



COMUNE DI MUSSO

Provincia di Como

Piazza della Vittoria, 1 – 22010 MUSSO (CO)

Tel. 0344 / 81154 – Fax 0344 / 82498 – PEC: comune.musso@halleypec.it

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI

ATTIVITÀ E

ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

PREMESSA

1. Riferimenti normativi
2. Contenuto del PIAO
3. Il concetto di Valore Pubblico
4. Gli indicatori di Valore Pubblico
5. Aspetti metodologici

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

Organizzazione del lavoro agile

Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

PREMESSA

1. Riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001;
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007;
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015;
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, del D.Lgs. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

2. Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 - valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sezione 3 - organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4 - monitoraggio.

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all’analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall’amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla “buona amministrazione”

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa;
- Organizzazione del lavoro agile;
- Piano triennale del fabbisogno di personale

Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall’Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell’Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro “da remoto”, da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell’amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell’Ente.

La sezione 4 - Monitoraggio

Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell’intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all’efficacia dell’organizzazione, nell’ottica di perseguimento di valore pubblico.
---------------------	--

3. Il concetto di Valore Pubblico

Per Valore Pubblico si intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle

politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos'è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E', inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un'amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione). La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

Per chiarire con un esempio: ipotizzando che tutte le unità organizzative di una data amministrazione pubblica riuscissero a raggiungere tutti gli obiettivi assegnati, realizzando così una performance organizzativa eccellente, erogando servizi di buona qualità, con ottimi contributi individuali da parte dei dirigenti e dei dipendenti (performance individuale), aiutando così la governance politica dell'amministrazione a conseguire la performance istituzionale promessa, tale eccellenza sarebbe sterile se l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni).

Quest'ultima considerazione tocca il tema della "protezione del valore pubblico". Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration.

Non priva di rischi è l'implementazione del concetto di Valore Pubblico; tra tutti il rischio della burocratizzazione dello strumento è certamente il più elevato. Tale rischio risulta particolarmente alto allorché proviamo a rilevare il Valore Pubblico attraverso i cosiddetti "indicatori": fenomeni complessi, tra loro interconnessi e influenzati da fattori spesso di gran lunga più ampi di quelli relativi alla mera dimensione territoriale del comune, necessitano di una capacità di interpretazione e "rilettura" costante di ciò che emerge dagli indicatori. Nella lettura dei dati è quindi opportuno evitare ogni tipo di automatismo fondato sul desiderio di semplificare a tutti i costi, ma è invece opportuno considerare tali indicatori come semplici strumenti che possono essere utili ad un'analisi del benessere reale della collettività amministrata. Tale analisi deve essere comunque effettuata e, per essere tale, deve essere approfondita e deve tenere in debito conto le tante variabili di contesto socio-economiche nella quali le politiche comunali si realizzano.

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Musso

Ai sensi del D.P.R. 81/2022, viene assorbito in questa sezione il Piano Azioni Positive PAP di cui all'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

La strategia nazionale per la parità di genere è parte integrante del PNRR. L'articolo 5 del decreto "PNRR 2" (D.L. 36/2022 - Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79), individua la parità di genere, insieme ai giovani e alla riduzione del divario di cittadinanza, come priorità trasversale per il superamento delle disparità e degli stereotipi culturali e delle "politiche di genere" pensate in modo frammentario e occasionale. Nell'ambito performance, l'Ente darà attuazione a dette linee guida nei progetti PNRR di cui è titolare e in tutte le attività di acquisizione di beni e servizi ai sensi del comma 7 dell'articolo 108 del D.lgs. 36/2023.

L'elaborazione del Piano per il triennio 2025-2027 ha costituito, per l'ente, un'occasione di riflessione che ha avuto come parola chiave "integrazione". I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico, riconnettendo tra loro gli obiettivi.

La **sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione** - evidenzia le connessioni tra:

- la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, riportata nel Documento Unico di Programmazione (DUPS), a partire dall'analisi del contesto esterno ed interno, per finire con le strategie e gli obiettivi operativi (performance individuale), ovvero le politiche che sono state messe in atto dall'amministrazione al fine di generare valore pubblico;
- la programmazione gestionale (performance organizzativa) attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai responsabili di area e ai dipendenti tutti che lavorano per l'amministrazione comunale al fine di generare valore pubblico;
- la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione e trasparenza) finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e individuale).

Nella **sezione 3 - Organizzazione e capitale umano** - viene illustrato il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare il valore pubblico, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare la "salute dell'organizzazione", ovvero il continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).

Sezione 4 - Monitoraggio - Non compilata in quanto opera la semplificazione di cui all'art. 6 del D.M. 132/2022.

4. Gli indicatori di Valore Pubblico

Una Pubblica Amministrazione genera Valore per il Pubblico quando il livello di benessere economico, sociale e ambientale degli utenti, stakeholder e cittadini e il livello di salute dell'ente sono superiori rispetto alle condizioni di partenza. Quantificare e valutare tale incremento non è facile; infatti, mentre gli impatti delle politiche nazionali possono essere misurati tramite gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) e i Sustainable Development Goals (SDGs), la norma non prevede l'applicazione di tali indicatori per gli Enti Locali, anche perché, proprio per la tipologia dei dati stessi, le informazioni relative agli enti locali non sono presenti nelle banche dati.

Eppure, si ritiene importante "misurare" gli effetti prodotti dalle politiche attuate nei cinque anni di amministrazione comunale, per verificare in quali ambiti si è ottenuto un miglioramento rispetto alle condizioni di partenza, ovvero se le politiche adottate sono state funzionali all'incremento di valore pubblico.

5. Aspetti metodologici

Nelle intenzioni del legislatore il PIAO rappresenta una semplificazione costituita dalla riduzione dei numerosi adempimenti in capo alle amministrazioni locali. Nonostante qualche difficoltà interpretativa e di contesto derivante dalle differenti tempistiche di approvazione dei diversi piani che sono confluiti in un unico documento l'Ente ha colto l'opportunità di elaborare un Piano che fosse davvero "integrato".

Il presente Piano punta sulla coerenza delle azioni programmate, illustrate nelle diverse sezioni di cui si componee assegnate per la loro realizzazione agli specifici ambiti organizzativi dell'ente, con la finalità ultima di generare valore pubblico.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Comune di Musso

Sede legale: Piazza della Vittoria n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00700510134 - Codice catastale F828

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 955

Telefono: 0344 81154

Sito internet: www.comune.musso.co.it

Posta certificata: comune.musso@halleypec.it

Amministrazione trasparente:

<https://www.comune.musso.co.it/c013160/zf/index.php/trasparenza/index/index>

Sindaco - Marco Pozzi

Giunta Comunale -

<https://www.comune.musso.co.it/c013160/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/77/archivio/1>

SEZIONE 2

**VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE**

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1 - Sottosezione di programmazione - VALORE PUBBLICO

Per **“VALORE PUBBLICO”** si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse:

- **materiali** - finanziarie, strumentali, etc.

- **immateriali** - organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc.

e l'attuazione di quella che possiamo definire **“buona amministrazione”** ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l'innovazione, coniugate con l'attenta valutazione dei rischi “reputazionali” e l'individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.).

Il concetto di “Valore Pubblico” fa riferimento:

1. **all'impatto**, ovvero **all'effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari**, nell'ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza - il **“così si fa”**;

2. **all'ottimizzazione delle condizioni organizzative**, attraverso l'attenzione all'efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative - il **“come si fa”**.

La **definizione del Valore Pubblico** per il Comune di Musso coinvolge ed implica:

- la **vision**, ovvero l'idea che l'Amministrazione ha del territorio comunale. Quest'idea è illustrata nelle linee del programma di mandato;

- la **mission**, rappresentata dall'insieme degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato (2024-2029).

La **creazione di Valore Pubblico si declina in tre livelli**: i primi due sono già stati presentati nel DUPS e sono costituiti dagli **obiettivi strategici ed operativi**, ovvero le politiche e le azioni programmate dall'Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision.

Per quanto riguarda le azioni programmate (**obiettivi operativi**), che sono la declinazione naturale delle linee strategiche (**indirizzi e obiettivi strategici**), nonché l'analisi del contesto esterno ed interno, si rimanda alla Sezione Strategica (SeS) ed alla Sezione Operativa (SeO) del DUPS approvato (delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 23.12.2024).

Il **terzo livello**, rappresentato dagli **obiettivi di performance**, è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.2 PERFORMANCE

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) ANNO 2025

Lo svolgimento del **ciclo della performance** è indicato nello schema di funzionamento del processo e degli strumenti di misurazione e valutazione della performance del Comune di Musso, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 21 del 14.04.2024.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si articola nelle seguenti fasi sviluppate ciclicamente in riferimento all'esercizio di Bilancio annuale:

- programmazione
- monitoraggio
- consuntivazione

La programmazione della performance ha inizio con la definizione, da parte dell'organo di indirizzo politico, delle azioni strategiche che si intendono realizzare nel successivo triennio, in coerenza con le priorità politiche ed i programmi/progetti individuati negli strumenti di pianificazione del mandato (Linee programmatiche di mandato) ed aggiornati periodicamente attraverso il Documento Unico di Programmazione, compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e con i vincoli di finanza pubblica. Il PIAO si sostanzia così nello strumento che mette in collegamento le scelte strategiche dell'azione amministrativa con le leve organizzative atte a realizzarle. Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance per l'anno 2025 rappresentano l'espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire. Infatti la definizione di Valore Pubblico, come riportato nella sottosezione di programmazione 2.1 di cui sopra, implica la "mission", rappresentata dall'insieme degli obiettivi strategici dell'Amministrazione da realizzarsi durante il mandato amministrativo. Le azioni strategiche definite dall'organo di indirizzo politico ricomprendono un insieme di parametri, indicatori, risultati attesi, criteri di comportamento che ci si propone di conseguire rispetto ai bisogni della collettività e del territorio, finalizzati a costituire anche elemento di riferimento per la misurazione della performance organizzativa.

