



**COMUNE DI SULZANO**

**Provincia di Brescia**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2023-2025**

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in  
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

approvato con DGC N. 35 del 04/04/2023

## PREMESSA

Il presente Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

## **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Denominazione</b>	Comune di SULZANO (BS)
<b>Indirizzo</b>	Via Cesare Battisti, 91 – 25058 Sulzano (Bs)
<b>Sindaco</b>	Dott.ssa Pezzotti Paola
<b>Durata dell'incarico</b>	5 anni (dal 27/05/2019)
<b>Sito internet istituzionale</b>	www.comune.sulzano.bs.it
<b>Telefono</b>	030 985141
<b>Email istituzionale</b>	info@comune.sulzano.bs.it
<b>Pec</b>	protocollo@pec.comune.sulzano.bs.it
<b>Codice fiscale/P.IVA</b>	80015530175 / 00857820179
<b>Codice Istat</b>	017182
<b>Codice Ipa</b>	c_1002
<b>Personale al 31/12/2022</b>	7
<b>Comparto di appartenenza</b>	Comparto delle Funzioni Locali
<b>Abitanti al 31/12/2022</b>	1950

# SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 20/03/2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

## SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;

- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, si riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Viene in questa sede adottato il piano degli obiettivi e delle performance relativo all'anno 2023, allegato per formare parte integrante e sostanziale del presente documento.

\*\*\*

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del del decreto legislativo 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano delle Performance è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione nel suo complesso, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Il presente documento individua la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

In sintesi, il Piano dettagliato degli Obiettivi è un documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente, il coinvolgimento e la responsabilità utili alla sua attuazione.

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune (pubblicazione su sito).

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il piano degli obiettivi per l'anno in corso è composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

### a. OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno informare la propria attività agli obiettivi generali di seguito indicati:

**Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'annualità in corso viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.

**Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche, avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

**Cura della Comunicazione:** obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi anche attraverso l'uso della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e implementare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare l'uso autonomo dell'aggiornamento del sito del Comune anche in relazione ai nuovi obblighi di trasparenza.

**Intercambiabilità dei ruoli/sostituzione dei colleghi:** le modeste dimensioni di questo Comune, unitamente alle limitate risorse di personale, impongono l'esigenza di garantire l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.

**Competenze professionali.** obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale e la formazione costante.

### **Trasparenza**

Per gli obiettivi specifici è prevista la misurazione e la valutazione del risultato.

Il raggiungimento degli obiettivi specifici da parte dei lavoratori costituisce parametro di valutazione, secondo le modalità da stabilire in sede di contrattazione decentrata. Con riferimento agli obiettivi da raggiungere nell'anno 2022 la valutazione dovrà tenere adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi.

**b. OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<i>Soggetti Coinvolti: Istruttori Amministrativi</i>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Transizione digitale/Polizia mortuaria	Implementazione del software attualmente in uso con il modulo Tombal per la gestione cimiteriale.	Sì/No
Trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in Amministrazione Trasparente.	100% delle pubblicazioni previste

<i>Soggetti Coinvolti: Polizia Locale</i>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Reportistica attività svolta	L'unità dovrà settimanalmente produrre una relazione sintetica, indirizzata al Sindaco, volta ad evidenziare le attività di controllo svolte del periodo di riferimento	100% delle relazioni dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione degli obiettivi
Parcheggi	L'unità, di concerto con l'istruttore tecnico, dovrà individuare soluzioni concrete, immediatamente attuabili, volte al superamento delle criticità registrate in materia di parcheggi. Le ipotesi formulate dovranno consistere in soluzioni operative slegate dagli atti di programmazione dell'ente e dalle scelte già adottate in materia urbanistica, contemplando conseguentemente alternative realmente e concretamente praticabili.	Produzione delle ipotesi a mezzo di apposita nota protocollata entro il 30.9
Permessi e abbonamenti - viabilità	Avvio e consegna dei nuovi permessi e degli abbonamenti  Riesame e monitoraggi dei permessi rilasciati ai residenti e degli abbonamenti.	Completamento delle attività entro il 31.12



