



Comune di Pieve di Teco

Provincia di Imperia

www.comune.pievediteco.im.it - comune.pievediteco@postecert.it

Piano Integrato di attività e organizzazione

PIAO

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

2023 – 2025

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 07/04/2023 (*Allegato A*)

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Pieve di Teco
Indirizzo	Corso Mario Ponzoni, 135 – 18026 Pieve di Teco
Recapito telefonico	0183/36313
Indirizzo sito internet	www.comune.pievediteco.im.it
e-mail	protocollo@comune.pievediteco.im.it
PEC	comune.pievediteco@postecert.it
Codice fiscale/Partita IVA	00244500088
Sindaco	Alessandro Alessandri
Numero dipendenti al 31.12.2022	17 (di cui n. 2 tempo determinato)
Numero abitanti al 31.12.2022	1309

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della *performance* è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri *stakeholder* (dall'inglese "*to hold a stake*": avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi.

Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie, rappresentate nel grafico soprastante:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Camere di Commercio, ASL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali, da intendersi sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.), i cui principali bisogni si manifestano nella necessità di politiche efficaci, rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti dell'Ente: affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale. I bisogni dei dipendenti riguardano, tuttavia, anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare, pertanto, evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica, alla base della quale si pongono il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La prima parte del documento, costituita dalla Sezione Strategica (SeS), rappresenta la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La seconda parte, costituita dalla Sezione Operativa (SeO), contiene, invece, la programmazione operativa dell'Ente prendendo a riferimento un orizzonte temporale triennale, corrispondente al bilancio di previsione. La SeO ha lo scopo di declinare le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

2.2 Performance

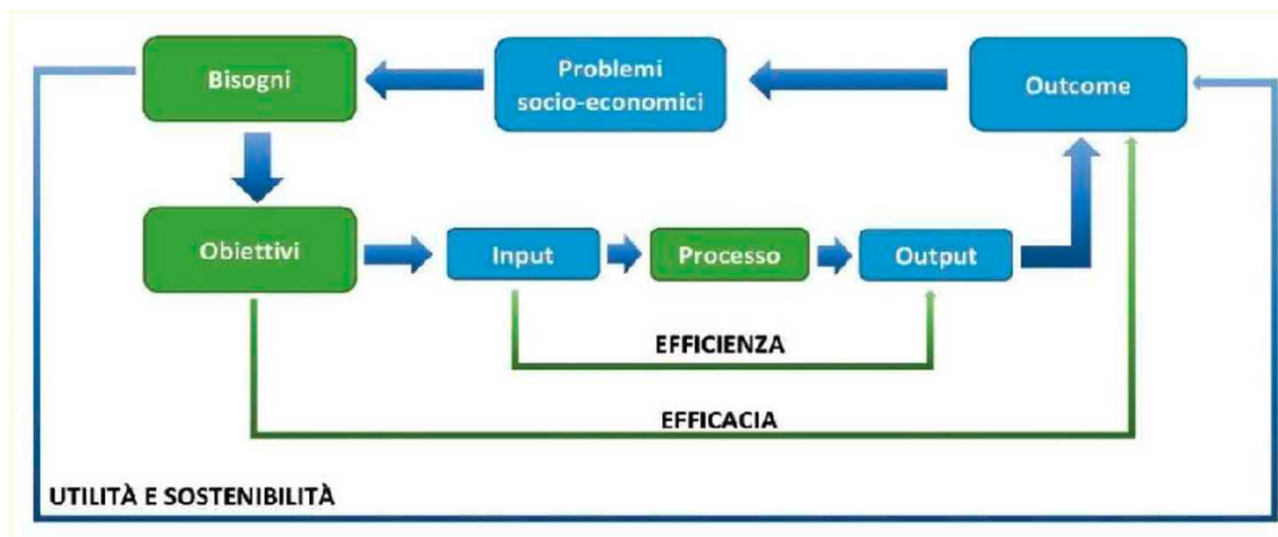
Il Piano della performance è, invece, il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, (ad oggetto "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*") e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale il Comune "si racconta" ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, siano interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. I contenuti del documento sono articolati intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, in un orizzonte temporale triennale – aggiornato con cadenza annuale – sono, infatti, definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono, altresì, individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente.

Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha modificato il sopracitato D.Lgs. 150/2009, tra l'altro, con riferimento alla premialità, alla misura della performance, agli obiettivi generali ed alla valutazione dei dirigenti e relativi riflessi in tema di responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli *stakeholder*, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (*accountability*) di priorità e risultati attesi. La programmazione dell'Ente può essere illustrata con l'aiuto del grafico sottostante:



Al fine di agevolare la comprensione, si tengano presenti i seguenti riferimenti:

- *input*: quantità e qualità delle risorse (umane, finanziarie ...);
- *output*: quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (nuovi servizi ...);
- *outcome*: si intende l'impatto, il risultato ultimo di un'azione, la conseguenza di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli *stakeholder*, più in generale; un *outcome* può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad esempio la riduzione del numero delle auto circolanti grazie al potenziamento del servizio pubblico) oppure allo stato finale raggiunto (ad esempio la riduzione dell'inquinamento atmosferico in una data zona).

Il punto di partenza è rappresentato dalle necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.

La verifica del rispetto della programmazione adottata è assicurata da specifici documenti di rendicontazione, contenuti nella "Sezione strategica" del DUP.

Per ciascun Centro di Responsabilità sono stati definiti gli obiettivi e individuati gli indicatori per misurare il livello della performance organizzativa, che ci aiuta a comprendere come è gestito l'ente nel suo complesso o un determinato servizio. La lettura integrata del Piano della Performance fornisce un quadro dei principali risultati che il Comune intende perseguire e dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini utenti.

L'amministrazione Comunale, inoltre, ha individuato, tra gli obiettivi gestionali annuali assegnati ai Dirigenti responsabili (come indicati nelle schede successive), quelli più sfidanti che misurano la Performance dell'ente in termini organizzativi e/o individuali.

Il Piano della Performance è inserito nel Ciclo di Gestione della Performance che, sulla base di quanto disciplinato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

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

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Segretario Comunale	Segretario Comunale	AREA 1 Amministrativa, AREA 2 Contabile				
OBJ Strategico DUP		Missione				
OBJ Operativo DUP		Programma				
Titolo Obiettivo:	PERSONALE DIPENDENTE					
Descrizione Obiettivo:	<p>Si intende promuovere l'accrescimento delle competenze e delle professionalità del personale mediante il coinvolgimento e la valorizzazione delle risorse umane a partire dall'analisi di capacità e aspirazioni di ciascuno, rivisitando ruoli e assegnazioni e in considerazione di una formazione mirata. L'obiettivo verrà svolto attraverso modalità e strumenti di rilevazione delle competenze del personale e l'adozione di misure di allargamento delle stesse, ottimizzando le potenzialità inespresse al fine di generare valore e benessere lavorativo per l'organizzazione nel suo complesso.</p> <p>....</p>					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x	x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Tenuta dei Fascicoli Personali dei Dipendenti	5	Gestione Economica del Personale Dipendente			
2	Elaborazione e Trasmissione Bollature	6	Relazioni con le Organizzazioni Sindacali			
3	Elaborazione e Trasmissione Cedolini	7	Sistemazione Posizioni Assicurative Personale Dipendente e Cessato			
4	Gestione Giuridica del Personale Dipendente					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. di comunicazioni/circolari al personale dipendente		2				
N. di Riunioni della Delegazione Trattante		2				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
% Rispetto termini dei procedimenti gestiti		50%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Spesa Stanzziata/n. dipendenti al 31/12/2022						
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
	SEGRETARIO COMUNALE	30%			
	PESCE SILVIA	15%			
	CAVALLERI CARLA	5%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

7													
8													
9													

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
	SEGREARIO COMUNALE	20%			
	PESCE SILVIA	10%			
	CAVALLERI CARLA	5%			
	ALIANA LEONARDA	5%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Segretario Comunale	Segretario Comunale	AREA 1 Amministrativa, AREA 2 Contabile, AREA 3 Gestione Patrimonio				
OBJ Strategico DUP		Missione				
OBJ Operativo DUP		Programma				
Titolo Obiettivo:	PIANO NAZIONALE DI RESILIENZA E RESISTENZA (PNRR)					
Descrizione Obiettivo:	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta per i Comuni una opportunità unica ed estremamente sfidante di incremento ed innovazione dei servizi offerti alla comunità. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è articolato in sei Missioni: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute. Gli Enti Locali possono accedere ai finanziamenti partecipando ai bandi e quindi ricevendo, di norma, direttamente dal MEF le risorse occorrenti per la realizzazione degli interventi, procedere quindi al rispetto degli obblighi di monitoraggio e corretta rendicontazione al fine di prevenire e perfezionare eventuali irregolarità. Gli Enti Locali possono, inoltre, partecipare a bandi e avvisi emanati dai diversi Ministeri per la realizzazione dei progetti che attuano i Ministeri stessi sul territorio specifico degli EELL. Una sfida di tale complessità necessita di una progressiva conoscenza e sistematizzazione degli strumenti al fine di evitare dispersione di utili opportunità e risorse. Per tale motivo il Comune intende avviare nel 2022 un percorso formativo di alfabetizzazione al PNRR per meglio conoscere opportunità e strumenti coerenti con gli obiettivi dell'Amministrazione e valutare quindi la possibilità di partecipare ad avvisi e bandi specifici.</p>					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Monitoraggio continuo di Avvisi e Bandi	5				
2	Identificazione di Avvisi e Bandi utili alla realizzazione delle strategie dell'Ente	6				
3	Gestione avvisi e Bandi	7				
4		8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. Avvisi e Bandi Esaminati		2				
N. Avvisi e Bandi Selezionati		2				
N. Avvisi e Bandi Vinti		1				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
% Rispetto Fasi e Tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Importo ottenuto da avvisi e bandi		10.000,00 €				
% Risorse Impegnate		20%				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA INTERMEDIA AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
	SEGRETARIO COMUNALE	20%			
	PESCE SILVIA	5%			
	CAVALLERI CARLA	5%			
	ALIANA LEONARDA	5%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa PESCE Silvia		AREA 1 - Amministrativa				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		
Titolo Obiettivo:		ASILO NIDO COMUNALE				
Descrizione Obiettivo:		Sostenere il sistema dei servizi alla prima infanzia quale luogo di benessere dei bambini e strumento di cura, promozione, sviluppo personale, sociale e di prevenzione delle disuguaglianze. La gestione dell'Asilo Nido Comunale, comprendente sia il Servizio Educativo, che Ausiliario, avviene in gestione diretta da parte del Comune di Pieve di Teco. Il Servizio di Ristorazione è affidato ad una ditta appaltatrice.				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei criteri	5	Gestione diretta del servizio			
2	Avviso Pubblico per ammissione al servizio	6	Rilascio di Certificazioni varie, frequenza e spese sostenute			
3	Formazione della Graduatoria e comunicazione agli iscrivendi					
4	Colloqui ed Inserimento					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Popolazione 12-36 Mesi/N. Posti Disponibili		16/12			15/12	15/12
N. Richieste Pervenute Residenti/N. Posti Disponibili		7/12			7/12	7/12
N. Richieste Pervenute Non residenti/N. Posti Disponibili		7/12			7/12	7/12
N. Richieste Pervenute/N. Posti Disponibili		14/12			14/12	14/12
N. Posti Tempo Pieno/N. Posti Disponibili		8/12			8/12	8/12
N. Richieste di intervento manutentivo evase (%)		80,00%			85,00%	90,00%
Report con esito positivo visite di controllo (%)		95,00%			95,00%	95,00%
Accreditamento, Mantenimento requisiti (%)		100,00%			100,00%	100,00%
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Tempo medio di evasione dei procedimenti (certificazioni, istanze, ecc)		10 gg			9 gg	8 gg
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Spesa sul programma/Popolazione Residente al 31/12/2022		€/1309				
Proventi Buoni Pasto		€ ...				
Proventi Rette Asilo Nido		€ ...				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. ore di apertura Asilo Nido Comunale/ore gg		8/24			8/24	8/24
N. Settimane apertura asilo nido estivo		2			2	2
Risultati Test di gradimento sottoposto all'utenza (%)		80,00%			85,00%	90,00%

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA INTERMEDIA AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
PO	PESCE SILVIA	15%			
C1	VIAZZO GRAZIANO	5%			
C	PELLE SIMONA (EDUCATRICE)	100%			
C	BONELLO EMANUELA (EDUCATRICE)	100%			
B	MORAGLIA ORNELLA (AUSILIARIA)	100%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Nuova Assistenza per COORDINATRICE	3.937,50 €
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa PESCE Silvia	AREA 1 - Amministrativa					
OBJ Strategico DUP		Missione				
OBJ Operativo DUP		Programma				
Titolo Obiettivo:	POLIZIA LOCALE					
Descrizione Obiettivo:	Garantire il presidio del territorio attraverso interventi in materia di sicurezza stradale, anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino e l'estensione dei servizi di sicurezza nelle fasce serali e notturne, nonché i controlli sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti. Gestire le sanzioni, la polizia amministrativa e la polizia commerciale.					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x	x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Controlli Stradali	5	Mercato Settimanale			
2	Fase di Verbalizzazione	6	Fiere Annuali			
3	Rilascio di Autorizzazioni	7	Mercatini Mensili			
4	Vigilanza sul Commercio	8	Progetto Videosorveglianza			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Vigilanza stradale e sul territorio (n. ore/orario lavorativo)		18/36			19/36	20/36
Controlli Stradali		0			0	0
Verbali/Preavvisi Compilati		60			65	70
Presenza a Manifestazioni ed Eventi (%)		100,00%			100,00%	100,00%
Servizi Serali		4			5	6
Servizi congiunti con altre FF.OO.		4			5	6
Attuazione Progetto Videosorveglianza (%)		25,00%			40,00%	50,00%
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto dei tempi previsti dai procedimenti amministrativi (%)		75%			80,00%	85,00%
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Sanzioni Incassate (%)		50%			55,00%	60,00%
Spesa Impegnata sul Programma/Popolazione Residente al 31/12/2022		€,/1309				
Proventi CdS, Sanzioni Amministrative e Parcometri		5.000,00 €			5.250,00 €	5.500,00 €
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle attività di pianificazione vigenti (%)		70,00%			75,00%	80,00%

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
PO	PESCE SILVIA	5%			
C	CANTARO DAMIANO	90%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa PESCE Silvia		AREA 1 - AMMINISTRATIVA		Segretario Comunale		
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		
Titolo Obiettivo:		SEGRETERIA GENERALE				
Descrizione Obiettivo:		Gestione ordinaria e straordinaria della Segreteria Generale. attività di coordinamento ed interlocuzione nei rapporti tra il Segretario Comunale ed i Dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, Responsabili di Area. Gestione informatizzata/cartacea e tenuta dell'archivio degli atti degli organi collegiali del Comune, raccolta dell'archivio dei decreti, delle ordinanze; miglioramento della tenuta di tali archivi anche attraverso la totale digitalizzazione di detti atti. Attività di interlocuzione nei rapporti tra Sindaco e cittadinanza, gestione agenda. Attività dei Messi Comunali e Notificatori (relativa a notifiche). Gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio On-Line e Gestione Documentale del Protocollo Informatico.				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	
				x	x	
				x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Gestione Archivio Deliberazioni di Giunta Comunale	5	Progressiva digitalizzazione degli Atti (Delibere, Ordinanze, Decreti)			
2	Gestione Archivio Deliberazioni di Consiglio Comunale	6	Notifiche su richiesta di altri enti ed interne			
3	Gestione Archivio Decreti del Sindaco	7	Gestione Albo Pretorio On-Line			
4	Gestione Agenda Sindaco	8	Protocollo Informatico Giornaliero			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. Deliberazioni della Giunta Comunale		120			120	120
N. Deliberazioni del Consiglio Comunale		40			40	40
N. Ordinanze del Sindaco/Vicesindaco		25			25	25
N. Decreti del Sindaco/Vicesindaco		15			15	15
N. Atti (Delibere, Ordinanze, Decreti) adottati mediante firma digitale/n. atti		20/200			25/200	20/200
N. Pubblicazioni Albo Pretorio		800			800	800
N. RegISTRAZIONI di Protocollo		9000			9000	9000
N. Notificazioni eseguite/lavorate dai Messi comunali		20			20	20
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Intervallo temporale medio data atto - data pubblicazione (10 gg)		10 gg			10 gg	10 gg
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Spesa Impegnata sul programma/n. atti		€ ...,00/200				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. comunicazioni istituzionali per divulgare informazioni di carattere generale		5			6	7

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA INTERMEDIA AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
	SEGRETARIO COMUNALE	30%			
	PESCE SILVIA	20%			
	VIAZZO GRAZIANO	5%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa PESCE Silvia	AREA 1 - AMMINISTRATIVA	-				
OBJ Strategico DUP		Missione				
OBJ Operativo DUP		Programma				
Titolo Obiettivo:	SERVIZI DEMOGRAFICI					
Descrizione Obiettivo:	Gestione ordinaria e straordinaria dei Servizi Demografici finalizzata al miglioramento del servizio offerto alla cittadinanza della gestione informatica dei propri procedimenti. Digitalizzazione, informatizzazione, bonifica dell'Archivio di Stato Civile finalizzato al prossimo subentro nell'ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato dello Stato Civile). Gestione informatizzata dell'Anagrafe Comunale, svolgimento di attività statistica obbligatoria proposta dall'ISTAT e non. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali, alle periodiche rilevazioni ed alla gestione della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Pieve di Teco, finalizzati alla digitalizzazione ed informatizzazione dei procedimenti dell'Ufficio Elettorale, propedeutico alla dematerializzazione delle liste elettorali.					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x	x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Attività di Rilevazione Statistica (ISTAT + mensile/bi-trimestrale)	5	Elezioni Amministrative Comunali 2023			
2	Nuovo software Servizi Demografici per implementazione Sicr@web	6	Adempimenti connessi alla SCECIR e relativa rendicontazione			
3	Attività propedeutiche al subentro in ANSC	7	Allineamento banche dati ANPR - STATO CIVILE			
4	Attività propedeutiche alla Dematerializzazione delle Liste Elettorali	8	Gestione ordinaria e straordinaria dei Serv. Demografici			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. Pratiche Totali Serv. Demografici/N. Dipendenti Serv. Demografici		1000/1			1000/1	1000/1
Ore di apertura al pubblico Serv. Demografici/Orario di lavoro		9/36			9/36	9/36
N. Pratiche di Separazione/Divorzio		2			2	2
N. Pratiche di Unione Civile		0			0	0
N. Pratiche Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)		0			0	0
N. CIE rilasciate/N. Dipendenti Serv. Demografici		100/1			100/1	100/1
Elezioni Amministrative Comunali (%)		100,00%			-	-
N. Verbalì SCECIR		110			110	110
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto tempi di chiusura procedimenti		100,00%			10000,00%	10000,00%
Tempo di attesa medio per Appuntamenti Rilascio CIE		5 gg			5 gg	5 gg
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Spesa impegnata sul Programma/Popolazione Residente al 31/12/2022		€ ??,??/1309				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. Comunicazioni Istituzionali Pubblicate sul Sito		5			5	5

