – Istruttore vigilanza
	Fabiana Caprioglio – Istruttore vigilanza
	Andrea Nicorelli – Istruttore vigilanza
	Michele Pellegrini – Funzionario Commissario superiore
Stefania Spotorno – Istruttore vigilanza	

Unità organizzativa responsabile	SETTORE POLIZIA LOCALE	Denominazione	CONTROLLI CONFERIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI				
		Responsabile	DOTT. NICCOLO' PANIZZA				
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
			<del>performance individuale</del>			performance organizzativa	

Risultato atteso	Controlli conferimento rifiuti solidi urbani. L'attività di corretto conferimento dei rifiuti verrà svolta pianificando almeno un controllo a settimana
------------------	---

Ambiti della performance	<del>1</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	<del>8</del>	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori

peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
100%	Controlli conferimento rifiuti solidi urbani	controlli effettuati	20	25					proporzionale

Risorse umane assegnate	referente/responsabile
	Matteo Baretto – Istruttore vigilanza
	Fabiana Caprioglio – Istruttore vigilanza
	Andrea Nicorelli – Istruttore vigilanza
	Michele Pellegrini – Funzionario Commissario superiore
	Stefania Spotorno – Istruttore vigilanza

Unità organizzativa responsabile	SETTORE POLIZIA LOCALE	Denominazione	ZONA ZTL – VARCO VIA SUOR LETIZIA				
		Responsabile	DOTT. NICCOLO' PANIZZA				
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026	2027
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa		

Risultato atteso	ZONA ZTL – Installazione nuovo varco in via Suor Letizia
------------------	--

Ambiti della performance		attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
40%	Autorizzazione ministeriale all'installazione varco	Entro 31/5							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
60%	Installazione varco	Entro 30/6							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane assegnate	referente/responsabile
	Matteo Baretto – Istruttore vigilanza
	Fabiana Caprioglio – Istruttore vigilanza
	Andrea Nicorelli – Istruttore vigilanza
	Michele Pellegrini – Funzionario Commissario superiore
Stefania Spotorno – Istruttore vigilanza	

Unità organizzativa responsabile	SETTORE POLIZIA LOCALE	Denominazione	POTENZIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA			
		Responsabile	DOTT. NICCOLO' PANIZZA			
		Obiettivo	<del>annuale</del>	<del>pluriennale</del>	<del>2025</del>	2026
			<del>performance individuale</del>		performance organizzativa	

Risultato atteso	POTENZIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA PREVEDENDO POSIZIONAMENTO TELECAMERE IN PIAZZALE ROSSELLI E IN PROSSIMITÀ DELLE EX SCUOLE ELEMENTARI DI TOSSE
------------------	---

Ambiti della performance	<del>X</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<del>X</del>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori									
peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. Intermedio 30/06/2025	v.a. Finale 31/12/2025	v.a. Intermedio 30/06/2026	v.a. Finale 31/12/2026	v.a. Intermedio 30/06/2027	v.a. Finale 31/12/2027	graduazione
50%	Posizionamento telecamera PIAZZALE ROSSELLI	Entro 30/6							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%
50%	Posizionamento telecamera in IN PROSSIMITÀ DELLE EX SCUOLE ELEMENTARI DI TOSSE	Entro 30/6							gg ritardo: 0=100%; 1-10=90%; 11-30=50%; oltre 30=0%

Risorse umane assegnate	<b>referente/responsabile</b>
	Matteo Baretto – Istruttore vigilanza
	Fabiana Caprioglio – Istruttore vigilanza
	Andrea Nicorelli – Istruttore vigilanza
	Michele Pellegrini – Funzionario Commissario superiore
	Stefania Spotorno – Istruttore vigilanza

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027(c. 5 art. 1 della l. 6 novembre 2012, n.190)

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Noli, nel rispetto di quanto previsto dal c. 5 dell'art. 1 della legge 190/2012.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025–2027 del Comune di Noli tiene conto delle indicazioni ANAC 2022 e delle linee guida Anac relative alla trasparenza in materia di contratti alla luce del nuovo codice degli appalti d.lgs. 36/2023.

Il PTPCT è uno strumento volto a migliorare i servizi forniti dall'Ente.

La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è così composta:

- Analisi contesto (interno ed esterno)
- Obiettivi strategici
- Valutazione e trattamento del rischio (Misure generali)
- Monitoraggio
- Mappatura dei processi e catalogo rischi
- Sottosezione trasparenza (Allegato A quale parte integrante della sezione)

I principi finalistici della sezione anticorruzione del Piano sono l'effettività e l'orizzonte di valore pubblico, vale a dire quanto l'attività dell'Ente contribuisca ad aumentare il benessere culturale, sociale ed economico della comunità che amministra.

In particolare, l'obiettivo è ridurre il livello di esposizione al rischio corruttivo, coniugandolo ai criteri di efficacia ed efficienza complessiva dell'Amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili, privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità. La gestione del rischio corruttivo porta a generare valore pubblico inteso come miglioramento del livello di benessere della comunità, evitando così il rischio di erosione del valore pubblico stesso a seguito di fenomeni corruttivi.

Il documento si sostanzia in un programma strategico ed operativo di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e della relativa tempistica.

La priorità dell'Amministrazione comunale è quella di dare continuità, nel recepimento del più recente impianto normativo ed operativo, al rafforzamento dei sistemi di programmazione, controllo gestionale, prevenzione della corruzione e formazione del personale nell'ambito di un unico atto di programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, PIAO. Tale strumento è stato istituito per raccordare in modo più efficace, gli obiettivi strategici con le risorse umane, la formazione e gli strumenti di tutela della prevenzione della corruzione possibile in tali attività amministrative e gestionali.

### **Analisi del contesto interno ed esterno**

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di Noli, sono coinvolti e che concorrono alla prevenzione della corruzione ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- Sindaco che ha designato il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della l. 190/2012, giusto decreto sindacale n. 64 del 2/11/2022;
- Giunta comunale che adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Consiglio comunale che sviluppa le politiche di indirizzo generale sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, con particolare attenzione ad un intervento volto a ridefinire la regolamentazione dei principali procedimenti, al fine di garantire la massima trasparenza e azione di legalità;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nominato con decreto del Sindaco n. 64 del 02/11/2022, nella figura del Segretario comunale, dott.ssa Elena Minetto. Il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della l. 190/2012); la dott.ssa Elena Minetto è altresì responsabile della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013, cui compete il compito di presidiare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi;
- Il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), nella figura del funzionario, geom. Massimiliano Cinoglossa, nominato con decreto sindacale n. 31 del 31/12/2013;
- i Responsabili dei servizi, responsabili apicali della struttura organizzativa, corrispondenti ai seguenti settori:
  - Settore Amministrativo ed Economico Finanziario (Affari Generali, Servizi al Cittadino, Servizi economico finanziario ed informatica, Risorse Umane) – Dott.ssa Michela Bottello, nominata con decreto sindacale n. 1 del 2/1/2025;
  - Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Protezione Civile (Lavori pubblici ed ambiente, appalti, contratti ed espropri, Protezione civile) – Geom. Massimiliano Cinoglossa nominato con decreto sindacale n. 3 del 2/1/2025;
  - Settore Urbanistica ed Edilizia (Urbanistica ed edilizia, Servizi alle imprese) – Arch. Gianfranco Palermo, nominato con decreto sindacale n. 4 del 2/1/2025;
  - Settore Polizia Locale (Servizio vigilanza e controllo territoriale) – Comandante Primo Commissario Niccolò Panizza, nominato con decreto sindacale n. 2 del 2/1/2025;
 cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel piano, di svolgimento di attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano;
- Il Nucleo Indipendente di Valutazione, individuato nel dott. Marco Rossi (giusto decreto sindacale n. 8 del 17/1/2024) cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'Ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente.

Ai fini di inquadrare al meglio il fenomeno corruttivo nell'ottica dell'Ente locale è utile richiamare la Relazione annuale sulle attività svolte dall'ANAC presentata dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Giuseppe Busia, a Montecitorio (link: [www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-dell-anacalla-camera-dei-deputati](http://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-dell-anacalla-camera-dei-deputati)).

*"(...) La provincia di Savona, grazie alla sua struttura morfologica idonea allo sviluppo edilizio, basa il suo tessuto principalmente sulle imprese di piccole dimensioni. Data questa fragile dimensione economica, il periodo socio-economico sfavorevole potrebbe costituire un importante fattore di rischio per l'inserimento di imprese controllate da organizzazioni criminali volte ad infiltrarsi nel tessuto economico provinciale, soprattutto nel settore edilizio e degli appalti pubblici. La perdurante stagnazione economica espone sempre di più la Liguria al rischio di infiltrazioni della criminalità mafiosa nel tessuto economico ed imprenditoriale locale. Il dato, allarmante, emerge dalla relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia (Dia), che rileva anche un "aumento della potenza imprenditoriale della 'ndrangheta grazie alla proliferazione del narcotraffico che focalizzerebbe la sua centralità operativa in importanti aree portuali come quella di Gioia Tauro, ma anche di Genova, La Spezia, Vado Ligure e Livorno".*

*Ulteriormente, la provincia è fonte di attrazione per le organizzazioni criminali anche grazie alla quota rilevante di ricchezza dovuta al settore turistico-immobiliare ed alla posizione geografica strategica.*

*Sul territorio provinciale si segnalano soggetti collegati alle varie criminalità di origine calabrese, siciliana e campana ed alle organizzazioni straniere di etnia albanese, romena, sudamericana, nord-africana e cinese. Tra le varie attività illecite si registrano: narcotraffico (agevolato dalla presenza dell'area portuale e dalla direttrice autostradale da/per la Francia), estorsioni, usura, reinvestimento di proventi illeciti in attività commerciali ed imprenditoriali, sfruttamento della prostituzione e reati contro il patrimonio.*

*Sul territorio provinciale si rilevano, inoltre, problematiche legate alla numerosità di stranieri clandestini dediti soprattutto ad abusivismo commerciale che incidono in modo negativo sulla percezione della sicurezza da parte della comunità locale (...)"*.

La vocazione turistica contraddistingue da decenni la città di Noli ed è caratterizzata dalla convivenza tra il settore artigianale, il settore primario della pesca ed il comparto turistico.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'Amministrazione meglio dettagliati nella sezione dedicata del PIAO. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. La sede del Comune di Noli è ubicata in Piazza Milite Ignoto 6, con al piano terra gli Uffici: Protocollo, Anagrafe, Stato civile ed elettorale, Cultura e Turismo con annessa la Biblioteca comunale; al piano ammezzato si trovano gli Uffici della Polizia Locale e l'Ufficio dei Servizi Sociali Comunali di Ambito e di Distretto, della Pubblica Istruzione; al primo piano gli Uffici: Tributi, Ragioneria, Economato e Risorse Umane, Segreteria del Sindaco. Al primo piano ammezzato del palazzo comunale si trovano gli uffici amministrativi e tecnici del Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Protezione Civile, mentre al secondo piano si trovano gli Uffici del Segretario comunale e dell'Urbanistica/Edilizia. Al primo piano è, inoltre, collocato l'Ufficio del Sindaco/Sala Giunta e la Sala Consiglio.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 18.12.2024 è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente, che prevede l'accorpamento del Settore Amministrativo con il Settore economico-finanziario.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento

attribuisce ad essa. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del dl 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) servizi in materia statistica.

L'attività del Comune di Noli è sempre stata improntata:

- all'attenta attuazione della disciplina legislativa nazionale e regionale nelle varie materie di competenza;
- alla contestuale propensione nel seguire l'evoluzione normativa suddetta, per mutuarla nei termini e modi necessari, al fine di garantire il raggiungimento delle migliori soluzioni possibili per l'attuazione degli obiettivi amministrativi sviluppati dagli organi di governo dell'Ente. Si deve altresì evidenziare come le attività in capo all'Ente, peraltro rivolte a un'utenza decisamente più ampia rispetto alla sola popolazione residente, in quanto connaturate da una prevalente vocazione turistica (come peraltro risulta dai dati sull'affluenza turistica), debbano essere fronteggiate da una dotazione organica fortemente impegnata sui vari fronti gestionali.

### **Obiettivi generali**

Come indicato nel Piano nazionale anticorruzione, aggiornamento 2024 PNA 2022, gli obiettivi strategici sono definiti dalla Giunta comunale, quale organo di indirizzo del Comune.

Tali obiettivi specifici sono volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'Ente comunale. Al riguardo si evidenzia che

tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO e in particolare la sezione 2.3.

Gli obiettivi specifici in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza sono di seguito indicati:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del Comune;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

### **Valutazione e trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Il RPCT ha valutato di attuare misure generali organizzative di prevenzione della corruzione ed indicatori di monitoraggio per tipologia di misura.

### **Misure generali**

- **Codice di comportamento:** ai sensi dell'articolo 54 del d. lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Il Comune di Noli ha adottato il proprio Codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 30.01.2024.

Obiettivo: uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità.

Indicatore: applicabilità alla totalità dei processi mappati.

- **Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria):** La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 all'art 1 comma 4 lett e), comma 5 lett b), comma 10 lett b).

L'ANAC ha distinto tra "rotazione ordinaria" prevista dalla legge 190/2012 e "rotazione straordinaria" prevista dall'art 16 comma 1 lett l-quater del d. lgs. 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

#### Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria dei Responsabili dei Settori è disciplinata dall'Allegato n. 2 al PNA 2019. Tale misura di prevenzione della corruzione allo stato non risulta attuabile presso il Comune di

Noli in ragione della scarsa articolazione delle risorse umane a disposizione e in considerazione delle specifiche competenze dalle stesse maturate anche al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Al riguardo, si ritiene di dover prevedere misure alternative a quelle della rotazione ordinaria, per i settori maggiormente esposti al rischio di fenomeni corruttivi (Settore Lavori pubblici e Settore Amministrativo ed Economico/Finanziario, con particolare riferimento all'ufficio tributi) come previsto nell'Allegato 2 al PNA e specificatamente:

- a) l'individuazione della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di servizio, cui compete l'assunzione del provvedimento finale;
- b) in relazione a quei processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario/istruttore, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento;
- c) in relazione all'ipotesi sub a), la doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio e del Responsabile di procedimento.

#### Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è obbligatoria, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;
- è, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC, rivedendole indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Come evidenziato nelle citate Linee guida, è necessario che le Amministrazioni prevedano

adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali:

- la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al soggetto individuato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi quale investito della competenza a disporre il trasferimento da un servizio all'altro. Nello specifico tale competenza spetta al Segretario comunale;
- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;
- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato.

- **Inconferibilità e incompatibilità:** Tale misura è disciplinata dal d. lgs. n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Obiettivo: verifica veridicità dichiarazioni (campione 30%).

Indicatore: controlli effettuati.

- **Incarichi extra istituzionali:** La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Obiettivo: disciplina degli incarichi extra istituzionali nell'ambito del Regolamento degli uffici e servizi.

Indicatore: previsione regolamentare.

- **Conflitto d'interessi:** La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Nel Comune di Noli, per le determinazioni assunte dai Responsabili di servizio, la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi è espressamente inclusa nel corpo

del provvedimento.

E' opportuno acquisire la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a Responsabile del servizio. Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento annuale.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di servizio; i Responsabili di servizio dovranno darne comunicazione al Segretario comunale. I Responsabili dei servizi sono anche destinatari delle dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP.

E' necessario che la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sia svolta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai collaboratori esterni.

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

Obiettivo: dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interessi rese dai Responsabili dei servizi.

Indicatore: numero di dichiarazioni rese dai Responsabili dei servizi.

- **Whistleblowing**: Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del d. lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del d.lgs., 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. Whistleblower.

Obiettivo: realizzazione della piattaforma whistleblowing entro il 30/4.

Indicatore: piattaforma funzionante sul sito dell'Ente.

- **Misure di controllo**: controlli successivi di regolarità amministrativa, ex art. 147 bis, d.lgs. 267/2000, effettuati a campione su provvedimenti/atti, come previsto dal vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 30/01/2013.

Obiettivo: controllo a campione degli atti emanati da ciascun Settore. Nel corso del triennio 2025/2027 si porrà particolare attenzione ai controlli sugli interventi finanziati con PNRR ( controllo a campione significativo).

Indicatore: numero di verifiche effettuate rispetto al campione.

- **Misure di trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no).

Obiettivo: pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno 2025.

Indicatore: pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato.

- **Misure di formazione**: partecipazione a corsi in materia di anticorruzione e trasparenza.

Obiettivo: formare il 60% del personale in materia di prevenzione della corruzione, intesa

come creazione di valore pubblico.

Indicatori: numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo e obblighi di pubblicazione.

- **Misure di gestione del *pantouflage***: dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati.

Obiettivo: verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Indicatori: numero di verifiche effettuate rispetto al campione.

## **Il monitoraggio del PIAO**

Il monitoraggio è parte fondamentale del Piano ed è volto a coinvolgere in modo attivo tutta la struttura organizzativa, nonché gli stakeholder e la società civile.

Una prima fase riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità.

Il monitoraggio sarà svolto secondo una logica di gradualità progressiva con la tendenza ad essere svolto su tutti i processi e misure programmate. Come da indicazioni ANAC 2022 e successive delibere del 2023, inerenti il nuovo codice degli appalti e il ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, sarà preso in considerazione il settore dei contratti quale aspetto particolarmente delicato.

## **Il monitoraggio periodico**

Si svolgerà almeno due volte nel corso dell'anno e, nel corso del triennio 2025-2027, sarà cura dei Responsabili dei settori individuare quali saranno i dati ulteriori oggetto di pubblicazione, ex art. 7-bis co. 3 del d.lgs. 33/2013, con particolare riferimento ai processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e quelli che presentano rischi corruttivi significativi, nel rispetto della nuova normativa in tema di pubblicità e trasparenza dei contratti pubblici. Il Nucleo di Valutazione è parte integrante del processo di monitoraggio e svolge due volte all'anno verifiche sugli obblighi di pubblicazione. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Il monitoraggio rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

Questo monitoraggio è presupposto per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

## **Mappatura processi**

L'analisi del contesto interno prosegue con la mappatura dei processi, consistente nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Al riguardo, va evidenziato che la preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile

per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio (cfr. mappatura dei processi).

**MAPPATURA DEI PROCESSI:**

n.	Area di rischio	Processo	Input	Descrizione del processo attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del sistema incentivante	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione/accordi con le OO.SS	verifica requisiti per erogazione indennità/produktività - determinazione degli importi sulla in base alla capienza del fondo ed agli esiti della scheda di valutazione individuale -provvedimento di liquidazione delle indennità accessorie, produttività e di risultato	erogazione beneficio economico	Settore economico finanziario ed informatica	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	Medio
2	Acquisizione e gestione del personale	Gestione reclutamento personale	piano triennale di fabbisogno del personale	redazione bando; verifica dei requisiti previsti dal bando di concorso; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione ; nomina Commissione	stipula contratto individuale di lavoro	Settore economico finanziario ed informatica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Alto
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Settore economico finanziario ed informatica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Settore economico finanziario ed informatica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle relazioni sindacali	attivazione relazioni sindacali	determinazione fondi per il trattamento accessorio, informativa/con vocazione parti sindacali; analisi, redazione piattaforma contratto integrativo; supporto alla	CCI personale non dirigente e dirigente	Settore economico finanziario ed informatica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio

				negoziazione contratto integrativo; richiesta parere all'Organo di Revisione dei conti; proposta di approvazione del contratto, sottoscrizione contratto e invio all'Aran				
6	Acquisizione e gestione del personale	Pianificazione, organizzazione ed erogazione della formazione al personale dipendente	iniziativa d'ufficio	predisposizione Piano Formativo, previa verifica dei fondi stanziati in Bilancio ed adempimenti connessi all'approvazione da parte delle OO.SS. del Piano Formativo – Individuazione formatori e modalità di erogazione della formazione	erogazione della formazione	Settore economico finanziario ed informatica	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Basso
7	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	affidamento incarico legale	Tutti i settori coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, rispetto principio rotazione / albo legali Comune Noli	Medio
8	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno, affidamento incarico legale	Tutti i settori coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
9	Altri servizi/Progetti di PNRR	Opere urgenti di messa in sicurezza Residenza protetta "Villa Rosa"	bando e capitolato di gara	Selezione professionisti ed appaltatore	contratto e gestione del contratto	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione dei lavori	Alto
10	Altri servizi/Progetti di PNRR	Edificio Scolastico Scuole Medie Anton Da Noli- Piazza Aldo Moro- Predisposizione nuovi spazi da adibire al servizio di Mensa Scolastica	bando e capitolato di gara	Selezione professionisti ed appaltatore	contratto e gestione del contratto	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione dei lavori	Alto
11	Altri servizi/Progetti di PNRR	Intervento di completamento dell'edificio scolastico posto in via b. gandoglia, per la messa a norma definitiva dell'immobile di edilizia	bando e capitolato di gara	Selezione professionisti ed appaltatore	contratto e gestione del contratto	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione dei lavori	Alto

		scolastica, mediante interventi di adeguamento sismico, nonché altri interventi mirati all'eliminazione di rischi diversi ed al miglioramento energetico dell'edificio						
12	Altri servizi/Progetti di PNRR	Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei Servizi Digitali per il Cittadino - Citizen Experience*Piazza Milite Ignoto, 6*Misura 1.4.1 Esperienza Del Cittadino Nei Servizi Pubblici - Comuni	bando e capitolato di gara	Selezione professionisti ed appaltatore	contratto e gestione del contratto	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Alto
13	Altri servizi/Progetti di PNRR	Applicazione app io*territorio nazionale*attivazione servizi	bando e capitolato di gara	Selezione professionisti ed appaltatore	contratto e gestione del contratto	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Medio
14	Altri servizi/Progetti di PNRR	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale*territorio nazionale*integrazione di CIE	bando e capitolato di gara	Selezione professionisti ed appaltatore	contratto e gestione del contratto	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Medio
15	Altri servizi/Progetti di PNRR	Piattaforma Pagopa*Territorio Nazionale*Attivazione Servizi	bando e capitolato di gara	Selezione professionisti ed appaltatore	contratto e gestione del contratto	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Medio
16	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Settore amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Medio
17	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio / organizzazione tramite affidamento esterno	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione/contratto di servizio	Realizzazione evento/monitoraggio del contatto di servizio	Settore amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte/ selezione "pilotata"	Medio
18	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria comunale	violazione delle norme per interesse di parte	Medio
19	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Segreteria comunale	violazione delle norme procedurali	Medio
20	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Segreteria comunale	violazione delle norme procedurali	Basso
21	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico semplice e generalizzato	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o rifiuto	Settori coinvolti	violazione di norme per interesse/utilità	Medio
22	Altri servizi	Gestione dell'archivio	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti	archiviazione	Settore amministrativo	violazione di norme	Medio

		corrente e di deposito		secondo normativa			procedurali, anche interne	
23	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i settori	violazione delle norme per interesse di parte	Medio
24	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
25	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
26	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i settori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	Alto
27	Contratti pubblici	Procedura ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
28	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio per le diverse funzioni di competenza	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i settori coinvolti	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Medio
29	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	Medio
30	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	Medio
31	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
32	Contratti	Programmazione	iniziativa	acquisizione dati	programmazione	Settore lavori	violazione delle	Medio

	pubblici	e dei lavori	d'ufficio	da uffici e amministratori	e	pubblici, ambiente e protezione civile	norme procedurali	
33	Contratti pubblici	Programmazione e di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione e	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	violazione delle norme procedurali	Medio
34	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile e Ufficio Segreteria comunale	violazione delle norme procedurali	Medio
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore economico finanziario ed informatica	omessa verifica per interesse di parte	Medio
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore economico finanziario ed informatica	omessa verifica per interesse di parte	Alto
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Settore urbanistica ed edilizia	omessa verifica per interesse di parte	Alto
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Medio
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Medio
40	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Medio
41	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Medio
42	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Basso
43	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione contributi fondi comunali regionali	mandato da autorità giudiziaria e/o altre amministrazioni	esame secondo normativa vigente	relazione contenente esito della verifica	Settore economico finanziario ed informatica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio
44	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Affidamento in house tramite ATO provinciale	Contratto di servizio tramite affidamento "in house"	gestione del contratto di Servizio	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
45	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di Gara-affidamento	svolgimento del servizio	igiene e decoro	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Basso
46	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	bando e capitolato di Gara – affidamento	svolgimento della pulizia	igiene e decoro	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Basso
47	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli	Affidamento servizio	svolgimento della pulizia	igiene e decoro	Settore lavori pubblici,	Omesso controllo	Basso

		impianti di proprietà dell'Ente		come da contratto di servizio		ambiente e protezione civile	sull'esecuzione del contratto di servizio	
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Medio
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore economico finanziario ed informatica	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Medio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Settore economico finanziario ed informatica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore economico finanziario ed informatica	violazione di norme	Medio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore economico finanziario ed informatica	violazione di norme	Medio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore economico finanziario ed informatica	violazione di norme	Medio
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	in economia/affidamento a ditte esterne	taglio e potatura piante a basso fusto, cura dei giardini ed aiuole come da programmazione e/istruttoria redazione della gara	erogazione del servizio/verifica contratto di servizio	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Violazione della programmazione e della cura necessaria per i lavori /Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Basso
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Polizia locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	Affidamento in economia	taglio e potatura piante a basso fusto, cura dei giardini ed aiuole come da programmazione e/istruttoria redazione della gara	erogazione del servizio	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Basso
58	Gestione delle	manutenzione	bando e	selezione	contratto e	Settore lavori	Selezione	Medio

	entrate, delle spese e del patrimonio	degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	capitolato di gara		gestione del contratto	pubblici, ambiente e protezione civile	"pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
60	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara – affidamento	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara – affidamento	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
62	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione biblioteca	iniziativa d'ufficio	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
63	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	bando e capitolato di gara	selezione	stipula contratto con affidatario del servizio	Settore amministrativo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
64	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore economico finanziario ed informatica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
65	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pratiche previdenziali	ricezione istanza	istruttoria pratica	trasmissione pratica all'Ente previdenziale	Settore economico finanziario ed informatica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
66	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Parifica agenti contabili	ricezione rese agenti contabili	controllo conteggi delle rese	provvedimento di parifica	Tutti i settori coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
67	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione accessi alla rete informatica	richiesta formale dall'ufficio personale	creazione utenti e profilatura	Consegna delle login/ password e attrezzature informatiche	Settore economico finanziario ed informatica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
68	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contenzioso tributario	ricezione ricorso	istruttoria pratica	deposito atti alla Corte di Giustizia	Settore economico finanziario ed informatica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
69	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione coattiva	iniziativa d'ufficio	invio ruoli ad Agenzia delle Entrate /società di riscossione coattiva	recupero crediti	Settore economico finanziario ed informatica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio

70	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi tributari	ricezione istanza	elaborazione pratica con riscontro versamenti pervenuti all'Ente	invio provvedimento di rimborso o diniego	Settore economico finanziario ed informatica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
71	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autotutele	ricezione istanza	elaborazione pratica con verifica congruità dei dati	invio del provvedimento di autotutela in annullamento o rettifica dell'atto	Settore economico finanziario ed informatica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
72	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Piani di rateizzazioni	ricezione istanza	elaborazione piano di dilazione dei pagamenti	invio del provvedimento di dilazione	Settore economico finanziario ed informatica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
73	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione regolamenti tributari e politiche tariffarie	esigenza politica /normativa	istruttoria deliberazione di Consiglio Comunale	Approvazione Regolamento e tariffe	Settore economico finanziario ed informatica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
74	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contratti assicurativi e sinistri attivi e passivi	ricezione istanza	elaborazione pratica tramite richiesta di rapporto all'ufficio competente	invio della documentazione necessaria ad apertura del sinistro	Tutti i settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
75	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Finanziamenti e mutui	Ricezione dagli istituti di credito dei tassi di interesse da applicare sui mutui esistenti	calcolo dei piani di ammortamento	Liquidazione semestrale delle rate	Tutti i settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
76	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione mezzi	ricezione del preventivo con valutazione di congruità da parte degli uffici che hanno in carico i mezzi	invio buono d'ordine per intervento necessario	riparazione del mezzo	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso
77	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	richieste risorse finanziarie e segnalazioni di entrata necessarie al raggiungimento degli obiettivi da parte degli uffici	Elaborazione delle voci di entrata e di spesa al fine della quadratura del bilancio in linea con le normative vigenti	Deliberazione di Consiglio Comunale con approvazione del bilancio di previsione triennale	Settore economico finanziario ed informatica	Violazione di norme contabili per interesse/utilità	Alto
78	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rendiconto	Segnalazioni in materia di riaccertamento ordinario dei residui, debiti fuori bilancio e stato attuazione programmi	Verifica segnalazioni presentate con particolare riguardo ai vincoli di bilancio, esigibilità delle voci di entrata e spesa e contabilità economico/patrimoniale	Deliberazione di Consiglio Comunale con approvazione del rendiconto	Settore economico finanziario ed informatica	Violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità	Alto
79	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Piattaforma dei crediti	Fatture pervenute all'Ente	allineamento dei documenti inseriti in piattaforma e relativi pagamenti con la contabilità dell'Ente	corrispondenza tra i documenti inseriti in piattaforma e con la contabilità dell'Ente	Settore economico finanziario ed informatica	Violazione di norme/procedur e per interesse/ utilità	Medio
80	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	Iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di	approvazione del documento finale	Settore urbanistica ed edilizia	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti	Medio

		generale		pareri di altre PA, osservazioni da privati			e degli indici urbanistici per interesse di parte	
81	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore urbanistica ed edilizia	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio
82	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore urbanistica ed edilizia	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio
83	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore urbanistica ed edilizia	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio
84	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore urbanistica ed edilizia	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio
85	Governo del territorio	Concessioni demaniali marittime /proroghe, autorizzazioni, nulla osta	Domanda dell'interessato o procedura d'ufficio	Domanda dell'interessato/ o procedura d'ufficio	rilascio del titolo/determinazione	Settore urbanistica ed edilizia	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
86	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Medio
87	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile/ Settore polizia locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio
88	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni.	Iniziativa d'ufficio	esame dei requisiti di incompatibilità sulla base della regolamentazione e dell'Ente	decreto di nomina	Settore amministrativo	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	Basso
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Domanda Dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'Ente. Nella fattispecie distrettuale è	concessione	Settore amministrativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di	Medio

	economico diretto e immediato			prevista l'approvazione da parte della conferenza di distretto			parte	
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio Dell'autorizzazione	Settore urbanistica ed edilizia	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Basso
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'Ente	accoglimento/ri getto della domanda	Settore amministrativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio
92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'Ente. Nella fattispecie distrettuale l'esame delle richieste è effettuato attraverso un'equipe integrata sociosanitaria	accoglimento/ri getto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'Ente. Nella fattispecie distrettuale l'esame delle richieste è effettuato attraverso un'equipe integrata sociosanitaria	accoglimento/ri getto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'Ente	accoglimento/ri getto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'Ente	accoglimento/ri getto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base	assegnazione della sepoltura	Settore amministrativo	ingiustificata richiesta di "utilità" da	Basso

	dei destinatari con effetto economico diretto e immediato			della regolamentazione e della programmazione e dell'Ente			parte del funzionario	
97	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	istanza di parte	valutazione ed assegnazione	contratto	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Basso
98	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore amministrativo/ Settore lavori pubblici, ambiente e protezione civile	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Basso
99	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	domanda dell'interessato	selezione e definizione graduatoria ed assegnazione	contratto di locazione	Settore amministrativo	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Medio
100	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'Ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore amministrativo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Medio
101	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'Ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore amministrativo	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Medio
102	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola" - "Sala ragazzi"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'Ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore amministrativo	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Medio
103	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del servizio di trasporto scolastico	in economia	istruttoria	erogazione del servizio	Settore amministrativo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
104	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del servizio di mensa	bando e capitolato di gara	selezione	contratto	Settore amministrativo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
105	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	Servizi per minori e servizi	Indagine richiesta da Autorità giudiziaria	esperimento di valutazione psicosociale	valutazione psicosociale/ relazioni	Settore amministrativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di	Medio

	economico diretto e immediato						parte	
106	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Conferenza dei servizi relativi alle attività produttive	istanza di parte	istruttoria ed indizione di conferenza dei servizi	autorizzazione unica SUAP	Settore urbanistica ed edilizia	mancata verifica di situazioni di potenziale conflitto di interesse in capo ai soggetti partecipanti alla conferenza	Medio
107	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio Dell'autorizzazione	Settore urbanistica ed edilizia	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
108	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni impianti pubblicitari	domanda dell'interessato	verifica documentazione e piano	Silenzio-assenso comunicazione	Settore Polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
109	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
110	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Settore amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
111	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
112	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
113	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della	rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte	Medio

	privi di effetto economico diretto e immediato			regolamentazione e dell'Ente				
114	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti Dall'ordinamento	Settore amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte	Medio
115	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti Dall'ordinamento	Settore amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte	Medio

### Sottosezione Trasparenza

La trasparenza è presupposto per realizzare una buona amministrazione, nonché misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte costituzionale ha evidenziato con la sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”. La trasparenza concorre alla protezione ad alla creazione di valore pubblico, in particolare favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti degli stakeholders interni ed esterni.

Per quanto attiene ai contratti pubblici, disciplinati dal d.lgs. n. 36/2023, nel corso del 2025 sono operative le misure previste in tema di digitalizzazione e trasparenza così come esplicitate dalla delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 (ciclo di vita degli appalti sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, fornendo il relativo *link* sul sito istituzionale dell'Ente).

La piena attuazione della trasparenza comporta che vi sia anche massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico, semplice e generalizzato. Nel corso del 2025 verranno evidenziate sul sito dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, nell'apposita sezione, le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti.

Al riguardo l'elencazione degli obblighi di pubblicazione per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti è contenuto nell'allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale della sezione.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comunale di Noli:

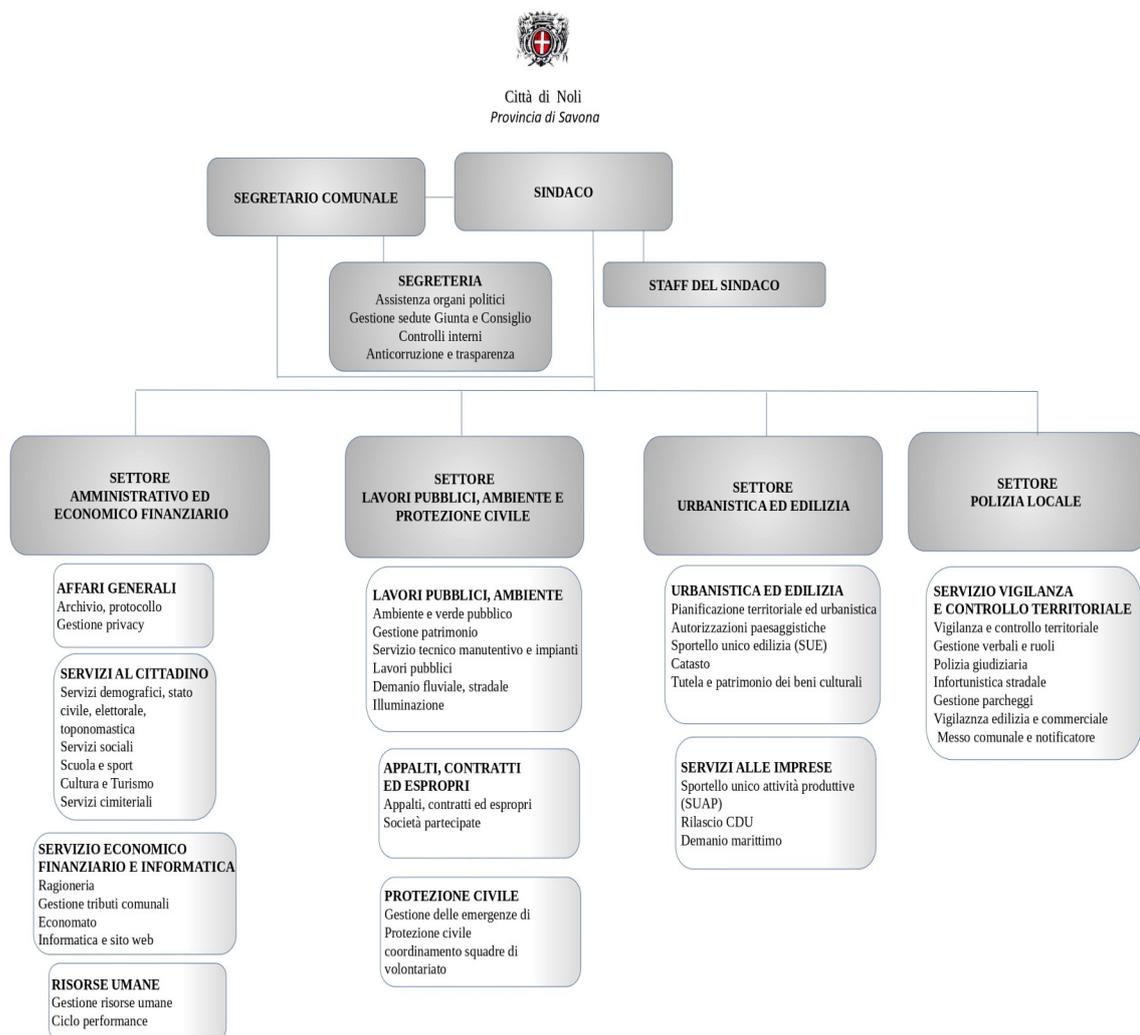
**3.2.1** organigramma;

**3.2.2** livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);

**3.2.3** ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;  
**3.2.4** altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

### 3.1.2 ORGANIGRAMMA

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta comunale n.101 del 18/12/2024.



### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

Il Comune di Noli ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 16/03/2023.

### **Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### **Destinatari**

Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente del Comune di Noli, a tempo indeterminato, a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possano essere svolte in modalità agile, sentiti a tal proposito i Responsabili di Settore, i quali dovranno garantire in ogni caso la piena funzionalità del Servizio di riferimento.

### **Realizzazione del lavoro agile**

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività stessa.

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando: è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro; può utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Settore di riferimento ed ha la possibilità di organizzare in modo autonomo l'esecuzione della propria prestazione lavorativa; è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito riportate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- espletamento di attività già completamente dematerializzate;
- attività connesse alla partecipazione a riunioni da remoto e/o webinar;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'Ente (Inps, Inail, eccetera);
- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail – pec o online

per attività già dematerializzate.

Resta in ogni caso escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato in profili che richiedano lo svolgimento dell'attività lavorativa nella sede comunale. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono attività di sportello, nelle giornate di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza.

4. Spetta ai Responsabili di Settore individuare le attività compatibili e quelle non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

5. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso l'Ente, quando la stessa sia compatibile con la tipologia di attività svolta e con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.

6. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile di Settore; nel caso dei Responsabili deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario comunale.

7. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- su richiesta individuale del dipendente;
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate a situazioni emergenziali o ad eventi calamitosi, e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

8. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.

9. Per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti aspetti:

- situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente che necessita di assistenza;
- assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

In base al vigente regolamento comunale, può essere ordinariamente prestata in smart working una giornata lavorativa a settimana, nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza.

I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il proprio Responsabile di Settore un "Accordo individuale integrativo", che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile, l'individuazione delle giornate di lavoro agile, la durata, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte del Responsabile di Settore competente, obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, la fascia di contattabilità.

### **Trattamento giuridico e economico**

1. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di

carriera.

2. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, esclusi gli istituti collegati alla presenza in servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'indennità maneggio valori).

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	
Segretario in convenzione	1 (83%)		€ 89.315,48
FUNZIONARI	7		€ 341.995,54
ISTRUTTORI	16	1	€ 546.220,67
OPERATORI ESPERTI	7	1	€ 231.773,10
TOTALE	31	2	€ 1.211.217,11

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Con deliberazione della G.C. n. 45 del 28/03/2023 è stata approvata la Declaratoria dei profili professionali del Comune di Noli, in base al nuovo sistema di classificazione disposto dal CCNL 16 novembre 2022, che va a rivedere quelli esistenti collegandoli alle competenze tecniche e comportamentali necessarie per lo svolgimento di ciascun ruolo, tenendo anche conto dell'ambito organizzativo di assegnazione.

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
------	---

<b>Dir</b>	Categoria non presente
<b>Funzionario EQ</b>	Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente. Elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità di aggiornamento. Può svolgere incarico di responsabile di unità organizzativa.
<b>Istruttore</b>	Gestione di processi amministrativi, contabili e tecnici anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Approfondite conoscenze specialistiche nel settore tecnico, economico e finanziario, acquisite con diploma di scuola superiore. Grado di esperienza pluriennale nei servizi tecnici.
<b>Operatore esperto</b>	Attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'Ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche. Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti la tipologia di servizi (attività) erogati dall'unità operativa di appartenenza. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'Ente.
<b>Operatore</b>	Categoria non presente

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

### CAPACITÀ ASSUNZIONALE – DETTAGLIO DI CALCOLO

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2025	2.463	C
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	1.518.119,58 €	(I)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021 2022 2023	6.125.537,90 € 5.703.880,00 € 6.850.271,41 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		6.228.683,10 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	460.119,25 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		5.768.443,85 €	(b)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 26,33%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 31,60%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		73.418,92 €	(f)
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		1.591.538,50 €	(f1)
	Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025		(g) 27,60%
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	1.591.538,50 €	(h)

		NOTE
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		<b>Limite di spesa di personale complessivamente ammissibile</b>
<b>2025</b>		1.591.538,50

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
<b>2025</b>		0

## PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2025

### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PER L'ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	QUANTITÀ	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Scorrimto graduatoria /selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Mobilità	
FUNZIONARIO	FUNZIONARIO TECNICO	1	FT	X	X		X	X	Febbraio 2025
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1							
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	FT	X	X		X	X	Febbraio 2025
	ED ISTRUTTORE TECNICO	1							

OPERATORE ESPERTO	OPERAIO SPECIALIZZATO	1	FT		X					Febbraio 2025
COSTO COMPLESSIVO									123,714,13	

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ANNO 2025

Profilo professionale da coprire	Quantità	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
			Concorso pubblico GRADUATORIA	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
Istruttore agente P.L.	2	FT	X	X					Aprile 2025
COSTO COMPLESSIVO									28.489,00

#### DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ANNO 2025

Cat.	Posti coperti alla data del 01/09/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Segretario in convenzione	1 (83%)				€ 91.227,80
FUNZIONARI	7		2		€ 375.691,17
ISTRUTTORI	16	1	2		€ 608.157,73
OPERATORI ESPERTI	7	1	1		€ 287.935,96
<b>TOTALE</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>€ 1.363.012,66</b>

#### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

##### Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
	2025	1
	2026	Nessuna modifica

	<b>2027</b>	Nessuna modifica	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>			
	<b>2025</b>	Non sono previste progressioni	
	<b>2026</b>	Non sono previste progressioni	
	<b>2027</b>	Non sono previste progressioni	

<b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>
<b>Premessa</b>
Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: - concorsi.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
	<b>2025</b>	1
	<b>2026</b>	non prevista
	<b>2027</b>	non prevista
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
	<b>2025</b>	2
	<b>2026</b>	non prevista
	<b>2027</b>	non prevista
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
	<b>2025</b>	non prevista
	<b>2026</b>	non prevista
	<b>2027</b>	non prevista
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
	<b>2025</b>	non prevista
	<b>2026</b>	non prevista
	<b>2027</b>	non prevista
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	<b>2025</b>	non prevista
	<b>2026</b>	non prevista
	<b>2027</b>	non prevista
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro/ assunzioni a tempo determinato</b>		
	<b>2025</b>	2
	<b>2026</b>	non prevista
	<b>2027</b>	non prevista
<b>Concorsi/ utilizzo graduatorie</b>		

	<b>2025</b>	3	
	<b>2026</b>	non prevista	
	<b>2027</b>	non prevista	
<b>Stabilizzazioni</b>			
	<b>2025</b>	non prevista	
	<b>2026</b>	non prevista	
	<b>2027</b>	non prevista	

### **3.3.5 Formazione del personale**

#### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### **PRIORITÀ STRATEGICHE:**

In conformità alla "modernizzazione" della PA, che sta riguardando oltre le risorse materiali tecniche/digitali anche la gestione delle risorse umane, nel presupposto che "il personale" rappresenti una leva fondamentale per il miglioramento dei servizi e dei risultati, l'Ente è molto attento alle competenze di ogni dipendente, incentivandone il miglioramento costante. Vengono incentivati corsi online e in presenza, sono favoriti permessi studio e aggiornamenti in tutti i settori.

#### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

Le risorse umane in servizio risultano essere 32.

#### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

Potenziamento delle postazioni di lavoro al fine di permettere ad ogni dipendente la fruizione ai webinar di formazione professionale relativi ad ogni specifico settore di appartenenza.