<b>Soggetto Coinvolto: Funzionario Contabile</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Attività economico-finanziaria	<p>Bozza di bilancio</p> <p>Gestione del processo di programmazione e riorganizzazione economica – finanziaria e controllo sugli equilibri finanziari.</p> <p>Gestione della fatturazione elettronica e trasmissione dei dati sulla piattaforma certificata dei crediti, monitorando il rispetto dei tempi medi di pagamento.</p>	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
Supporto istituzionale	L'unità dovrà assicurare il coordinamento delle attività amministrativo-contabili propedeutiche e conseguenti all'adozione delle deliberazioni adottata dalla Giunta e dal Consiglio	Assenza di criticità emerse nel corso dell'attività di coordinamento

<b>Soggetto Coinvolto: Istruttore amm.vo contabile</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Controllo e monitoraggio delle entrate tributarie comunali.	L'unità dovrà garantire il corretto e costante monitoraggio delle entrate comunali	Produzione, a mezzo di apposita nota protocollata entro il 31.12, di una relazione illustrativa dell'attività svolta
Supporto Tari	L'unità dovrà garantire il supporto necessario all'aggiornamento delle delibere relative al servizio	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
Personale	L'unità dovrà assicurare adeguato e costante supporto in materia di personale.	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.

<b>Soggetto Coinvolto: Funzionario Tecnico</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Piano di formazione	L'unità dovrà predisporre un piano di formazione utile all'aggiornamento del personale incardinato presso il settore	Redazione e deposito del piano entro il 31.12

Reportistica mensile	L'unità dovrà produrre almeno mensilmente una relazione sintetica, indirizzata al Sindaco, volta ad evidenziare lo stato di avanzamento degli interventi di competenza del settore  Condivisione con la Giunta di progetti aventi particolare valenza territoriale prima dell'iter istruttorio	100% delle relazioni dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione degli obiettivi
Interventi pubblici	Attuazione gli interventi pubblici nel rispetto dei cronoprogrammi proposti dall'ufficio ed approvati dall'Amministrazione.	100%

**Soggetto Coinvolto: Istruttore Tecnico**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Piano di lavoro	L'unità dovrà assicurare il coordinamento delle attività quotidiane di competenza dell'operaio comunale redigendo apposito piano di lavoro	Svolgimento effettivo delle attività di coordinamento
Numeri civici	L'unità dovrà effettuare una ricognizione complessiva dei numeri civici attribuiti alle abitazioni private nell'ottica di individuare errori ed esigenze di rettifica.	Produzione delle ipotesi di rettifica a mezzo di apposita nota protocollata entro il 31.12

**Soggetto Coinvolto: Collaboratore tecnico**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Igiene Urbana	L'unità dovrà assicurare il corretto espletamento delle attività di pulizia presso il Centro Storico e presso le pertinenze degli edifici scolastici	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
Piano di lavoro	L'unità dovrà garantire il rispetto del piano di lavoro fissato dall'ufficio	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
Raccolta rifiuti	L'unità dovrà assicurare la raccolta dei rifiuti in via Vallevento	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.

<i>Soggetto coinvolto: Segretario Comunale</i>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Assistenza	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa	Efficacia dell'azione svolta
Atti pubblici	Rogito tempestivo dei contratti nei quali l'ente è parte	Nei termini di legge
Sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Area	Svolgimento delle attività di sovrintendenza e di coordinamento dei Responsabili di Area verificando che gli obiettivi siano correttamente perseguiti	Sì/No
Collaborazione	Attività di collaborazione e supporto nei confronti di tutto il personale dell'Ente	Sì/No
Pubblicazione	Sovrintendenza delle attività di pubblicazione degli atti amministrativi avendo cura che gli stessi siano pubblicati entro 10 gg dalla loro adozione	Sì/No
Trasparenza	Svolgimento delle attività connesse di coordinamento agli adempimenti in materia di trasparenza	Evasione tempestiva

### **SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di

amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del 14/03/2023 n. 29, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha confermato il PTPC già approvato con deliberazione della Giunta Comunale del 30/03/2021, n. 33.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura operativa del Comune di Sulzano è articolata nelle seguenti aree:

a) area amministrativa e finanziaria

c) area tecnica.