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA INTERMEDIA AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
D1	PESCE SILVIA	5%			
C1	VIAZZO GRAZIANO	65%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa PESCE Silvia		AREA 1 - Amministrativa				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		
Titolo Obiettivo:		SERVIZI SCOLASTICI				
Descrizione Obiettivo:		I servizi di assistenza scolastica sono garantiti mediante apposite convenzioni tra Comune e Istituto Comprensivo Pieve di Teco - Pontedassio e garantite dal personale ATA operante presso lo stesso istituto (post e pre-scuola). Il Servizio di Ristorazione (in tutte le fasi) è garantito dalla ditta appaltatrice che opera per conto del Comune di Pieve di Teco.				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Rapporti con Ditta Appaltatrice Refezione Scolastica	5	Rapporti Commissione Mensa			
2	Controllo Mensile dei Buoni pasto ritirati giornalmente dalla ditta	6	Istruttoria e Liquidazione Borse di Studio			
3	Rapporti con utenti inadempienti	7	Rapporti con Scuola per Convenzioni			
4	Rilascio Certificazioni Spese Sostenute Mensa/Trasporto Scolastico	8	Mantenimento Convezione Distribuzione Buoni Mensa			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
% di utilizzo della Refezione Scolastica		90,00%			90,00%	90,00%
N. Certificazioni Spese Sostenute Mensa/Trasporto Scolastico		80			80	80
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto tempi procedimento istruttorio e liquidazione Borse di Studio		80,00%			85,00%	90,00%
Rispetto tempi procedimento convenzione buoni pasto		80,00%			85,00%	90,00%
Rispetto tempi procedimento convenzioni scuola		70,00%			75,00%	80,00%
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
% Copertura Economica della Refezione scolastica						
% Spesa Impegnata sulla Mensa/Spesa Stanziata sul programma		100%			100,00%	100,00%
% Spesa Impegnata sulla Mensa/Residenti al 31/12/2022		.../1309				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Risultati Test di Gradimento Refezione Scolastica (%)		80,00%			85,00%	90,00%

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA INTERMEDIA AL
------------------------	------------------------

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
PO	PESCE SILVIA	15%			
C1	GRAZIANO VIAZZO	10%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

4												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
	PESCE SILVIA	10%			
	VIAZZO GRAZIANO	15%			
2				COSTO DELLE RISORSE INTERNE	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
Rag. CAVALLERI Carla		AREA 2 - Contabile										
OBJ Strategico DUP				Missione	01							
OBJ Operativo DUP				Programma	03							
Titolo Obiettivo:		BILANCIO										
Descrizione Obiettivo:		Miglioramento procedure dei servizi finanziari e incremento automazione nei processi interni. Gestione rapporti e coordinamento con altre strutture comunali per problematiche contabili. Gestione istruttoria delibere per apposizione visto di regolarità contabile. Processo di formazione del bilancio, gestione attiva del debito e gestione fiscale dell'Ente. Formazione.										
Tempi di realizzazione				2023	2024	2025						
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Riconoscione continua delle risorse finanziarie disponibili											
2	Individuazione del fabbisogno finanziario dell'Ente											
3	Garantire il finanziamento delle spese obbligatorie ed indifferibili											
4												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. mandati e reversali firmati elettronicamente/totale mandati e reversali		3000			3000	3000						
n. fatture registrate e liquidate/totale fatture pervenute		1000			1000	1000						
n. mandati emessi		1200			1200	1200						
n. reversali emesse		1000			1000	1000						
Tempi redazione bilancio		entro scadenza di legge										
Predisposizione bozza		entro il 28/02/2023										
n° corsi di formazione		3										
n° trasmissioni effettuate su SIOPE +		200			200	200						
N° pareri regolarità contabile rilasciati su determine		900			900	900						
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Tempo medio di pagamento fatture:...gg		30			30	30						
tempo di regolarizzazione provvisori		60			60	60						
tempo di registrazione impegni		8			8	8						
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Spesa impegnata sul programma/popolazione al 31/12		98600,00/1309			97000	97000						
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. liquidazioni pubblicate e consultabili		500			500	500						
n. determine pubblicate e consultabili telematicamente		800			800	800						
n° impegni caricati		1500			1500	1500						
n° liquidazioni caricate		1500			1500	1500						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
----------------------------	--	----------------------------	--

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
D	CAVALLERI CARLA	65%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Rag. CAVALLERI Carla		AREA 2 - Contabile				
OBJ Strategico DUP				Missione	05	
OBJ Operativo DUP				Programma	02	
Titolo Obiettivo:		MANIFESTAZIONI, ATTIVITA' CULTURALI, EVENTI				
Descrizione Obiettivo:		Organizzazione Manifestazioni turistiche/culturali anche in previsione dell'utilizzo del Teatro Salvini in concessione dalla Provincia di Imperia.Organizzare iniziative volte a promuovere il territorio e le sue eccellenze sia in forma diretta, sia collaborando con gli Enti e associazioni che con i privati cittadini. Regolamentare i Mercatini.				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Collaborazioni	5		Predisposizione Impegni di Spesa - Liquidazioni- per ogni evento organizzato		
2	Supporto					
3	Coordinamento, verifica e partecipazione attiva agli allestimenti e					
4	Svolgimento adempimenti precedenti e successivi connessi ad ogni evento					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
n° eventi organizzati sia direttamente che in collaborazione		2			2	2
N. partecipanti alle manifestazioni		2000			2000	2000
N. richieste di informazioni relative alla manifestazione		500			500	500
N°Mercatini antiquariato, mercatino Arti E Sapori organizzati e gestiti		21			21	21
Gestione domande partecipazione e rapporti con espositori (mensilmente)		60			60	60
N. medio espositori partecipanti mensilmente al mercatino antiquariato		50			50	50
N° Rilascio tesserini da hobbista di cui alla normativa regionale		10			10	10
N° Regolamenti		1			1	1
Pubblicizzazione eventi sui social		80			80	80
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Spesa Programma / Popolazione (1309)		70207/1309			69554	68071
Proventi Mercatini e Expo e visite guidate		15000			15000	15000
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. pubblicazioni di promozione manifestazioni pubblicate sui social e sul sito con		30			30	30

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA INTERMEDIA AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
D7	CAVALLERI CARLA	10%			
C6	BRUNENGO GIAN PAOLA	90%			
C1	CANTARO Damiano	10%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Agenti di Polizia Provinciale	2. 000,00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Rag. CAVALLERI Carla		AREA 2 - Contabile				
OBJ Strategico DUP				Missione	05	
OBJ Operativo DUP				Programma	02	
Titolo Obiettivo:		MUSEI - BIBLIOTECA				
Descrizione Obiettivo:		Promozione dell'attività culturale. In particolare: - riaprire al pubblico la biblioteca - l'incremento del patrimonio librario - l'organizzazione di visite guidate presso i monumenti storici.				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Apertura al pubblico dei siti in occasione di manifestazioni turistiche anche					
2	Apertura in occasione di richieste di visite guidate da parte di operatori					
3	Pubblicizzazione ed apertura a cura di personale comunale					
4	Verifica periodica mantenimento condizioni dei siti - predisposizione					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024 2025
aperture siti museali in giornate/anno			40			40 40
numero utenti			300			300 300
Indici di efficacia temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024 2025
Indici di efficienza economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024 2025
Indici di qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024 2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
C	BRUNENGO Gian Paola	10%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Rag. CAVALLERI Carla		AREA 2 - Contabile				
OBJ Strategico DUP				Missione	01	
OBJ Operativo DUP				Programma	03	
Titolo Obiettivo:		GESTIONE CONTABILE INCASSI PAGOPA				
Descrizione Obiettivo:		A seguito dell'introduzione di Pago Pa vi è un cambiamento nelle procedure di accertamento e riscossione delle entrate comunali				
Tempi di realizzazione		2023	2024	2025		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Partecipazione a corsi di formazione	5	assegnazione di partite pendenti dovute al mismatching tra flussi			
2	Verifica delle transazioni PagoPa gestite dal nodo					
3	Incrocio dei flussi di incassi e dei flussi informativi delle transazioni					
4	Imputazione contabile delle partite congrue rispetto al requisito di incrocio dei flussi suddetti desunti dai programmi software da parte dell'addetto alle entrate al fine della chiusura dei provvisori					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Numero di pagamenti con PagoPA		Non determinabile in				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA INTERMEDIA AL
------------------------	------------------------

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
D	Cavalleri Carla	10%			
1					COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa ALIANA Leonarda	AREA 3 - Gestione Patrimonio					
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:	RIFIUTI E IGIENE URBANA					
Descrizione Obiettivo:	gestione del contratto in essere, verifica d'empimenti, verifica piano finanziario -PEF- verifica stato del centro di raccolta					
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	analisi e studio degli atti gestionali	3 mesi	verifica atti e documentazione			
2	analisi stato di fatto del PEF	3 mesi	incontri con società incaricata			
3	analisi stato di consistenza del centro di raccolta	5 mesi	analisi progettuale			
4	atto conclusivo ricognitorio	1 mese	predisposizione atto ricognitorio-delibera			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
adeguamento degli atti programmatori finanziari		30%				
stato di consistenza e progettazione per adeguamento centro di raccolta		70%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OGGETTO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
D1	ALIANA LEONARDA	15,00%			
C1	MEOLI FRANCESCO	20,00%			
D1	FALCONI MARCO	10,00%			
B5	BOGLIOLO GIANCARLO	30,00%			
B4	PRIMAVERA GIUSEPPE	30,00%			
C6	TANGORRA MARIELLA	10,00%			
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
INCARICHI ESTERNI	INCARICHI TECNICI	€6,000,00 indicativo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OGGETTO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa ALIANA Leonarda	AREA 3 - Gestione Patrimonio					
OBJ Strategico DUP		Missione				
OBJ Operativo DUP		Programma				
Titolo Obiettivo:	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO					
Descrizione Obiettivo:	chiusura intervento efficientamento energetico anno 2022- avvio intervento efficientamento energetico anno 2023					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	predisposizione variante progetto efficientamento anno 2022	2 mesi	predisposizione atti di approvazione			
2	chiusura progetto	2 mesi	atti di determinazione			
3	incarico nuovo progetto efficientamento 2022	2 mesi	individuazione incarico esterno			
4	approvazione progetto esecutivo efficientamento 2023 e avvi lavori	6 mesi	atti di deliberazione			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
miglioramento efficientamento energetico		75%				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
riduzione consumi energetici		40%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
6 mesi												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
D1	ALIANA LEONARDA	15,00%			
C1	MEOLI FRANCESCO	30,00%			
C6	TANGORRA MARIELLA	30,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa ALIANA Leonarda		AREA 3 - Gestione e Programmazione del Patrimonio				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		
Titolo Obiettivo:		PATRIMONIO				
Descrizione Obiettivo:		ricognizione dello stato patrimoniale dell'Ente, verifica dati catastali, aggiornamento e adeguamento. Verifica e aggiornamento dell'inventario depositato.				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	reperimento documentaizone esistente	3mesi	analisi documentazione			
2	verifica dati catastali	3 mesi	atti di verifica			
3	verifica disponibilità ad affidamenti incarichi tecnici	2 mesi	verifica e aggiornamento atti di incarico			
4	atti ricognitori finali	4mesi	atto di determinazione ricognitorio			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
atti ricognitori finali relativi allo stato patrimoniale e all'inventario		2				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
miglioramento della situaizone conoscitiva dello stato patrimoniale complessivamente		75%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
D1	ALIANA LEONARDA	30,00%			
C1	MEOLI FRANCESCO	25,00%			
C6	TANGORRA MARIELLA	20,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott. Falconi Marco		AREA 3 - Gestione Patrimonio				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		
Titolo Obiettivo:		SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE				
Descrizione Obiettivo:						
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
D1	FALCONI MARCO	50%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa ALIANA Leonarda		AREA 3 - Gestione e Programmazione del Patrimonio				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		
Titolo Obiettivo:		TRIBUTI				
Descrizione Obiettivo:		AVVIO NUOVO SISTEMA SOFTWARE TRIBUTI - VERIFICA REGOALMENTI ESISTENTI- AVVIO FASE ACCERTAMENTO CON SOCIETA' SPECIALIZZATA				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	affidamento avvio nuovo software gestione tributi	1 mese	atto di determinazione			
2	atto ricognitorio relativo ai regolamenti	2 mesi	atto ricognitorio			
3	atto affidamento	1 mese	determinazione			
4	verifica andamento	8 mesi	atto di verifica-relazione			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	VO SISTEMA	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
1 mese												
2 mesi												
1 mese												
8 mesi												

VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
D1	ALIANA LEONARDA	10,00%			
D1	FALCONI MARCO	40,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	INCARICO SUPPORTO TECNICO	€ 12,000,00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa ALIANA Leonarda	AREA 3 - Gestione Patrimonio					
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:	VIABILITA'					
Descrizione Obiettivo:	progetto sistemazione segnaletica stradale, interventi di manutenzione ordinaria					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	atto di verifica segnaletica esistente e piano interventi di manutenzione	3 mesi	relazione			
2	progettazione nuova segnaletica e programmazione interventi	3 mesi	determinazione approvazione			
3	avvio procedure affidamento	2mesi	procedura MEPA-determina affidamento			
4	intervento di rifacimento segnaletica e interventi manutentivi	4 mesi	interventi tecnici			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
miglioramento segnaletica stradale e sicurezza stradale		80%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
D1	ALIANA LEONARDA	10,00%			
B6	BONANANTO LUCA	60,00%			
B4	OPPIA CRISTIAN	60,00%			
C6	TANGORRA MARIELLA	10,00%			
B5	BOGLIOLO GIANCARLO	60,00%			
B4	PRIMAVERA GIUSEPPE	60,00%			
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa ALIANA Leonarda		AREA 4 - Edilizia Privata, Opere Pubbliche, Urbanistica				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		
Titolo Obiettivo:	FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO COMUNALE PRIVATA, PUBBLICA, URBANISTICA, PAESAGGIO)					(ED.
Descrizione Obiettivo:	RICOGNIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA- AGGIORNAMENTO- PREDISPOSIZIONE PROPSTA DI REGOLAMENTO MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO- GESTIONE PRATICHE ORDINARIE					
Tempi di realizzazione				2023	2024	2025
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	ATTI RICOGNITORI	4 MESI				
2	RELAZIONE	2 MESI				
3	PROPOSTA DI REGOLAMWENTO MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO	5 MESI				
4	GESTIONE PRATICA	12 MESI				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI MIGLIORAMENTO QUALITA' DEI SERVIZI		75%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	costo annuo	% di tempo	Costo della risorsa
D1	ALIANA LEONARDA	10,00%			
C6	TANGORRA MARIELLA	30,00%			
C1	MEOLI FRANCESCO	25,00%			
B6	BONANANTO LUCA	40,00%			
B4	OPPIA CRISTIAN	40,00%			
B 5	BOGLIOLO GIANCARLO	10,00%			
B4	PRIMAVERA GIUSEPPE	10,00%			
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	INCARICO TECNIICO SUPPORTO EDILIZIA PRIVATA	€ 5.000,00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Piano delle azioni positive

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 13.02.2023 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025, documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire *“parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'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 al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”*. Le pubbliche amministrazioni devono garantire *“altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

La stessa norma ha disciplinato, inoltre, la costituzione, all'interno delle amministrazioni, del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, il 4 marzo 2011 ha emanato una direttiva 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”* che, tra l'altro, indica che le Regioni e gli Enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della L. n. 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida. Nella direttiva è esplicitato, inoltre, che tra i compiti propositivi del CUG vi è quello di predisporre i Piani di azioni positive.

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il Piano triennale delle Azioni Positive 2022/2024 favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2024/2025 si basa sulle realizzazioni del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in acronimo: P.T.P.C.) 2022/2023/2024 e ne costituisce il naturale proseguimento e implementazione, in quanto strumento di gestione professionale del rischio “a scorrimento”. In particolare, esso ne conferma l’impianto normativo e l’intera struttura.

Il presente Piano tiene conto della messa in esercizio, delle risultanze derivanti dal puntuale monitoraggio delle misure di contrasto previste e attuate nel 2022, nonché delle indicazioni di A.N.A.C. degli ultimi anni, con particolare riferimento al “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, approvato con sua deliberazione 03/08/2016, n. 831, che prevede specifiche novità in materia di trasparenza dell’attività della pubblica amministrazione e rafforza il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) quali soggetti titolari della predisposizione e proposta del P.T.P.C. all’organo di governo, ossia, ai fini che qui interessano, alla Giunta comunale.

I contenuti della parte generale del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione 13/11/2019, n. 1064, sono orientati a rivedere, consolidare e integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall’Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. A.N.A.C. afferma espressamente che “il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo”.

Nel corso del 2021, come nel 2020, A.N.A.C. non ha provveduto ad approvare l’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Consiglio dell’ANAC, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio.

Il Piano rafforza l’antiriciclaggio impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta. Ci sono poi semplificazioni per i Comuni più piccoli: le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni, vedono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull’attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore. Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l’utente e il cittadino possano conoscere l’evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Il PNA è suddiviso in due parti.

Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all’emergenza pandemica e all’urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di *pantouflage*, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L’Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi. Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Il presente sistema di gestione professionale del rischio da corruzione è elaborato e predisposto sulla base ed in conformità delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA attualmente disponibile.

Il nuovo Piano dovrebbe assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

Nello specifico si tratta di un documento di programmazione unico che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, e dell'anticorruzione.

Restano esclusi dall'unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario. I vantaggi: grande semplificazione e visione integrata dei progressi delle amministrazioni.

La sottosezione è 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 e 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 a 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 procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Il Comune di Pieve di Teco ha avviato una prima forma di prevenzione e contrasto della corruzione con l'adozione di un proprio "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31/01/2014, ed una relativa adozione del "Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2014 – 2016" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31/01/2014.

Un seguente aggiornamento al Piano è avvenuto con l'approvazione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 09/03/2017 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegittimità 2017 – 2019". Sono stati quindi approvati il "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegittimità 2018/2020" con Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 03/05/2018, il "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – conferma del piano 2018/2020" con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 10/01/2019, il "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023" con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 25/03/2021.

In un'ottica di miglioramento continuo del sistema e dell'organizzazione, volto alla diffusione della cultura della legalità, è stato approvato il Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Pieve di Teco per il periodo 2022/2024, con deliberazione n. 57 del 29.04.2022.

Il Piano costituisce una riconferma per l'esercizio 2023 del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023" approvato con precedente Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 25.03.2021. L'ANAC infatti, in sede di aggiornamento 2018 del PNA ha registrato "specie per i Comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. L'Autorità suddetta, quindi, ha ritenuto che "i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione n. 1074/2018 pag. 153);

Preso atto che nel corso degli esercizi successivi all'approvazione del Piano, e sino alla data odierna non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nell'ambito del Comune di Pieve di Teco, si intende riconfermato per l'anno 2023 il Piano già approvato l'anno precedente.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA alla data del 31.12.2022

			Settori	Dotazione Organica	
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	<i>Albo Pretorio Pubblicazioni Risorse Umane Contratti Incarichi Legali</i>	AREA (1) AMMINISTRATIVA	<i>Vice segreteria Segreteria Gestione giuridica del personale Protocollo e Centralino Servizi demografici Polizia Locale Sociale Pubblica Istruzione</i>	n. 1 Istr. Dir. D Full Time n. 1 Istruttore C Part Time n. 1 Agente di PL Full Time n. 2 Educatori Full Time n. 1 Esecutore Full Time
			AREA (2) CONTABILE	<i>Cultura e Sport Turismo Ragioneria Gestione economica del personale</i>	n. 1 Istr. Dir. D Full Time n. 1 Istruttore C Full Time
			AREA (3) PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	<i>Patrimonio S.U.A.P. Commercio Tributi Economato Gare Contratti d'appalto Ecologia/Ambiente</i>	n. 1 Istr. Dir. D Full Time n. 4 Operai B Full Time n. 1 Istruttore C Full Time n. 1 Istr. Dir. D Full Time
			AREA (4) EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	<i>Urbanistica Edilizia privata Lavori Pubblici</i>	n. 2 Istr. Tec. C Part Time

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il Comune di Pieve di Teco, in ossequio alla normativa, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 12.09.2022 ha approvato il Piano organizzativo per il Lavoro Agile 2022-2024, regolamentando lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel passaggio dalla situazione emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77.

Il Piano organizzativo per il Lavoro Agile 2022-2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale, come sopra richiamata, si deve intendere integralmente richiamato e rinnovato per il triennio 2023-2025.

L'esigenza che si intende regolamentare con la riconferma del suddetto Piano è quella di continuare ad utilizzare il lavoro agile quale possibile modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, fornendo una disciplina giuridica ed organizzativa applicabile indipendentemente dall'emergenza sanitaria che ne ha determinato la prima introduzione.

La previsione di una regolamentazione del lavoro agile si pone, peraltro, in conformità a quanto disposto con DPCM 23.09.2021 il quale all'art. 1 statuisce che *"A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza"*, da cui consegue che lo smart-working rimane una delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, purché siano rispettate le due condizioni poste dall'art. 263 del D.L. 34/2020 convertito in L. 77/2020, vale a dire, *"assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti"*, da un lato, e fare in modo che *"l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente"*, dall'altro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

La programmazione triennale 2023-2025 ed i relativi piani assunzionali annuali sono stati adottati con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 13 febbraio 2023.

Da suddetto Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti risulta essere compreso fra i valori soglia per fascia demografica B - comuni da 1.000 a 1.999 abitanti – Tabella 1 Valore soglia più basso (art. 4, comma 1 del D.M. 17/03/2020) e dalla Tabella 3 Valore soglia più alto (art. 6, comma 1 del D.M. 17/03/2020), collocando l'Ente nella c.d. **fascia „intermedia“**;

Pertanto, il Comune di Pieve di Teco può procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nel 2020, con le sole possibilità quindi di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022	Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022
B4	2	C1	6 (di cui n. 2 a tempo determinato)
B5	1	C6	2
B6	1	D1	3
B7	1	D7	1

Con l'approvazione del nuovo CCNL del 16 novembre 2022, vengono disposte le coordinate del nuovo assetto relativo al personale del comparto Funzioni Locali, per il triennio 2019-2021, introducendo un nuovo Ordinamento Professionale. Le coordinate del nuovo assetto professionale erano contenute, a livello di legislazione primaria, nell'art. 3, comma 1, del D. Lgs. n. 80/2021, il quale ha modificato la disciplina sull'inquadramento dei dipendenti pubblici in almeno tre distinte aree funzionali, la progressione all'interno dell'area e l'accesso ad aree superiori, sostituendo il comma 1-bis dell'art. 52 del D.Lgs.165/2001. Ha inoltre previsto l'introduzione di un'ulteriore Area funzionale, destinata all'inquadramento del personale di elevata qualificazione, demandando alla contrattazione collettiva l'istituzione della stessa.

L'ordinamento del nuovo CCNL è stato costruito sulla base dell'articolo 52, c. 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 (introdotto dall'art. 3, c. 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge n. 113/2021), il quale prevede che i dipendenti «sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione.»

Il sistema di classificazione del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 è così articolato in quattro aree che, in base all'art. 12 del contratto, corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

In considerazione di questo, si determina un cambiamento degli inquadramenti sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal CCNL 31 marzo 1999.

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; resta fermo il principio per il quale ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali (art. 12, c. 4).

Gli incarichi di Elevata Qualificazione - EQ

L'art. 16 del CCNL ha previsto l'istituzione di posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative, che richiedono responsabilità amministrative e di risultato, anche con riguardo a funzioni delegate dalla dirigenza, e conoscenze altamente specialistiche. Ciò corrispondentemente all'obiettivo di rafforzare i ruoli organizzativi, non dirigenziali, ai quali siano richiesti più elevati livelli di autonomia e responsabilità gestionale ed amministrativa e/o più elevate competenze professionali o specialistiche, attraverso la valorizzazione delle professionalità dell'attuale sistema di classificazione del personale che abbiano dimostrato maggiori competenze organizzative e gestionali e/o tecnico-specialistiche.

Le EQ sono così distinte dal nuovo CCNL in due tipologie:

- a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità.

Gli incarichi di EQ, riferiti alle suddette posizioni di lavoro, possono essere affidati a personale inquadrato nella nuova area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. In caso di carenza di tali figure gli incarichi in questione possono essere conferiti ai dipendenti dell'area Istruttori o degli Operatori esperti.

Sulla base di tali criteri i dirigenti - ovvero il Sindaco negli enti privi di dirigenza ai sensi dell'art. 109, c. 2, Tuel - conferiscono gli incarichi di EQ con atto scritto e motivato; gli incarichi sono conferiti per un periodo non superiore a tre anni, con possibilità di rinnovo.

Per effetto dell'art. 13, c. 3, del CCNL gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 1° aprile 2023 «sono, in prima applicazione, ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza.»

Già nel CCNL 21.05.2018, all'articolo 15 comma 2, veniva dato rilievo, ai fini della pesatura delle posizioni organizzative, all'attribuzione del potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, senza alcuna distinzione di categorie e che l'articolo 109 del TUEL, comma 2, prevede che "Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione".

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, come previsto dal primo comma (prima parte) dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, e quindi dall'art. 12, c. 4, del CCNL 16 novembre 2022.

Il sistema di classificazione a quattro aree di cui al CCNL, delinea una maggiore flessibilità di impiego del personale, con l'area che viene a qualificarsi come elemento di raccordo logico-funzionale di più mansioni assimilabili per la natura dei contenuti, tenuto conto dei livelli di responsabilità e di capacità professionale richiesti per espletarle.

Il concetto di equivalenza non è specificato dal contratto, tuttavia, secondo la giurisprudenza della Cassazione, il già menzionato art. 52 specifica un concetto di equivalenza "formale", ancorato cioè ad una valutazione demandata ai contratti collettivi, e non sindacabile da parte del giudice.

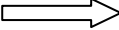
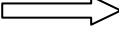
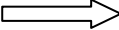
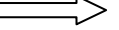
Al riguardo l'ARAN (CFL 95) si era così espressa: «Ai fini della interpretazione della regola sull'equivalenza delle mansioni contenuta nell'art. 3, comma 2, del CCNL del 31.03.1999 (... ora art. 12, c. 4, CCNL 16.11.2022 ...) sulla base alla ricordata esegesi giurisprudenziale dell'articolo 52, nuovo testo, del Dlgs. 165/2001 e smi, si deve rilevare che la locuzione "in quanto equivalenti" ben possa essere considerata espressione di una valutazione di equivalenza di tutte le mansioni ascrivibili ad una stessa categoria aprioristicamente formulata dal contratto collettivo nazionale e perciò intesa in senso formale, statuendo la possibilità di assegnazione al lavoratore di mansioni diverse da quelle del profilo posseduto purché ascrivibili alla medesima categoria secondo la relativa declaratoria professionale come descritta nell'allegato A allo stesso CCNL.»

Per l'art. 12, c. 4, del CCNL 2019-2021 resta fermo, infatti, che «ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali». Si evidenzia che già l'art. 19 del CCNL 2016-2018, ora sostituito e disapplicato dall'art. 24 del CCNL 2019-2021, non prevedeva più l'indicazione, nel contratto di lavoro, delle "mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione" (cfr. art. 14, c. 2, lett. d), CCNL 16 luglio 1996): il citato art. 24 prevede l'indicazione dell'"Area e profilo professionale di inquadramento".

In questo contesto si ritiene utile considerare, altresì, quanto disposto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, avuta ragione dell'art. 2, c. 2, dello stesso decreto, per il quale « le determinazioni per

l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro» - ivi compresa l'assegnazione di mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento - rappresentano espressione del potere direttivo del datore di lavoro nei confronti del lavoratore, con riferimento alle esigenze organizzative e produttive dell'ente.

Per effetto dell'art. 13, c. 2, del CCNL 2019-2021, il personale in servizio al 1° aprile 2023 è «inquadrate nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella di seguito riportata.

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1		AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1		AREA DEGLI OPERATORI

3.4 Formazione del personale

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

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

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al paese.

In quest'ottica la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Il servizio di formazione si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di impatto sul lavoro;
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione e costi della stessa.

Gli obiettivi della formazione sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici del PNRR. Implementazione e completamento della

transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e legate alle performance al fine della valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- sostenere le misure del PTPCT 2023-2025;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per ambiti di azione;

Gli attori della formazione sono i Responsabili di Area, coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza; i dipendenti, quali destinatari della formazione.

La programmazione della formazione si mantiene aperta al cambiamento, con una quota di formazione non pianificata inserita a posteriori rispetto alla data di approvazione del seguente piano. L'inserimento dei corsi potrà avvenire in fase di aggiornamento dello stesso al fine di rispondere flessibilmente alle trasformazioni del contesto sociale, normativo, ambientale e organizzativo. La finalità consiste nel garantire una formazione di qualità attraverso una gestione delle risorse improntata ai principi di equità, trasparenza, efficacia ed efficienza.

Le attività formative:

- possono essere obbligatorie, ovvero derivanti da obblighi di legge, come ad esempio la formazione in materia di anticorruzione, e non obbligatorie cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative;
- sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio. L'Amministrazione inoltre, può formulare specifici progetti formativi finanziati con fondi europei, regionali o con altre modalità di finanziamento;
- possono essere programmate oppure non programmate, che rispondono cioè a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del PIAO, in base ai cambiamenti del contesto, periodici aggiornamenti e solo dopo un attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche.

Tutte le tipologie di corsi possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione: sincrona/asincrona (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti "in diretta" e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita "in differita" e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti) e presenza / distanza (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

Le proposte di formazione riguardano i seguenti aspetti:

- analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

- eventuale rilevazione dei bisogni formativi – finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale (es. CCNL Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022; Nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. 36/2023).

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

1. controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
2. relazione della Giunta comunale al rendiconto;
3. controllo di gestione;
4. sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Responsabili (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... *Omissis... la relazione illustra:*

- a) i criteri di valutazione utilizzati;*
- b) le principali voci del conto del bilancio;*
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;*
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente; e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);*

- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale; j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350; m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto."

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Generale e validata dal Nucleo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti. Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dall'art. 8 del D.lgs. n. 74/2017, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

La relazione annuale sulla performance relativa all'anno 2022 del Comune di Pieve di Teco, redatta secondo le linee guida ai sensi dell'art 13, comma 6, lettera b) del D.Lgs. 150/2009 di cui alla delibera n. 5/2012 della CIVIT, verrà approvata dalla Giunta comunale e pubblicata nell'apposita sezione del portale della trasparenza.