Il ciclo della performance è unificato con il ciclo della programmazione finanziaria. In particolare, nel Documento Unico di Programmazione vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il Bilancio di Previsione, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi perseguiti dall'Ente. Il P.I.A.O., nel quale sono unificati organicamente il Piano della Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento Unico di Programmazione e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizzano attraverso i seguenti strumenti di programmazione, monitoraggio e consuntivazione:

- Linee programmatiche di mandato;
- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Bilancio di Previsione
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o Piano Risorse e Obiettivi (PRO)
- P.I.A.O. - sezione 2.2 Performance
- Report di monitoraggio della performance;
- Relazione sulla performance.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

Di seguito si individuano gli **obiettivi di performance organizzativa** trasversali a tutte le aree e gli **obiettivi di performance individuale** con relativi indicatori, da declinare da parte dei titolari dei centri di responsabilità (ovvero i Responsabili di Area) ai dipendenti incardinati nell'area. Gli strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione, gestione e controllo sono sviluppati in un piano sostenibile e coerente con l'articolazione organizzativa dell'Ente.

La struttura organizzativa di questo Ente è divisa in 5 Aree: 1. Area Amministrativa / Servizi Demografici; 2. Area Finanziaria - tributi; 3. Area Tecnica; 4. Area Vigilanza; 5. Area Personale e Organizzazione.

PROGRAMMI TRASVERSALI (Comuni a tutte le aree) / PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Peso 100%

Personale coinvolto:

AREA 1 - AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile Brera Lorena - Istruttore Amministrativo Contabile

U.O. 1: Salice Alessia - Operatore Esperto Amministrativo Contabile

AREA 2 - FINANZIARIA TRIBUTI

U.O. 1: Frigerio Delis - Ragioniere

AREA 3 - VIGILANZA

U.O. 1: Bongiasca Marco Mario Camillo - Agente di polizia locale

AREA 4 - TECNICA

Responsabile Vanossi Ileana - Istruttore Tecnico

U.O. 1 - Gobbi Cesare - Istruttore Tecnico

Peso 20%

OBIETTIVO N. 1. ATTUAZIONE OBBLIGHI DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 SULLA TRASPARENZA - PROGRAMMA TRASPARENZA

Finalità e Attività da svolgere: Dare piena attuazione, per quanto di competenza, agli obblighi previsti dal D.lgs 33/2013 al programma triennale della trasparenza adottato dal Comune di Musso; fornire la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza per l'attuazione degli obblighi citati. Dare altresì attuazione alle direttive del D.lgs. n. 95/2016 recante: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Indicatore di risultato: tempestiva predisposizione dei dati, delle informazioni e dei documenti che devono essere pubblicati; rispetto dei termini di pubblicazione;

Valutazione finale - verifica indicatori: esiti verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione e relativa attestazione tempestiva predisposizione dei dati, delle informazioni e dei documenti che debbono essere pubblicati; tempestiva risposta alle richieste del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione; entità degli eventuali ritardi; entità delle eventuali omissioni; eventuale reiterazione delle omissioni; eventuale presenza di giustificati motivi ostativi al tempestivo adempimento;

misura percentuale: in proporzione sulla base degli adempimenti previsti dal programma trasparenza e dalla normativa vigente

Peso 20%

OBIETTIVO N. 2. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI E DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Finalità e Attività da svolgere: Adempiere a quanto richiesto dal regolamento comunale per i controlli interni nonché a quanto richiesto per l'effettuazione degli stessi da parte del Segretario Comunale;

Indicatore di risultato: tempestiva trasmissione dati, delle informazioni e dei documenti oggetto dei controlli; tempestiva risposta alle richieste del Segretario Comunale;

Valutazione finale - verifica indicatori: esiti controlli; entità degli eventuali ritardi; entità delle eventuali omissioni; eventuale reiterazione delle omissioni; eventuale presenza di giustificati motivi ostativi al tempestivo adempimento;

misura percentuale: da adempiere al 100%

TEMPI DI SVOLGIMENTO obiettivi n. 1 e 2

Per i termini di svolgimento si fa riferimento ai termini e alle scadenze previste dalla normativa, dai regolamenti comunali vigenti e dai Piani adottati dall'Ente in relazione agli obblighi e agli adempimenti attinenti alle singole attività/interventi.

Peso 30%

OBIETTIVO N. 3. OBBLIGHI FORMATIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Finalità e Attività da svolgere: Partecipazione corsi di formazione sulla trasparenza e sull'anticorruzione per dare attuazioni agli obblighi previsti dalla L.190/2012 nelle modalità indicate dal Responsabile anticorruzione. In merito verrà inviata apposita circolare non appena i corsi verranno resi disponibili dalla società incaricata. Nella sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale - sono individuati i corsi che ciascun dipendente dovrà svolgere.

Indicatore di risultato: attestazione partecipazione e attestato rilasciato a seguito di compilazione quiz con risposte a crocetta.

Valutazione finale - verifica indicatori: esito verifica partecipazione ai corsi mediante presa visione dell'attestazione di partecipazione

misura percentuale: partecipazione a tutti i corsi assegnati al singolo dipendente=100%; il resto in proporzione

Tempi di svolgimento: 31.12.2025

Peso 30%

OBIETTIVO N. 4. OBBLIGHI FORMATIVI PER VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO

Finalità e Attività da svolgere: Partecipazione corsi di formazione obbligatoria sui temi individuati dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione emanata in data 14.01.2025 ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" nelle modalità indicate dai Responsabili di Area per il personale sottoposto. La citata direttiva stabilisce infatti che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dall'anno 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. In merito ciascun Responsabile di area, non appena i corsi verranno resi disponibili dalla società incaricata, adotterà specifici atti organizzativi integrativi del piano della formazione per l'assegnazione dei corsi a ciascun dipendente. Nella sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale - sono individuati i temi specifici sui quali è prevista la formazione obbligatoria, come stabilito dalla suddetta circolare.

Indicatore di risultato: attestazione partecipazione e attestato rilasciato a seguito di compilazione quiz.

Valutazione finale - verifica indicatori: esito verifica partecipazione ai corsi mediante presa visione dell'attestazione di partecipazione

misura percentuale: partecipazione a tutti i corsi assegnati al singolo dipendente=100%; il resto in proporzione

Tempi di svolgimento: 31.12.2025

PROGRAMMI SETTORIALI / OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Peso 100% (totale obiettivi di ciascuna area)

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Lorena Brera - Istruttore Amministrativo Contabile (Responsabile Risultato)

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA: Alessia Salice - Operatore Esperto Amministrativo Contabile

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE

- Ricevimento pubblico, protocollo, archivio
- Tenuta anagrafe, stato civile, AIRE, liste elettorali e adempimenti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie, rilascio certificati, documenti, aggiornamenti albi Scrutatori, Presidenti di Seggio, Giudici Popolari
- Statistiche varie, vigilanza anagrafica
- Pratiche di polizia mortuaria, concessioni cimiteriali
- Predisposizione proposte di delibere e determinazioni di propria competenza
- Predisposizione e registrazione delibere e determinazioni
- Fornitura beni e prestazioni di servizi di propria competenza
- Predisposizione e registrazione contratti
- Gestione amministrativa servizi trasporto scolastici
- Segretariato sociale
- Rapporti con il pubblico
- Monitoraggio PUC di competenza dell'area

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA:

Peso 5%

OBIETTIVO N. 5. SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI. SERVIZIO FRONT-OFFICE TRIBUTI

Obiettivo operativo (individuale e settoriale)

Finalità e Attività da svolgere: Supporto ufficio tributi, anche nell'attuale assetto organizzativo che prevede un supporto esterno all'ufficio tributi, mediante organizzazione efficiente front-office al cittadino che, a ridosso delle scadenze dei pagamenti, si reca in comune per avere informazioni e/o richiedere prenotazione per compilazione F24 e/o ricevere F24 compilato, oltre all'eventuale consegna dei modelli F24 agli utenti.

Indicatore di risultato: effettivo servizio reso all'utenza: fornire indicazioni e informazioni richieste, consegnare moduli compilati F24, segnare prenotazioni per compilazione F24 emissione.

Tempi di svolgimento: 31.12.2025

Misura percentuale: resoconto attività resa a servizio dell'utenza 100%

Personale coinvolto:

Brera Lorena

Salice Alessia

Peso 5%

OBIETTIVO N. 6. ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO PRINCIPALI INIZIATIVE SOCIALI

Obiettivo operativo (individuale e settoriale)

Finalità e Attività da svolgere: Organizzazione e supporto amministrativo principali iniziative sociali (reddito di inclusione, corso di nuoto).

Indicatore di risultato: piena realizzazione, mediante supporto anche logistico, delle iniziative sociali proposte a favore dei cittadini

Valutazione finale - verifica indicatori: Iniziative proposte ed effettivamente realizzate.

Tempi di svolgimento: 31.12.2025

Misura percentuale: totale iniziative realizzate sulla base delle proposte =100%; il resto in proporzione.

Personale coinvolto:

Brera Lorena

Salice Alessia

Peso 10%

OBIETTIVO N. 7. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI DI TRANSIZIONE AL DIGITALE (PA DIGITALE 2026) - obiettivo pluriennale.

Obiettivo operativo (individuale e settoriale)

Finalità e Attività da svolgere: Il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD), nell'ambito del processo di transizione al digitale, ha invitato i Comuni italiani a presentare domanda di partecipazione agli avvisi pubblici del Piano nazionale di ripresa e resilienza denominato "PA DIGITALE 2026" che comprende diverse misure. Il Comune di Musso ha presentato domanda ed ottenuto i relativi finanziamenti dall'Unione Europea - NextGenerationEU - per le seguenti misure: Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"; Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali"; Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE - Comuni"; Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA"; Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)".

Obiettivo: Realizzazione dei progetti su indicati come da cronoprogrammi individuati dalle diverse misure:

- Termine conclusione della misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali": 31.03.2025 (*)
- Termine conclusione della misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali": 24.09.2024 - REALIZZATO
- Termine conclusione della misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE - Comuni": 06.12.2024 - REALIZZATO
- Termine conclusione della misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PagoPA": 17.12.2024 - REALIZZATO
- Termine conclusione della misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)": 23.10.2025

(*) Si precisa che per detto progetto (obiettivo già assegnato nell'anno 2023) era dapprima stata stabilita dal Dipartimento per la transizione al digitale la proroga dal 30.09.2023 al 28.05.2024, ridefinendo contestualmente il cronoprogramma, in base al quale il fornitore doveva essere individuato entro il 31.05.2023. Il Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizi Demografici aveva provveduto, entro il suddetto termine, ad individuare il fornitore. A seguito di segnalazione del fornitore circa un problema tecnico inerente all'attivazione in modalità asincrona tra i software comunali e il servizio MyPay di Regione Lombardia che non consentiva di concludere l'attività, si è chiesta e ottenuta una successiva proroga per la conclusione del progetto al 31.03.2025. Il proseguo dell'attività da parte del fornitore (configurazione dei servizi, formazione del personale, test, collaudo) è stato svolto nell'anno 2025 entro il 31.03.2025.

Pertanto, nell'anno 2025 si individuano i seguenti obiettivi di transizione al digitale con il termine a fianco di ciascuno indicato:

- a. misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)": 23.10.2025

Indicatore di risultato: piena realizzazione dei sopra descritti obiettivi.

Valutazione finale - verifica indicatori:

- a) chiusura dei registri cartacei il giorno antecedente l'adesione ad ANSC
- b) aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi cooperativi resi disponibili da ANSC o, in alternativa, adozione della Web Application per la gestione digitale degli eventi di Stato Civile con formazione di almeno un atto di stato civile digitale.
Per formazione del primo atto di stato civile digitale si intende ugualmente l'operazione di iscrizione, trascrizione o annotazione all'interno di ANSC di almeno un evento tra nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza o morte.

misura percentuale: Rispetto cronoprogramma e adempimenti =100% il resto in proporzione.

Personale coinvolto:

Brera Lorena
Salice Alessia

Peso 20%

OBIETTIVO N. 8. UTILIZZO RISORSE RESIDUE DEI FINANZIAMENTI PNRR PA DIGITALE 2026

Obiettivo operativo (individuale e settoriale)

Finalità e Attività da svolgere: Il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD), nell'ambito del processo di transizione al digitale, ha invitato i Comuni italiani a presentare domanda di partecipazione agli avvisi pubblici del Piano nazionale di ripresa e resilienza denominato "PA DIGITALE 2026" che comprende diverse misure. Il Comune di Musso ha presentato domanda ed ottenuto i relativi finanziamenti dall'Unione Europea - NextGenerationEU - per le seguenti misure: Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"; Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali"; Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE - Comuni"; Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA"; Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)".

Obiettivo: Utilizzo risorse residue dai progetti di digitalizzazione conclusi negli anni precedenti per nuovi investimenti che si collocano nell'ambito del processo di digitalizzazione della PA. In particolare le somme residue dovranno essere investite:

- nell'implementazione del sito internet comunale con la funzione "pacchetto cittadino informato", che consiste nell'implementare il numero di servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili on line;
- nel restyling grafico del portale istituzionale ai fini dell'adeguamento ai nuovi standard stabiliti dalle recenti linee guida AGID.

Indicatore di risultato: piena realizzazione dell'obiettivo

Valutazione finale - verifica indicatori: relazione finale

Tempi di svolgimento: 31.12.2025

Misura percentuale: adeguamento sito =100%; il resto in proporzione.

Personale coinvolto:

Brera Lorena

Salice Alessia

Peso 20%

OBIETTIVO N. 9 - COMPLETAMENTO ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'ACCREDITAMENTO REGIONALE MUSEO CIVICO STORICO DI MUSSO

Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere: Nell'ambito del procedimento di richiesta di riconoscimento del museo civico di Musso tra le raccolte museali in Lombardia di cui alla D.G.R. 16.10.2019 n. XI/646, occorre redigere il questionario da inoltrare a Regione Lombardia per la richiesta di accreditamento. Nella compilazione del questionario è richiesto che le sale espositive siano dotate di un dispositivo di rilevazione di temperatura, umidità e luce. L'obiettivo consiste pertanto nella predisposizione degli atti necessari all'acquisizione del dispositivo ai fini di ottemperare ai requisiti richiesti per l'accREDITAMENTO.

Indicatore di risultato: piena realizzazione dell'obiettivo.

Valutazione finale - verifica indicatori: relazione finale.

Tempi di svolgimento: 31.12.2025

Misura percentuale: Rispetto adempimenti sul totale delle indicazioni: 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:

Brera Lorena

Peso 10%

OBIETTIVO N. 10. INFORMATIZZAZIONE GESTIONE PORTALE DEL DIPENDENTE

Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

Utilizzo del portale del dipendente per la consultazione e la stampa della documentazione relativa al proprio rapporto di lavoro (es. cedolini paga mensili, Certificazione Unica, etc.), l'inoltro di richieste e documentazione, nonché comunicazione di variazioni dei dati anagrafici, familiari e fiscali al proprio responsabile e all'ufficio personale. Per l'utilizzo occorre fare riferimento alla Guida all'utilizzo disponibile nel banner del portale. In questo modo l'ufficio personale potrà beneficiare dell'acquisizione, nelle procedure PC "Gestione del Personale" e RP "Rilevamento presenze" dei dati di variazioni e delle richieste da parte dei dipendenti.

Indicatore di risultato: effettiva attivazione del portale del dipendente

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica attivazione del portale

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: attivazione portale 100% - mancata attivazione portale 0

Personale coinvolto:

Brera Lorena

Salice Alessia

Peso 20%

OBIETTIVO N. 11. INSERIMENTO NELL'APPLICATIVO DI STATO CIVILE DEI SINTETICI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE - ATTI DI NASCITA - obiettivo pluriennale.

Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere: Nell'ottica di addivenire in misura sempre maggiore all'informatizzazione dei processi amministrativi e nell'ambito della transizione digitale dell'attività della PA, si intende avviare il processo di inserimento nell'applicativo di Stato Civile dei sintetici degli atti stato civile, in particolare degli atti di nascita (parte 1^ Serie A e parte 2^ Serie B), così da rendere disponibili nell'applicativo stesso le annotazioni riportate sugli atti cartacei. Poiché occorre esaminare gli atti di nascita di circa 80 anni (considerando gli atti di nascita dei viventi nati e residenti a Musso, nonché degli iscritti all'AIRE) si stabilisce di suddividere il periodo da esaminare in 3 a partire dall'anno 2003 e proseguendo a ritroso (poiché dall'anno 2004 i sintetici sono già inseriti automaticamente), così da programmare la realizzazione dell'obiettivo pluriennale su 3 anni (2023, 2024 e 2025). Pertanto la suddivisione risulta la seguente:

- Anno 2023: inserimento sintetici relativi agli atti di nascita dal 2003 al 1977
- Anno 2024: inserimento sintetici relativi agli atti di nascita dal 1976 al 1949
- Anno 2025: inserimento sintetici relativi agli atti di nascita dal 1948 al 1923

Indicatore di risultato: piena realizzazione del sopra descritto obiettivo.

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: tutti i sintetici inseriti =100%, il resto in proporzione.

Personale coinvolto:

Salice Alessia

Peso 10%

OBIETTIVO N. 12. PROGETTO RACCOLTA MATERIALE FOTOGRAFICO PER REDAZIONE CALENDARIO SCUOLE SU USI E COSTUMI DEL TERRITORIO

Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere: Collaborazione nel progetto programmato dalla scuola secondaria di primo grado di Musso per l'anno 2025, denominato "Service Learning: la scuola al servizio del territorio per conoscerlo, amarlo e difenderlo" che prevede la realizzazione di calendari sul tema degli usi e costumi del territorio.

Il progetto prevede l'attività di pubblicizzazione della richiesta di raccolta materiale fotografico attinente a usi e

costumi del territorio e predisposizione di informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 da sottoporre agli interessati per il consenso all'utilizzo delle immagini ai fini del progetto. Nel caso di concessione all'utilizzo di opere creative (come una fotografia) è altresì necessario ottenere una liberatoria sui diritti d'autore da parte dell'autore dell'opera creativa. Inoltre, qualora nell'opera sia ritratta una persona fisica identificata o identificabile, di regola si rende necessario ottenere una liberatoria sui diritti d'immagine, che deve includere il consenso al trattamento dell'immagine (considerabile dato personale) per la finalità del trattamento in questione.

Indicatore di risultato: consegna alla scuola secondaria di primo grado di Musso del materiale fotografico propedeutico alla realizzazione del progetto con i relativi consensi all'utilizzo dei dati.

Tempi di svolgimento: entro il 30.10.2025

Misura percentuale: consegna del materiale fotografico alla scuola secondaria=100%. Mancata consegna = 0%

Personale coinvolto:

Brera Lorena

Salice Alessia

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Verrà verificato e valutato il concorso del Responsabile di elevata qualificazione dell'Area Amministrativa - Servizi demografici al rispetto dell'obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 41/2023, in modo da misurare la responsabilità sull'eventuale inottemperanza all'obbligo normativo come declinato nella definizione dell'obiettivo formalmente assegnato al personale inquadrato nell'Area Finanziaria - Tributi. L'effettiva misura di tale responsabilità sarà conforme alla *ratio legis* nonché ai principi di proporzionalità e adeguatezza.

UNITA' OPERATIVA: AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Peso 100% (totale obiettivi di ciascuna area)

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Sindaco Marco Pozzi (Responsabile Risultato)

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA: Delis Frigerio - Ragioniere

La dipendente dovrà predisporre apposita relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi da presentare al proprio Responsabile di Area entro il 30 aprile 2026.

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE

- Ricevimento pubblico e rapporti con il pubblico
- Richieste preventivi di spesa per fornitura beni e prestazioni di servizi di propria competenza
- Gestione contabile servizio trasporto scolastico
- Gestione servizio tributi
- Predisposizione Bilancio preventivo e gestione del medesimo e predisposizione Conto consuntivo, ruoli
- Gestione Servizio economato
- Gestione contabile del personale
- Gestione I.V.A. e adempimenti fiscali

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVI AREA FINANZIARIA-TRIBUTI:

Peso 20%

OBIETTIVO N. 5 - SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI. SERVIZIO FRONT-OFFICE TRIBUTI

Obiettivo Operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

Supporto ufficio tributi, anche nell'attuale assetto organizzativo che prevede un supporto esterno all'ufficio tributi, mediante organizzazione efficiente front-office al cittadino che, a ridosso delle scadenze dei pagamenti, si reca in comune per avere informazioni e/o richiedere prenotazione per compilazione F24 e/o ricevere F24 compilato, oltre all'eventuale consegna dei modelli F24 agli utenti.

Interoperabilità con la società che svolge servizio di supporto all'ufficio tributi negli adempimenti ordinari inerenti il servizio stesso, nonché collaborazione nella predisposizione degli avvisi di accertamento per mancato pagamento di IMU, TARI e arretrati acquedotto.

Indicatore di risultato: effettivo servizio reso all'utenza: fornire indicazioni e informazioni richieste, consegnare moduli compilati F24, segnare prenotazioni per compilazione F24 emissione. Effettiva interoperabilità con la società che svolge servizio di supporto all'ufficio tributi.

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica svolgimento del servizio

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: resoconto attività resa a servizio dell'utenza 100%

Personale coinvolto:

Frigerio Delis

Peso 30%

OBIETTIVO N. 6. RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

D.L. 13/2023 (convertito con modifiche dalla L. 41/2023)

Art. 4-bis (Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni).

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,

nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Ai sensi della predetta norma e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, si assegna l'obiettivo annuale del rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni indicando come tempo massimo di pagamento n. 30 giorni dall'emissione della fattura.

Fasi di attuazione dell'obiettivo:
Fase 1 - verifica settimanale delle fatture in scadenza
Fase 2 - sollecito delle liquidazioni agli uffici interessati
Fase 3 - verifica tempi medi di pagamento

Indicatore di risultato: indici di tempo:
Fase 1 - 4 volte al mese (settimanale)
Fase 2 - 4 volte al mese (settimanale)
Fase 3 - entro dicembre

Valutazione finale: verifica indicatori di risultato. L'indicatore di risultato (fase 3) è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma Crediti Commerciali di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145 (che non deve essere positivo, ovvero indicatore del tempo medio di ritardo=0).

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Personale coinvolto:
Frigerio Delis

Peso 10%

OBIETTIVO N. 10. INFORMATIZZAZIONE GESTIONE PORTALE DEL DIPENDENTE **Obiettivo operativo (individuale)**

Finalità e Attività da svolgere:

Utilizzo del portale del dipendente per la consultazione e la stampa della documentazione relativa al proprio rapporto di lavoro (es. cedolini paga mensili, Certificazione Unica, etc.), l'inoltro di richieste e documentazione, nonché comunicazione di variazioni dei dati anagrafici, familiari e fiscali al proprio responsabile e all'ufficio personale. Per l'utilizzo occorre fare riferimento alla Guida all'utilizzo disponibile nel banner del portale. In questo modo l'ufficio personale potrà beneficiare dell'acquisizione, nelle procedure PC "Gestione del Personale" e RP "Rilevamento presenze" dei dati di variazioni e delle richieste da parte dei dipendenti.

Indicatore di risultato: effettiva attivazione del portale del dipendente

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica attivazione del portale

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: attivazione portale 100% - mancata attivazione portale 0

Personale coinvolto:
Frigerio Delis

Peso 40%

OBIETTIVO N. 8 - APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ENTRO IL 31 DICEMBRE

Obiettivo Operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

Approvazione Bilancio di previsione entro il 31/12, indipendentemente da eventuali differimenti del termine previsto per legge, disposti da norme o da decreti ministeriali, nel rispetto del D.M. 25/07/2023 di modifica del principio contabile n. 4/1, al fine di consentire all'Ente di soddisfare i bisogni degli utenti e di tutti gli stakeholders e favorire il tempestivo conseguimento della missione istituzionale, oltre che consentire l'avvio della gestione del nuovo anno senza le limitazioni della gestione provvisoria o in dodicesimi in caso di esercizio provvisorio.

Indicatore di risultato: approvazione bilancio di previsione entro il 31/12/2025

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica approvazione bilancio di previsione

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: approvazione bilancio = 100%. Mancata approvazione bilancio = 0%

Personale coinvolto:

Frigerio Delis

UNITA' OPERATIVA: AREA VIGILANZA

Peso 100% (totale obiettivi di ciascuna area)

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Sindaco Marco Pozzi (Responsabile Risultato)

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA: Marco Mario Camillo Bongiasca - Agente di Polizia Locale

Il dipendente dovrà predisporre apposita relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi da presentare al proprio Responsabile di Area entro il 30 aprile 2026.

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE

- Ricevimento pubblico
- Redazione ordinanze in materia di viabilità
- Richieste preventivi di spesa per fornitura beni e prestazioni di servizi di propria competenza
- Rilevamento incidenti stradali
- Notificazione atti e pubblicazione all'Albo on-line
- Controllo segnaletica stradale
- Vigilanza in materia edilizia
- Attività ed indagini di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e delegata dall'A.G.
- Accertamenti di Polizia amministrativa
- Vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche
- Controllo dell'esecuzione delle ordinanze relative alle materie assegnate al servizio
- Controlli in materia di prevenzione incendi
- Vigilanza ed esecuzione ordinanze in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche
- Fiere e mercati
- Procedure contravvenzionali (stampa, registrazione e notifica verbali)
- Riscossione sanzioni e versamento somme
- Registrazione, notifica ed esecuzione di ordinanze prefettizie e sentenze del giudice di pace
- Rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Coordinamento e collaborazione con altri uffici comunali
- SUAP
- Attività di vigilanza sul territorio

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVI AREA VIGILANZA:

Peso 20%

Obiettivo n. 5. MONITORAGGIO DELLE PRESENZE TURISTICHE SUL TERRITORIO COMUNALE E COLLABORAZIONE CON UFFICIO TRIBUTI PER IMPOSTA DI SOGGIORNO

Obiettivo Operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere: Svolgimento di un monitoraggio delle presenze turistiche sul territorio comunale (case vacanze, residence, agriturismi, b&b, affitti brevi, etc...) relative all'anno 2025. I risultati del monitoraggio dovranno essere esposti in apposita relazione.

Collaborazione con ufficio tributi per trasmissione comunicazioni inerenti case vacanze, residence, agriturismi, b&b, affitti brevi, etc. ricevute sul SUAP ai fini dell'applicazione dell'imposta di soggiorno.

Indicatore di risultato: predisposizione relazione

Valutazione finale - verifica indicatori: consegna relazione contenente i dati di monitoraggio

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: predisposizione relazione = 100%. Mancata predisposizione relazione = 0%

Personale coinvolto: Bongiasca Marco Mario Camillo

Peso 10%

Obiettivo n. 6 - COLLABORAZIONE CON RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA PER AGGIORNAMENTO SITO ISTITUZIONALE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - obiettivo pluriennale

Obiettivo Operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere: Al fine di garantire l'implementazione e l'aggiornamento del sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente - l'ufficio dovrà pubblicare e, ove richiesto, predisporre la necessaria documentazione oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto trasparenza su indicazione del Responsabile dell'Area Amministrativa e sotto la direzione del Segretario Comunale ed in conformità con gli adempimenti di competenza previsti nel programma trasparenza del Comune di Musso.

Valutazione finale - verifica indicatori: insieme di attività espletate per implementare e aggiornare la sezione sulla base delle indicazioni fornite e gli adempimenti previsti.

Indicatore di risultato: effettiva attività resa debitamente relazionata dal Responsabile Area Amministrativa.

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: Rispetto adempimenti sul totale delle indicazioni = 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:

Bongiasca Marco Mario Camillo

Peso 30%

Obiettivo n. 7 - POTENZIAMENTO VIGILANZA ZONA SEMAFORO

Obiettivo Operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere: potenziamento servizio vigilanza zona semaforo, possibilmente in giorni alternati e in orari diversi. Dall'anno 2019 l'operatore può avvalersi, altresì, del supporto dell'impianto di videosorveglianza installato presso l'impianto stesso. A partire dal 01 gennaio 2025 il servizio viene gestito nell'ambito della convenzione per la disciplina delle funzioni coordinate ed associate di Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale.

Valutazione finale - verifica indicatori: attività espletata in conformità con l'obiettivo assegnato.

Indicatore di risultato: effettiva attività resa dal dipendente assegnatario del progetto debitamente relazionata al Responsabile di Area da parte del dipendente mediante **report MENSILE con indicati i giorni e le ore di servizio reso, da consegnare al responsabile entro la fine del mese successivo.**

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: numero minimo controlli mensile 2 = 100%. Il resto in proporzione.

Personale coinvolto:

Bongiasca Marco Mario Camillo

Peso 10%

Obiettivo n. 8. TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI INFORMATICI

Obiettivo Operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere: Per finalità di trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, l'obiettivo ha lo scopo di ridurre il tempo medio necessario alla pubblicazione degli atti informatici, ovvero il tempo che intercorre tra la data del visto contabile, in caso di determinazioni con impegno di spesa e la data di sottoscrizione, in caso di ordinanze, e la data di pubblicazione dei predetti atti.

Parametro di misurazione: 5 giorni (tempo medio) dal visto alla pubblicazione per le determinazioni con impegno di spesa e 1 giorno (tempo medio) dalla firma alla pubblicazione per le ordinanze, con un tempo massimo consentito per la pubblicazione dei predetti atti di 10 giorni (non computando i periodi di ferie).

Indicatore di risultato: effettiva attività resa debitamente relazionata dal Responsabile dell'Area sulla base dei dati rilevati nel programma Atti Amministrativi.

Misura percentuale: Rispetto adempimenti sul totale delle indicazioni = 100%, il resto in proporzione

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Personale coinvolto: Bongiasca Marco Mario Camillo

Peso 20%

Obiettivo n. 9 - RACCOLTA SACCHI IMMONDIZIA ABBANDONATI E RICERCA DEI TRASGRESSORI Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

In concomitanza con la pulizia del territorio da parte del personale comunale addetto al servizio, si assegna l'obiettivo di affiancare il suddetto operatore nell'operazione di raccolta capillare dei sacchi abbandonati e di apertura degli stessi, al fine di individuare i trasgressori che li hanno depositati. L'agente di Polizia Locale potrà così procedere con eventuali sanzioni, nel caso i trasgressori vengano individuati.

Valutazione finale - verifica indicatori: attività espletata in conformità con l'obiettivo assegnato.

Indicatore di risultato: effettiva attività resa dal dipendente assegnatario del progetto debitamente relazionata al Responsabile di Area da parte del dipendente stesso mediante **report finale con indicato il numero di sacchi aperti.**

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: Apertura di almeno n. 20 sacchi = 100%. Il resto in proporzione.

Personale coinvolto:

Bongiasca Marco Mario Camillo

Peso 10%

OBIETTIVO N. 10. INFORMATIZZAZIONE GESTIONE PORTALE DEL DIPENDENTE Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

Utilizzo del portale del dipendente per la consultazione e la stampa della documentazione relativa al proprio rapporto di lavoro (es. cedolini paga mensili, Certificazione Unica, etc.), l'inoltrò di richieste e documentazione, nonché comunicazione di variazioni dei dati anagrafici, familiari e fiscali al proprio responsabile e all'ufficio personale. Per l'utilizzo occorre fare riferimento alla Guida all'utilizzo disponibile nel banner del portale. In questo modo l'ufficio personale potrà beneficiare dell'acquisizione, nelle procedure PC "Gestione del Personale" e RP "Rilevamento presenze" dei dati di variazioni e delle richieste da parte dei dipendenti.

Indicatore di risultato: effettiva attivazione del portale del dipendente

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica attivazione del portale

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: attivazione portale 100% - mancata attivazione portale 0

Personale coinvolto:

Bongiasca Marco Mario Camillo

UNITA' OPERATIVA: AREA TECNICA (LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PRIVATA - PATRIMONIO)

Peso 100% (totale obiettivi di ciascuna area)

RESPONSABILE DI SERVIZIO: arch. Ileana Vanossi (Responsabile Risultato)

PERSONALE ASSEGNATO:

geom. Cesare Gobbi - Istruttore Tecnico

Salice Nicola - Operaio (in servizio fino al 30.04.2025)

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE

- Rapporti con il pubblico, con l'Anac e comunicazioni relative
- Progettazioni - Direzioni Lavori - Contabilità - Perizie estimative
- Gestione patrimonio comunale
- Servizi ecologici ed ambientali
- Istruttoria pratiche edilizie ed adempimenti connessi
- Istruttoria piani attuativi e varianti puntuali di P.G.T.
- Predisposizione CDU
- Controllo abusivismo edilizio ed adempimenti connessi
- Gestione statistiche
- Cura dei servizi di manutenzione strutture e infrastrutture comunali
- Sorveglianza del territorio comunale

Vista l'imminente quiescenza dell'unico operaio assegnato all'area e in considerazione delle tempistiche di approvazione degli obiettivi per l'anno 2025, il Responsabile dell'Area Tecnica ritiene di NON dover attribuire obiettivi specifici al suddetto personale assegnato, riservandosi di proporre eventuali aggiornamenti degli obiettivi assegnati all'Area Tecnica qualora si rendesse necessario.

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVI AREA TECNICA:

Peso 10%

OBIETTIVO N. 5 INFORMATIZZAZIONE GESTIONE PORTALE DEL DIPENDENTE

Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

Utilizzo del portale del dipendente per la consultazione e la stampa della documentazione relativa al proprio rapporto di lavoro (es. cedolini paga mensili, Certificazione Unica, etc.), l'inoltro di richieste e documentazione, nonché comunicazione di variazioni dei dati anagrafici, familiari e fiscali al proprio responsabile e all'ufficio personale. Per l'utilizzo occorre fare riferimento alla Guida all'utilizzo disponibile nel banner del portale. In questo modo l'ufficio personale potrà beneficiare dell'acquisizione, nelle procedure PC "Gestione del Personale" e RP "Rilevamento presenze" dei dati di variazioni e delle richieste da parte dei dipendenti.

Indicatore di risultato: effettiva attivazione del portale del dipendente

Valutazione finale - verifica indicatori: verifica attivazione del portale

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: attivazione portale 100% - mancata attivazione portale 0%

Personale coinvolto:

arch. Ileana Vanossi

geom. Cesare Gobbi

Peso 10%

OBIETTIVO N. 6 - MANUTENZIONE STRADA AI MONTI (VASP). Località Frasinnee e Pisa Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

Al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di raggiungere i propri obiettivi di mandato, a seguito dell'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria in argomento - avvenuto con determinazione dell'Area Tecnica n. 62 in data 27.08.2024, l'ufficio si occuperà di tutto quanto inerente all'affiancamento in qualità di RUP alla direzione lavori (progettista esterno) e dell'approvazione degli atti di contabilità finale dell'opera.

Indicatore di risultato: completamento dell'opera pubblica in argomento

Valutazione finale - verifica indicatori: approvazione atti di contabilità finale

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:

geom. Cesare Gobbi

Peso 15%

OBIETTIVO N. 7 - SISTEMAZIONE E VALORIZZAZIONE SENTIERI E MULATTIERE COMUNALI. Collegamento frazione Genico/Cappellina San Carlo (1° tratto) Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

Al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di raggiungere i propri obiettivi di mandato e di ottenere i contributi in conto capitale BIM2023, a seguito dell'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria in argomento - avvenuto con determinazione dell'Area Tecnica n. 76 in data 21.10.2024, l'ufficio si occuperà di tutto quanto attinente alla direzione lavori (progettazione interna), redazione e successiva approvazione degli atti di contabilità finale dell'opera.

Indicatore di risultato: completamento dell'opera pubblica in argomento

Valutazione finale - verifica indicatori: approvazione atti di contabilità finale

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:

geom. Cesare Gobbi

Peso 15%

OBIETTIVO N. 8 - SISTEMAZIONE E VALORIZZAZIONE SENTIERI E MULATTIERE COMUNALI. Collegamento frazione Genico/Cappellina San Carlo (2° tratto) e collegamento frazione Terza/La Vena. Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

Al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di raggiungere i propri obiettivi di mandato e di ottenere i contributi in conto capitale BIM2024, a seguito dell'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria in argomento - avvenuto con determinazione dell'Area Tecnica n. 116 in data 27.12.2024, l'ufficio si occuperà di tutto quanto attinente alla direzione lavori (progettazione interna), redazione e successiva approvazione degli atti di contabilità finale dell'opera.

Indicatore di risultato: completamento dell'opera pubblica in argomento

Valutazione finale - verifica indicatori: approvazione atti di contabilità finale

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:

arch. Ileana Vanossi

Peso 5%

OBIETTIVO N. 9 - RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE. Via degli Ulivi (Genico Alta) e incrocio frazione Campagnano alta/Via della Filanda
Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

Al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di raggiungere i propri obiettivi di mandato, a seguito dell'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria in argomento - avvenuto con determinazione dell'Area Tecnica n. 68 in data 01.10.2024, l'ufficio si occuperà di tutto quanto inerente all'affiancamento in qualità di RUP alla direzione lavori (progettista esterno) e dell'approvazione degli atti di contabilità finale dell'opera.

Indicatore di risultato: completamento dell'opera pubblica in argomento

Valutazione finale - verifica indicatori: approvazione atti di contabilità finale

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:

geom. Cesare Gobbi

Peso 15%

OBIETTIVO N. 10 - STRADA POZZUOLO. Completamento primo lotto funzionale
Obiettivo operativo (individuale)

Finalità e Attività da svolgere:

Al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di raggiungere i propri obiettivi di mandato, a seguito dell'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria in argomento - avvenuto con determinazione dell'Area Tecnica n. 110 in data 17.12.2024, l'ufficio si occuperà di tutto quanto inerente all'affiancamento in qualità di RUP alla direzione lavori (progettista esterno) e dell'approvazione degli atti di contabilità finale dell'opera.

Indicatore di risultato: completamento dell'opera pubblica in argomento

Valutazione finale - verifica indicatori: approvazione atti di contabilità finale

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:

geom. Cesare Gobbi

Peso 20%

OBIETTIVO N. 11 - RIQUALIFICAZIONE ROTONDA A LAGO IN PROSSIMITA' DELLA SPIAGGIA DI SAN BIAGIO

Finalità e Attività da svolgere:

Al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di raggiungere i propri obiettivi di mandato, compatibilmente con le risorse assegnate dal competente organo politico, l'ufficio dovrà procedere all'affidamento degli incarichi a professionisti esterni per la progettazione definitiva-esecutiva, direzione lavori, contabilità e coordinamento sicurezza inerenti all'opera in argomento; nonché agli atti necessari all'approvazione del progetto esecutivo dei lavori di riqualificazione della rotonda a lago in prossimità della spiaggia di San Biagio da parte della Giunta Comunale e infine alla predisposizione di atti e procedure necessarie per l'appalto delle opere.

Indicatore di risultato: approvazione del progetto esecutivo e affidamento opere

Valutazione finale - verifica indicatori: affidamento delle opere da eseguire

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:

arch. Ileana Vanossi

Peso 10%

OBIETTIVO N. 12 - REALIZZAZIONE DI TOTEM ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO MUSEALE

Finalità e Attività da svolgere:

Al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di raggiungere i propri obiettivi di mandato, compatibilmente con le risorse assegnate dal competente organo politico, l'ufficio dovrà procedere all'affidamento dei lavori di realizzazione di un totem pubblicitario da posizionare all'esterno dell'edificio museale.

Indicatore di risultato: affidamento dell'opera

Valutazione finale - verifica indicatori: affidamento dell'opera

Tempi di svolgimento: entro il 31.12.2025

Misura percentuale: da adempiere al 100%, il resto in proporzione

Personale coinvolto:

arch. Ileana Vanossi

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Verrà verificato e valutato il concorso del Responsabile di elevata qualificazione dell'Area Tecnica al rispetto dell'obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 41/2023, in modo da misurare la responsabilità sull'eventuale inottemperanza all'obbligo normativo come declinato nella definizione dell'obiettivo formalmente assegnato al personale inquadrato nell'Area Finanziaria - Tributi. L'effettiva misura di tale responsabilità sarà conforme alla ratio legis nonché ai principi di proporzionalità e adeguatezza.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 28.01.2025 è stata disposta la conferma dei contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza già parte del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione n. 33 del 07.06.2024 a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, secondo cui le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso.

Si rinvia pertanto integralmente alla Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024 - 2026 visionabile ai seguenti indirizzi

<https://www.comune.musso.co.it/c013160/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/96>

<https://piao.dfp.gov.it/plans>

LA VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO

L'articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti di importo inferiore a 40.000 Euro, e dall'altro responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Le pubbliche amministrazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.

MISURA

METODOLOGIA DELLA VERIFICA A CAMPIONE, DELLE DICHIARAZIONI PRESENTATE DAGLI OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 36/2023 RELATIVAMENTE AI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DIRETTO D'IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio estrazione Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
V < 5.000 euro	10 %	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. • DURC. • Annotazioni Casellario ANAC. • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
5.000 euro ≤ V < 20.000 euro	10 %	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012) • certificato generale del Casellario Giudiziale per verifica insussistenza requisiti art. 80, c. 1, 4, e 5, lett. b) D.Lgs. n. 36/2023

20.000 euro ≤ V < 40.000 euro	10 %	. Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012) . certificato generale del Casellario Giudiziale per verifica insussistenza requisiti art. 80, c. 1, 4, e 5, lett. b) D.Lgs. n. 36/2023
-------------------------------	------	---

N.B. Per le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) di importo inferiore a 40.000 euro, l'articolo 52 del Codice prevede che gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Atteso che anche il DGUE consiste in una dichiarazione avente i requisiti di cui all'articolo 47 del d.P.R. 445/2000, in tali fattispecie, la stazione appaltante ha facoltà di scegliere se predisporre un modello semplificato di dichiarazione oppure se adottare il DGUE, privilegiando esigenze di standardizzazione e uniformità.

METODOLOGIA DELLA VERIFICA A CAMPIONE:

- **OGGETTO DEL CONTROLLO:** ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 (Cause di esclusione automatica), 95 (Cause di esclusione non automatica) e 98 (illecito professionale grave) del D.Lgs. n. 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale - ove previsti - di cui all'art. 100 del D.Lgs. n. 36/2023, rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto ai sensi dell'art 50, comma 1, lett. a) e b) di Importo inferiore a 40.000 euro.
- **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, previa predisposizione di un elenco numerato degli affidamenti diretti complessivi effettuati nel semestre considerato, disposto in ordine cronologico in base alla data progressiva di inserimento nel Registro Generale delle determinazioni delle relative "Decisioni di contrarre" con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito. Il campione da sottoporre al controllo è individuato nella percentuale del 10% delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate nell'ambito degli affidamenti diretti operati da questo Comune di importo inferiore a 40.000 euro.
- **CADENZA TEMPORALE:** I controlli a campione devono avvenire due volte l'anno, con la seguente tempistica:
 - entro il 31.07 per le dichiarazioni presentate nel primo semestre (dal 01.01 al 30.06);
 - entro il 31.01 per le dichiarazioni presentate nel secondo semestre dell'anno solare precedente (dal 31.07 al 31.12).
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Segreteria Comunale - Con l'assistenza dei funzionari incaricati, il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai Responsabili di Area/Strutture.
- **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** Entro 45 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

ESITI DELLA VERIFICA:

In caso di rilievo di presunte irregolarità, sarà instaurato un contraddittorio con gli operatori economici dichiaranti. Sarà cura dell'Ufficio che effettua il controllo inviare una comunicazione scritta via PEC, assegnando un congruo termine per fornire chiarimenti o presentare osservazioni, sentito preventivamente il Responsabile Unico del Progetto (RUP) competente, designato ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 nell'ambito del singolo procedimento.

Nel caso in cui venga accertata la presenza nella dichiarazione sostitutiva di elementi di non veridicità, non

rientranti negli errori materiali/irregolarità/omissioni di cui all'art. 71, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, si applica quanto previsto dall'art 52, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023 *“Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento”*.

Resta ferma l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, secondo il quale “chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia”.

Il Verbale contenente i risultati della verifica è trasmesso al Segretario Comunale.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE

E

CAPITALE UMANO

SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

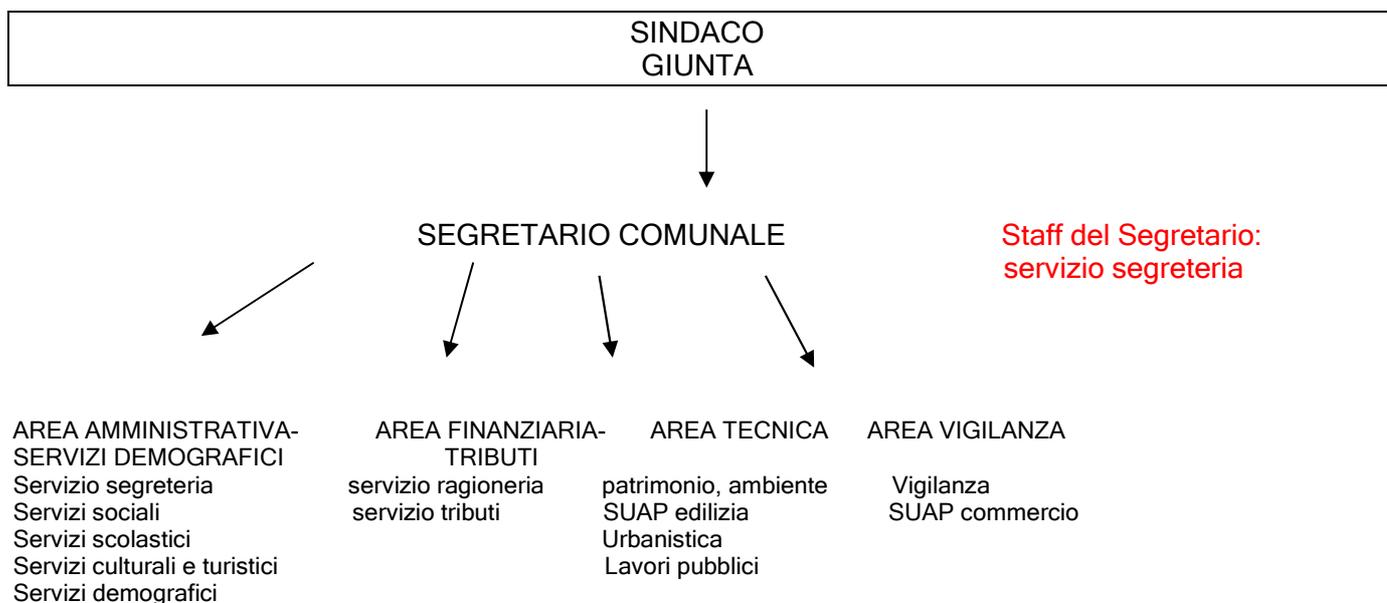
Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Servizi/Uffici, Le Aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

Alla direzione delle Aree è posto un responsabile con incarico di Elevata Qualificazione. La figura apicale dell'area assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

La Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo e l'articolazione delle aree con proprio atto n. 77 del 14.12.2010, prevedendo la seguente macrostruttura:

ORGANIGRAMMA UFFICIALE DELL'ENTE



Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Con nota prot. n. 736 in data 05.02.2025 si è provveduto a trasmettere alla Consigliere di parità della Provincia di Como la proposta del Piano Triennale delle Azioni Positive 2025/2027, i cui obiettivi e le cui azioni per la parità di genere, di seguito elencati, hanno ottenuto il parere favorevole da parte della stessa mediante nota acclarata al protocollo comunale il 18.02.2025 al n. 1045.

Si riporta di seguito il Piano delle Azioni Positive proposto dall'Amministrazione con indicazione degli obiettivi e delle azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione nel triennio 2025-2027 e breve resoconto delle attività realizzate rispetto agli obiettivi del Piano delle Azioni Positive precedente.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

Relazione introduttiva

L'organizzazione del Comune di Musso vede una forte presenza femminile e per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Normativa di riferimento

Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante "*Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*". Decreto Legislativo 8 marzo 2000, n. 53, recante "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*". Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53. Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*". Decreto Legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante "*Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica*". Decreto Legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "*Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro*". Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246. Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*". Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*". Decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119, recante "*Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183*". Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante "*Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni*". Decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito

nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere. Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017. Decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano. Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183. Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche". Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti". Direttiva 23 maggio 2007, recante "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" adottata dal Ministro *pro-tempore* per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro *pro-tempore* per i diritti e le pari opportunità. Direttiva 4 marzo 2011, recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*".

Premessa

La suddetta normativa e, in particolare l'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) D.Lgs. 165/2001).

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (gli enti inadempienti non possono assumere nuovo personale).

Con Direttiva n. 2/2019 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alla Pari Opportunità - viene ribadito che la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Sul presente Piano è stato chiesto il parere preventivo della R.S.U. e della Consigliera di Parità della Provincia di Como, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

Obiettivi

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

a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;

2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;

4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;

7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

L'organico del Comune

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Musso e recepite nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (flessibilità dell'orario di lavoro, regolamentazione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Musso da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per le categorie più alte. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. Pertanto, il piano triennale delle azioni positive del Comune di Musso non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

Area	Donne	Uomini	Totale
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	0	0
Area degli Istruttori	3	2	5
Area degli operatori esperti	1	0	1
Area degli operatori	0	1	1
Totale	4	3	7

Il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 01.04.1999 per il triennio 2025/2027 si prevedono le seguenti azioni positive:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscono la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo e l'aggiornamento professionale concordato sarà previsto che siano svolti in orario di lavoro. Tale modalità organizzativa favorisce senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione;
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- d) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- e) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;
- f) istituire la banca delle ore quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione della vita familiare con l'attività professionale;
- g) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- h) valutare le prestazioni e i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
- i) molestie sessuali: il Comune di Musso s'impegna a realizzare tutte le iniziative volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le RSU;
- j) congedi parentali: il Comune di Musso è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Viene inoltre previsto il sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
- k) azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità, uguaglianza uomo-donna, mobbing, violenza di genere;
- l) iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, etc.).

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, è stato istituito presso il Comune di Musso con determinazione del responsabile dell'Area Personale e Organizzazione n. 24 del 27.06.2016. Gli attuali componenti del comitato, a seguito di rinnovo disposto con determinazione del responsabile dell'Area Personale e Organizzazione n. 29 del 05.08.2024, sono i seguenti:

membri effettivi

Componenti in rappresentanza dell'Ente: Bongiasca Marco Mario Camillo

Componenti designati dalle OO.SS.: Salice Alessia

membri supplenti

Componenti in rappresentanza dell'Ente: Brera Lorena

Componenti designati dalle OO.SS.: Frigerio Delis

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

- Propositive su:
 - a) predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - b) promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
 - f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente e con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
 - g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - h) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
 - i) azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione;
 - j) tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.
- Consultive, formulando pareri su:
 - a) progetti di riorganizzazione;
 - b) piani di formazione del personale;

- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d) criteri di valutazione del personale;
- e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- f) atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

• Di verifica su:

- a) verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;
- b) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- c) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- d) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- e) verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi
- f) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Proseguono le attività e gli investimenti per la crescita digitale del Comune, sia in termini di informatizzazione che di dematerializzazione e snellimento delle procedure, anche partecipando ai bandi del PNRR, con l'obiettivo di rendere la Pubblica Amministrazione un alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.

In particolare, si prosegue nell'attuazione dell'agenda digitale, attraverso l'implementazione dei servizi web comunali con gli strumenti messi a disposizione dalle varie piattaforme abilitanti: SPID (Sistema pubblico d'identità digitale) / C.I.E.; PagoPa (Gestione elettronica dei pagamenti verso la PA); AppIO; Fatturazione elettronica.

Si prosegue altresì nel processo di interoperabilità tra gli enti pubblici, anche in attuazione del principio "*once only*" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già in loro possesso) e di rafforzamento delle difese di "*cybersecurity*".

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALUTAZIONE INCREMENTO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / C.I.E. n. totale servizi erogati	5 su 20	6 su 20
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	1 su 20	2 su 20
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	10 su 20	13 su 20
% di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PA	100%	100%

N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	6/7	6/7
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni integralmente ed esclusivamente dematerializzata	Non in via esclusiva	Dematerializzare completamente la procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	50%	60%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	€ 1767,78 su € 2100,00	10%
PC portatili	1	0%
% PC portatili sul totale dei dipendenti	0%	0%
Smartphone	0	0
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	0	0
Dipendenti con firma digitale	6	6

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	38,12	Mantenimento o standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Non deficitario	Mantenimento o standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0%	Mantenimento o standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	27 giorni	Mantenimento o standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto

Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Musso ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile, attraverso apposito Regolamento, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 23.05.2023, a cui si rimanda.

Con nota prot. n. 2889 del 17.05.2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alle rappresentanze sindacali al fine di condividere i criteri generali delle modalità attuative, dell'individuazione dei processi, delle attività e delle priorità per l'accesso.

Il lavoro agile è una modalità di effettuare prestazioni lavorative per processi ed attività di lavoro in relazione ai quali, è stata accertata la presenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici. La verifica della prestazione avviene sulla base del raggiungimento di risultati predeterminati.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Possono essere resi mediante lavoro agile i processi e le attività:

- che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
- che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;
- che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.

In applicazione dei sopra citati criteri generali, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:

- a) attività di front office;
- b) servizi di vigilanza della Polizia Locale; gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale dell'Area Tecnica; le attività di notifica degli atti; le attività degli operai comunali;
- c) di norma le attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

Il lavoro agile non si applica ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili. Il lavoro agile non deve comportare l'accumulo di lavoro arretrato.

Ciascun Responsabile di Area provvede ad individuare le attività ed i processi che possono essere smartizzabili secondo i criteri adottati nel regolamento e sinteticamente riassunti nella presente sessione, e stipulano apposito accordo individuale con i dipendenti richiedenti ed aventi diritto, al fine di disciplinarne modalità di svolgimento, obiettivi e monitoraggio dei risultati.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017 l'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita, stante la sussistenza dei requisiti di cui agli articoli precedenti, in via prioritaria ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie:

- dipendenti con figli fino a dodici anni di età e senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992.

In subordine, l'accesso al lavoro agile, è consentito in via prioritaria ai lavoratori che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) Lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio;
- b) lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L.104/1992.

È, altresì, consentito lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in via continuativa (senza necessità dell'alternanza con la presenza in sede) per il periodo autorizzato, ai lavoratori che per documentati motivi di salute sono assolutamente impossibilitati a rendere la prestazione presso la sede comunale. A tal fine l'accordo individuale è subordinato alla previa valutazione, da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza, dell'effettiva ed adeguata applicabilità per l'Ente della prestazione resa in modalità agile e alla valutazione del medico competente, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (consuntivo 2023)	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	No. E' stato adottato un regolamento per la disciplina del Lavoro Agile conformemente alla normativa vigente e alle indicazioni del CCNL 16.11.2022	–	–	–
Unità in lavoro agile	0	Non preventivabile	Non preventivabile	Non preventivabile
Totale unità di lavoro in lavoro agile /totale dipendenti	0%	Non preventivabile	Non preventivabile	Non preventivabile
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	–	–	–
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	–	–	–

Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione delle risorse umane per il triennio 2025-2027: ricognizione eccedenze, dotazione organica, programmazione dei fabbisogni e reclutamento.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Lo stesso si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico - amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione organica finanziaria e di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

COMUNE DI	MUSSO
POPOLAZIONE AL 31/12/2024	955
VALORE SOGLIA ART. 4 DCPM 17/03/2020	29,50%

CALCOLO DELLE ENTRATE CORRENTI

Entrate correnti	2021	2022	2023	MEDIA DEL TRIENNIO
Titolo 1	736.229,35	685.954,13	698.711,20	706.964,89
Titolo 2	79.420,71	65.839,73	55.374,16	66.878,20
Titolo 3	230.667,65	198.991,58	94.874,42	174.844,55
Totale entrate correnti	1.046.317,71	950.785,44	848.959,78	948.687,64
FCDE iniziale			19.402,58	
Entrate correnti nette				929.285,06

SPESA DI PERSONALE 2023 (solo spesa macroaggregato 1)	232.536,47
INCIDENZA SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI	25,02

SPESA MASSIMA DEL PERSONALE TEORICA

Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	274.139,09
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2023	41.602,62

PREVISIONE SPESA DI PERSONALE 2025	253.051,00
------------------------------------	------------

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere: pertanto, si prende atto che, come da dichiarazioni dei Responsabili di Area, non risultano situazioni di eccedenza di personale considerata la consistenza dei dipendenti presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Si dà atto altresì che il Comune di Musso può procedere ad aumentare la spesa di personale fino al 29,50% come da D.P.C.M. 17.03.2020.

Si dà atto, inoltre, che:

- alla data di redazione del presente documento è prevista n. 1 cessazione di rapporto di lavoro relativa all'anno in corso: cessazione di n. 1 operatore esecutivo - Area degli Operatori - alla data del 01.05.2025;
- non è possibile, al momento, prevedere, per gli anni 2026/2027, le cessazioni di rapporti di lavoro che si potrebbero verificare.

Allo stato attuale l'Amministrazione Comunale ritiene di procedere alla programmazione delle seguenti assunzioni:

Anno 2025

- n. 1 assunzione - operatore esecutivo Area degli Operatori

Anno 2026

- nessuna assunzione prevista

Anno 2027

- nessuna assunzione prevista

Nell'attuale quadro normativo gli Enti Locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) ed effettuato la relativa comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO (articolo 6 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) e articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- c) abbiano adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006);
- d) abbiano adottato il Piano della Performance (articolo 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009);
- e) abbiano ottemperato all'obbligo di contenimento della spesa di personale, con riferimento al art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei documenti di bilancio e di rendiconto, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito in Legge n. 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008);

h) non risultino, in base ai parametri definiti, in stato di deficitarietà strutturale e non siano enti deficitari o dissestati (articolo 243, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000);

i) abbiano rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato;

In relazione ai suddetti vincoli si attesta che ad oggi:

- non risultano situazioni di eccedenza o soprannumerarietà di personale;
- nella sezione 3.1 del PIAO 2024-2026 è inserito il piano delle pari opportunità 2025/2027;
- nella sezione 2.2 del PIAO è inserito il Piano delle Performance;
- il Comune di Musso, come attestato dal Responsabile dell'Area Finanziaria-Tributi, con il parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) del precedente paragrafo, e, in generale, i limiti di spesa previsti per le assunzioni;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 23.12.2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30.04.2024 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2023;

E' stato verificato, inoltre, che questo Ente, per l'anno 2025, non ha scoperture relative alle quote d'obbligo per le assunzioni di categorie protette.

Nelle procedure di reclutamento concorsuale si dovrà tenere conto delle frazioni di posto eventualmente maturate o che maturano per effetto della presente programmazione assunzionale, ai fini delle riserve di cui i gli artt. 1014 e 678 del D.lgs. 66/2010 e ss. mm. e ii., dando atto che l'ipotesi di assunzione ai sensi dell'art. 30, D.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., non costituisce presupposto per il computo di tale riserva ("FAQ" n. 3 pubblicata sul sito web istituzionale del Ministero della Difesa, a cura dell'Ufficio per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati).

VERIFICA SPESE DI PERSONALE 2008 - 2023-2024-2025 ex art. 1 COMMA 562 L. 296/2006				
	2008	2025	2026	2027
Spese macroaggregato 101	€ 335.794,92	€ 253.051,00	€ 251.202,00	€ 251.202,00
Spese macroaggregato 102 (IRAP)	€ 20.641,57	€ 16.707,00	€ 16.586,00	€ 16.586,00
Spese macroaggregato 103	€ -	€ -		
Spese macroaggregato 104 Fondo di mobilità segretari	€ 983,38			
Totale Spese di Personale (A)	€ 357.419,87	€ 269.758,00	€ 267.788,00	€ 267.788,00
(-) Componenti escluse (B)	€ 103.166,80	€ 59.720,26	€ 63.737,30	€ 41.950,73
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	€ 254.253,07	€ 210.037,74	€ 204.050,70	€ 225.837,27

Inoltre questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo rendiconto di gestione approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

Si illustra il seguente programma triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, la dotazione organica e il piano occupazionale, in coerenza con i vincoli in materia di spese di personale e con il quadro normativo vigente, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, e compatibilmente con le disponibilità finanziarie del bilancio annuale:

**TABELLA DI RACCORDO TRA VECCHIA DOTAZIONE ORGANICA E PIANO ASSUNZIONI 2025-2027
(adeguata al nuovo sistema di classificazione del personale - CCNL 16.11.2023)**

Nuova classificazione CCNL in vigore al 01.04.2023			Cessazioni previste nel 2025	Assunzioni previste			Modalità copertura posti	Nuova D.O. 2025	Nuova D.O. 2026-2027
area	profili	Posti coperti 31.12.2024		2025	2026	2027			
Area degli istruttori	Istruttori amm. vi/contabili	1	0	0	0	0		1	1
	Ragionieri	1	0	0	0	0		1	1
	Istruttori tecnici	2	0	0	0	0		2	2
	Agenti polizia locale	1	0	0	0	0		1	1
		5	0	0	0	0		5	5
Area degli operatori esperti	Operatori esperti amm. vi/contabili	1	0	0	0	0		1	1
Area degli operatori	Operatori esecutivi	1	1	1	0	0		1	1
		7	1	1	0	0		7	7

Si segnala, inoltre, che il limite della spesa del lavoro flessibile, di cui all'art. 9 della Legge 122/2010 (D.L. 78/2010, art. 9) e ss.mm.ii., è pari ad € 35.639,78.- si ritiene, nel rispetto di tale limite e delle previsioni di Bilancio e in linea con la normativa di settore, di ricorrere a tale istituto solo a fronte di esigenze temporanee, urgenti o imprevedibili, ad oggi non rinvenibili.

Si sottolinea che la presente programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di realizzazione progressiva degli obiettivi programmati.

In data 25.03.2025 la pianificazione di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Si prende, inoltre, atto che la presente programmazione è stata inoltrata in bozza, quale informativa ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2022, alle organizzazioni sindacali interne e territoriali, ed entro il termine non sono pervenute segnalazioni o richieste di incontro.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La pianificazione delle attività formative costituisce il contenuto di specifica sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale).

L' art. 54 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 sottolinea il ruolo della formazione, quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi del cambiamento, ed evidenzia come la formazione e l'aggiornamento professionale debbano essere assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze.

Le attività formative nel Comune di Musso sono programmate sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione del personale.

L'Amministrazione assicura, inoltre, ove necessario, la formazione d'ingresso del personale neoassunto. Essa è effettuata mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento di tale personale nei contesti organizzativi in relazione alle valutazioni in merito del Responsabile di Area a cui il dipendente è assegnato.

La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione emanata in data 14.01.2025 ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" ha evidenziato come la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. E' compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dall'anno 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La citata direttiva statuisce l'obbligatorietà per tutte le pubbliche amministrazioni, della formazione nelle sotto elencate materie, e a detto carattere di obbligatorietà, sono associati specifici profili di responsabilità:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- c) prevenzione della corruzione
- d) etica, trasparenza e integrità
- e) contratti pubblici
- f) lavoro agile
- g) pianificazione strategica.

Si propone pertanto, per l'anno 2025, una programmazione di corsi suddivisi per aree tematiche, con relativa certificazione di partecipazione. Per favorire la più ampia partecipazione ai corsi formativi, ove possibile, l'Ente privilegia, anche se con maggiori costi, "l'opzione video", in modo che il materiale del corso possa essere sempre accessibile online e che i video dei webinar possano essere recuperati in caso di assenza o impedimento per ragioni di servizio, ed essere visti anche più volte in diversi momenti.

Il programma di formazione generale per l'anno 2025 prevede i corsi sotto elencati.

a) ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI

Tramite portale Minerva di Myo Spa

Operatori di sportello - come comunicare con il cittadino	Tutti i dipendenti
Il gruppo di lavoro - criticità e potenziale	Tutti i dipendenti
Problem solving - nella PA cosa cambia	Tutti i dipendenti
Comunicazione 2.0 - Comunicazione non violenta - gestione dei conflitti	Tutti i dipendenti
I nuovi leader nella PA - Motivarsi a motivare	Tutti i dipendenti
Gestione del tempo e dello stress	Tutti i dipendenti

b) SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Nell'anno 2025 verrà somministrata da parte del Responsabile esterno della prevenzione e protezione del Comune formazione per aggiornamento norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37, c. 2, del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (basso rischio) - n. 6 ore di formazione per ciascun dipendente.

c) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tramite portale EntiOnline

Corso base in materia di anticorruzione - aggiornamento 2025	Tutti i dipendenti
Corso specifico per Responsabile Prevenzione della Corruzione (RPC), Responsabile Trasparenza (RTI), referenti e ausiliari	P.O. Area Amministrativa
Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata, SUE e SUAP	P.O. Area Tecnica Istruttore tecnico
Corso specifico per i dipendenti dell'area Urbanistica e Ambiente	P.O. Area Tecnica Istruttore tecnico
Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi	Ragioniere
Corso specifico per i dipendenti che si occupano della gestione del Personale	Ragioniere
Corso specifico per la Polizia Locale	Agente di polizia locale
Corso specifico per i dipendenti del settore Demografici	Operatore esperto amministrativo contabile
Corso specifico per i dipendenti del settore LLPP, gare, appalti e contratti	P.O. Area Amministrativa P.O. Area Tecnica Istruttore tecnico

Corso specifico per i dipendenti del settore affari generali e Segreteria	P.O. Area Amministrativa
Corso specifico per i dipendenti del settore Turismo, Cultura e Sport	P.O. Area Amministrativa
Corso specifico per Messo comunale	Agente di polizia locale
Whistleblowing: Corso su inquadramento generale e ambito di applicazione oggettivo e soggettivo	Tutti i dipendenti
Whistleblowing: Corso su acquisizione della segnalazione e avvio del procedimento di protezione. Garanzia della riservatezza e trattamento dati personali	P.O. Area Amministrativa
Whistleblowing: Le attività di gestione delle segnalazioni	P.O. Area Amministrativa
Whistleblowing: Le misure di protezione	Tutti i dipendenti

d) **ETICA, TRASPARENZA E INTEGRITA'**

Tramite portale Minerva di Myo Spa

Area Formazione obbligatoria PA - n. 2 Codice etico e codice di comportamento	Tutti i dipendenti
Area Formazione obbligatoria PA - n. 4 Antiriciclaggio	Tutti i dipendenti
Area Risorse Umane - n. 15 Codice e procedure disciplinari	Tutti i dipendenti

e) **CONTRATTI PUBBLICI**

Tramite portale Syllabus

Il nuovo codice degli appalti pubblici	P.O. Area tecnica - P.O. Area Amministrativa - Istruttore Tecnico
--	---

Tramite portale Minerva di Myo Spa

E-procurement - le procedure sottosoglia nel mercato elettronico MEPA PARTE III (CONSIP)	Tutti gli altri dipendenti
E-procurement - SINTEL	Tutti gli altri dipendenti
Funzioni RUP e direttore dei lavori	Tutti gli altri dipendenti

f) **LAVORO AGILE**

Tramite portale Minerva di Myo Spa

I CCNL funzioni centrali ed enti locali - i contratti degli enti in house	Tutti i dipendenti
---	--------------------

g) PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Tramite portale Syllabus

La formazione in una prospettiva strategica	Tutti i dipendenti
Programmare la formazione in funzione della creazione di valore pubblico	Tutti i dipendenti
Promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali	Tutti i dipendenti
Promuovere lo sviluppo delle competenze per realizzare le transizioni	Tutti i dipendenti
Mettere a terra la formazione attraverso l'offerta del settore pubblico	Tutti i dipendenti
Misurare e valutare la formazione	Tutti i dipendenti

h) COMPETENZE TRASVERSALI DEL PERSONALE PUBBLICO NELLA STRATEGIA DEL PNRR

La citata direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in data 14.01.2025 ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" ha altresì declinato la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle PA nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa (e quindi della generazione di valore pubblico), promossa dal PNRR, in cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni pubbliche (vedi rappresentazione grafica):

- Competenze di leadership e soft skill** necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- Competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e di modernizzazione attivati di PNRR;
- Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale delle PA** improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire, ricorda la circolare "Zangrillo", richiede l'acquisizione di conoscenze e competenze che coinvolgono tutte le aree sopra individuate. Per questo motivo la formazione nelle suddette aree risulta necessaria affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.

All'interno della suddetta area b) è possibile individuare due diverse categorie di competenze, ovvero **competenze di base** e **competenze specialistiche**. Tutti i dipendenti del Comune di Musso dovranno acquisire le competenze di base.



Le aree a) e c) rappresentano le competenze trasversali alle competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida. Tutti i dipendenti del Comune di Musso dovranno acquisire anche le competenze trasversali.

L'acquisizione delle competenze di cui al presente punto h) avviene attraverso la fruizione di percorsi formativi messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni".

Competenze per la transizione amministrativa

Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto (livello introduttivo)	Tutti i dipendenti
Accountability per il governo aperto (livello introduttivo)	Tutti i dipendenti

Competenze per la transizione digitale

Qualità dei servizi digitali per il governo aperto (livello introduttivo)	Tutti i dipendenti
Introdurre all'intelligenza artificiale (livello introduttivo)	Tutti i dipendenti

Competenze per la transizione ecologica

Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile (livello base)	Tutti i dipendenti
--	--------------------

Competenze di leadership e soft skill

Sviluppare le soft skills (livello base)	Tutti i dipendenti
La cultura del rispetto (livello base)	Tutti i dipendenti

i) **FORMAZIONE E SVILUPPO COMPETENZE DIGITALI NELLA PA**

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per la Pubblica Amministrazione ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" illustra la necessità che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche. Con specifico riferimento allo sviluppo delle competenze digitali del personale pubblico, il documento Metodologico "**Syllabus delle competenze digitali per la PA**" emanato dal Dipartimento della funzione pubblica descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on line a cittadini e imprese.

Le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Pertanto il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo;
- presuppone la verifica a livello individuale delle competenze "in ingresso" al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza /competenza;
- deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza informatica di ciascun dipendente;
- si conclude con la verifica delle competenze "in uscita" a valle delle attività formative.

La succitata direttiva prevedeva che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni pubbliche aderissero alla piattaforma "Syllabus" (il nuovo portale della formazione) e che, entro sei mesi dall'iscrizione, fornissero attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e **ad almeno il 75% entro il 2025**. L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus.

Il Comune di Musso si è registrato al portale <https://www.syllabus.gov.it/login/> nel mese di giugno 2023. Sono stati in seguito avviati:

- il primo step dell'attività di formazione, il quale ha previsto la somministrazione dell'attività di formazione digitale al 30% del personale entro il 31.12.2023;
- il secondo step dell'attività di formazione, il quale ha previsto la somministrazione dell'attività di formazione digitale al 55% del personale entro il 31.12.2024.

Di fatto, avendo nell'anno 2024 somministrato l'attività di formazione di cui sopra a n. 6 dipendenti su 7 in servizio nel suddetto anno, si è raggiunta la percentuale **dell'85,71%**, superiore anche alla percentuale del 75% prevista dalla legge per l'anno 2025. Pertanto nell'anno 2025 non verrà somministrata formazione digitale al personale dipendente del Comune di Musso.

Alla programmazione sopra riportata, come già specificato, si aggiungono formazioni specifiche e corsi di aggiornamento che i Responsabili di Area e/o il Segretario Comunale, anche su iniziativa dei dipendenti stessi, ritengano utili per rafforzare le competenze, valorizzare la prestazione professionale e migliorare, di conseguenza, la qualità del lavoro e dei servizi offerti.