Il Comune ha sottoscritto una convenzione con i comuni di Sale Marasino e Paderno Franciacorta per il servizio di segreteria comunale.

Il segretario comunale presta servizio per n. 8 ore a settimana.

Il comune di Sulzano ha, alla data di adozione del presente Piano, n. 7 dipendenti.

#### Il prospetto che segue riporta la dotazione organica dell'ente.

n.	Profilo	Posto coperto	Posto vacante
1	Istruttore amministrativo (servizi demografici, anagrafe, stato civile, leva, segreteria)	1	1
2	Istruttore Tecnico	1	0
3	Agente di Polizia Locale	1	1
4	Collaboratore amministrativo – ausiliario del traffico	0	1
5	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Tributi – Commercio)	1	0
6	Collaboratore Tecnico (Operatore ecologico)	1	0
7	Collaboratore Tecnico (Operaio manutentore)	0	1
8	Funzionario Contabile	1	0
9	Funzionario Tecnico	1(*)	0
<b>Totale</b>		<b>7</b>	<b>4</b>

(\*) Part-time 22 ore (Delibera G.C. n. 22 del 17/03/2017).

La dotazione organica evidenzia la carenza di personale del Comune di Sulzano, anche alla luce del rapporto medio dipendenti/popolazione fissato dall'ultimo decreto del Ministero dell'Interno.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma.



### 3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, 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.

Si precisa che questo ente, con delibera di Giunta Comunale del 07/03/2023, n. 21, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha approvato il cd. Piano delle Azioni Positive.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisandosi che 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 I^ anno	Target II^ Anno	Target III^ Anno
N. servizi online accessibili con SPID / n. totale servizi erogati	3	4	4	5
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	2	3	4	4
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA integrato con i software in uso / n. totale servizi erogati a pagamento	0	6	12	Mantenimento dei valori dell'anno precedente
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	NESSUNO	Almeno 1	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente
Determine firmate digitalmente / totale determine	0%	30%	60%	100%
Dipendenti con firma digitale	5	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, precisandosi al contempo che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>Indicatore</b>	<b>Valore di partenza</b>	<b>Target I^ anno</b>	<b>Target II^ Anno</b>	<b>Target III^ Anno</b>
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	20,64%	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Non sussistenti	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Spesa corrente: 81,14% Residui: 81,58%	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0,00	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente

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

<b>INDICATORE</b>	<b>Valore di Partenza</b>	<b>Target I^ Anno</b>	<b>Target II^ Anno</b>	<b>Target III^ Anno</b>
Totale corsi di formazione	33	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	7/7	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente

## **SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo



ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente intende in questa sede dotarsi di una disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working), allegata al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale. Si dà atto che il relativo schema di disciplina è stato trasmesso ai Soggetti Sindacali firmatari del CCNL Funzioni Locali a mezzo Pec e al R.S.U. con Nota in data 29/03/2023 protocollata al N. 2630.

### **SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del 07/03/2023, n. 22, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, che viene recepito interamente in questa sede. Si dà atto che in relazione a detto piano è stato acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione, come per legge.

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

- A. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando:
  - la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- B. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- C. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Allegati al PIAO:

- Regolamento per la prestazione del lavoro agile
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023
- Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità anni 2023-2025.
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale triennio 2023/2024/2025. Revisione struttura organizzativa dell'ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale.