



COMUNE DI TIGNALE

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

**Approvato con deliberazione di
Giunta comunale n. 27 del 25 maggio 2023**

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

Sommario

| | |
|---|-----------|
| PREMESSA | 4 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI PREMESSA | 4 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 4 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO | 6 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMI3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ED INTERNO | 6 |
| Analisi del contesto esterno..... | 6 |
| Analisi del contesto interno | 8 |
| Organi di indirizzo | 8 |
| Struttura organizzativa..... | 8 |
| La politica tributaria e tariffaria | 11 |
| IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA..... | 12 |
| IMPOSTA MUNICIPALE UNICA | 12 |
| TARI | 14 |
| ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF | 17 |
| IMPOSTA DI SOGGIORNO..... | 19 |
| CANONI CONCESSORI UTILIZZO AREE LACUALI | 19 |
| PROVENTI EXTRATRIBUTARI | 19 |
| SANZIONI CODICE DELLA STRADA..... | 20 |
| PARCOMETRO | 21 |
| NUOVO CANONE PATRIMONIALE (CANONE UNICO) | 21 |
| Organigramma dell'Ente | 21 |
| La mappatura dei processi | 23 |
| SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 25 |
| Valore pubblico | 25 |
| Performance..... | 25 |
| Definizioni e terminologia fondamentale | 26 |
| La performance organizzativa..... | 28 |
| La performance individuale | 30 |
| SISTEMI DI VALUTAZIONE | 33 |
| Rischi corruttivi e trasparenza | 41 |

| | |
|--|-----------|
| SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 41 |
| Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente | 41 |
| Obiettivi per il miglioramento della salute di genere | 41 |
| Obiettivi per il miglioramento della salute digitale | 45 |
| Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria | 47 |
| Organizzazione del lavoro agile | 47 |
| LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO | 47 |
| MODALITA' ATTUATIVE..... | 48 |
| Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile | 49 |
| SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE | 51 |
| PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE | 51 |
| Piano triennale dei fabbisogni di personale | 52 |
| Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale | 52 |
| Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale..... | 53 |
| Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze..... | 53 |
| 4. MONITORAGGIO | 56 |

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Per l'anno 2023 la scadenza per l'approvazione del PIAO è il 31 maggio, indipendentemente dall'approvazione del bilancio.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 30 settembre 2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 29 dicembre 2022.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Tignale

Indirizzo: Piazza Umberto I n.1

Codice fiscale/Partita IVA: 00855040176 / 00582960985

Rappresentante legale: Bonassi dott. Daniele

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10

Telefono: 036573017

Sito internet: www.comune.tignale.bs.it

E-mail: segreteria@comune.tignale.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.tignale.bs.it

Analisi del contesto esterno

Risultanze del territorio

Tignale è un comune italiano di 1163 abitanti (dato al 31.12.2022) situato nella provincia di Brescia nel territorio del Parco Alto Garda Bresciano, con una densità abitativa di 27,44 ab./km².

La Superficie territoriale è di Km² 45,86, le strade urbane/locali sono di Km 42;

È costituito da 6 frazioni, nessuna delle quali porta il nome di Tignale: Gardola (sede del municipio), Piovere, Prabione, Aer, Olzano e Oldesio. Il suoterritorio è ricompreso nel Parco Alto Garda Bresciano.

Il trend demografico denota un continuo invecchiamento della popolazione e un fenomeno importante di denatalità. I dati Istat del 2020 attestano questa realtà indicando nel :

- 2,91% il rapporto bambini di età inferiore a 4 anni sulla popolazione residente;
- 17,29% il rapporto adulti over 75 sulla popolazione residente;
- 5,99 il rapporto adulti over 85 sulla popolazione residente.

Nel 2022 il saldo naturale della popolazione è fortemente negativo, a fronte di 6 nati sono stati registrati 11 decessi, mentre è positivo il saldo migratorio, a fronte di 20 emigrati sono state registrate 31 immigrazioni.

La riviera di Tignale, pur essendo poco estesa rispetto ad altri comuni confinanti, presenta delle eccellenze dal punto di vista paesaggistico e per gli sport veloci. L'entroterra di Tignale, invece, è caratterizzato da una estrema diversità e ricchezza naturalistica: si passa dalle mediterranee

località di Porto di Tignale ed Oldesio fino al vastissimo entroterra, prevalentemente montuoso, con altezze fino ai 1600 metri e panorami alpini e subalpini. Tignale, grazie alla sua posizione a picco sul lago di Garda, è meta rinomata del turismo nazionale ed internazionale ed è stata nominata il Balcone del Garda. Nel periodo estivo le piccole frazioni che costituiscono il comune sono molto frequentate da turisti tedeschi, olandesi, danesi ed italiani che alloggiano negli alberghi locali o nelle seconde case. Oltre ai sentieri del Parco Alto Garda, è ricchissima la rete di sentieri militari (ormai dimenticati dalla cartografia) che collegano svariati complessi difensivi costituiti da trincee, ricoveri ed appostamenti in galleria, casematte, spesso collocati nei punti più panoramici del territorio. Le linee difensive, di cui sono ancora ben visibili i resti, proseguono lungo il Dosso Piemp (presso il Rifugio degli Alpini) ininterrottamente fino al Passo della Puria ed ai confini del Comune; sono raggiungibili seguendo le strade (ex militari) presenti in quota.

Dal punto di vista culturale degni di nota sono:

- il Santuario di Monte Castello, uno dei luoghi di culto più frequentati dell'alto lago di Garda. E' posto in cima ad una roccia con una vista mozzafiato su tutto il lago. E' raggiungibile a piedi attraverso una stradina che si inerpica attraverso il bosco.
- La chiesa longobarda di San Pietro che si ritiene realizzata tra la fine de 6° e l'inizio del 7° secolo e che ha subito nel corso dei secoli diverse trasformazioni in età romanica e nel 17° secolo, epoca in cui ha assunto la struttura attuale;
- La Limonaia Pra dela Fam, settecentesca Limonaia sita nella zona a lago, oggi economuseo delle LIMONAIA Pra dela Fam;
- Il museo del Parco di proprietà di Ersaf e gestito tramite accordo tra Ersaf e Comunità Montana Parco Alto Garda Bresciano, tra Comunità Montana e Comune di Tignale. Quest'ultimo garantisce l'apertura al pubblico tramite convenzione di servizi con la propria Azienda Speciale "Tignale Servizi Manlio Bonincontri";

Fino agli inizi del 900 l'economia di Tignale era essenzialmente agricola, poi con la realizzazione della strada di collegamento tra la riviera del lago ed il capoluogo nell'entroterra, l'economia si è trasformata basandosi principalmente sul settore del turismo. Rispetto ad altre località gardesane, Tignale è stato scoperto più tardi dal turista, pertanto la popolazione locale e l'amministrazione comunale hanno potuto operare scelte consapevoli di sfruttamento della risorsa turistica, puntando sulla ricettività, sulla salvaguardia ambientale, sulla valorizzazione del turismo culturale con la salvaguardia degli antichi nuclei storici.

Il turismo, costituisce l'economia portante del territorio e l'azienda che occupa il maggior numero di personale durante l'intero anno è l'Azienda Speciale "Tignale Servizi Manlio Bonincontri", partecipata al 100% dal Comune di Tignale che si occupa sia del settore sociale, gestisce tra l'altro una R.S.A. con 41 posti letto e 6 mini alloggi destinati ad ultrasessantacinquenni ancora autosufficienti ma che necessitano di un'abitazione priva di barriere architettoniche.

Rispetto alla distribuzione dei servizi Salò rappresenta il polo di massima concentrazione. Tignale, pur beneficiando della presenza della RSA sul proprio territorio comunale, risulta carente di servizi, in particolare mancano le strutture sanitarie. La carenza dei servizi è ulteriormente ostacolata dalla complessa viabilità gardesana. La congestione (in particolare durante i mesi estivi) della principale arteria stradale di collegamento e le distanze, in territori montani con forti dislivelli altimetrici, penalizzano tutto l'Alto Garda, e nella fattispecie il comune di Tignale, soprattutto rispetto a una fruizione di medio raggio. Anche il servizio di trasporto pubblico è insufficiente al bisogno e prettamente finalizzato al trasporto scolastico. Un'ulteriore criticità del territorio è rappresentata dalla manutenzione dei versanti e dagli smottamenti franosi che causano frequente interruzioni della SS45bis (l'unica arteria stradale di collegamento), in particolare nel tratto da Gargnano a Limone sul Garda, ma che non risparmiano nemmeno il territorio di Tignale.

Dal Punto di vista urbanistico il Comune di Tignale è dotato di un Piano di Governo del territorio approvato in data 14 giugno 2010 con delibera di Consiglio comunale n. 7 e con successiva variate, approvata in data 40 aprile 2014, delibera di Consiglio n. 5;
Non vi sono Piani di edilizia economica popolare e di Insediamenti Produttivi;

Analisi del contesto interno

Organi di indirizzo

L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

| NATURA DELL'ORGANO | COMPONENTI DELL'ORGANO | DURATA DELLA CARICA |
|--------------------|---|---------------------|
| Consiglio Comunale | BONASSI Daniele BERTELLA Claudio BERTOLDI Luigi BONINCONTRI Jacopo BRUNORI Miriam FERRERO Evelyne Jaqueline Emilienne LORENZI Daniele MAFFEI Giovanni TONONI Marcella TRIBOLDI Paolo VICENTINI Fabio Bruno | 5 anni |
| Giunta Comunale | BONASSI Daniele BERTOLDI Luigi FERRERO Evelyne Jaqueline Emilienne | 5 anni |

Struttura organizzativa

Il personale di ruolo dipendente del Comune di Tignale al 03/05/2023 è in totale è di 10 unità, di cui 6 (60,00%) femmine e 4 (40,00%) maschi. La presenza femminile risulta maggiore nella

categoria C con rispettivamente con 5 femmine rispetto a 2 maschi di categoria C; nella categoria D la presenza femminile e maschile si equivalgono equivale; per le restanti categorie la presenza maschile è maggiore (1 di categoria B). L'età media dei dipendenti è di 50,33 anni per le donne e di 51,50 anni per gli uomini; pertanto l'età media del dipendente comunale risulta di 50,80 anni.

Il 20% dei dipendenti è in possesso della laurea. Interessante valutare la relazione tra titolo di studio e categoria di inquadramento professionale: dei 2 laureati, 1 è collocato in categoria C, quindi in un posto per l'accesso al quale è sufficiente un titolo di studio più basso.

Tabella 1 – Dipendenti per categoria e genere – valori assoluti e percentuali (dati aggiornati al 03/05/2023)

| CAT | FEMMINE | MASCHI | TOTALE | % DI COLONNA | % DI COLONNA | % DI COLONNA |
|--------|---------|--------|--------|--------------|--------------|--------------|
| A | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B | 0 | 1 | 1 | 0,00 | 0,25% | 10% |
| C | 5 | 2 | 7 | 83,34% | 0,50% | 70% |
| D | 1 | 1 | 2 | 16,65% | 0,25% | 20% |
| P.O. | 1 | 1 | 2 | 16,65% | 0,25% | 20% |
| DIRIG | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 6 | 4 | 10 | 100 | 100 | 100 |

Tabella 2 – Dipendenti per categoria e genere – valori percentuali ed età media (dati aggiornati al 03/05/2023)

| CAT | % FEMMINE RISPETTO ALLA CATEGORIA | % MASCHI RISPETTO ALLA CATEGORIA | ETA' MEDIA FEMMINE | ETA' MEDIA MASCHI |
|--------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------|
| A | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B | 00,00 | 100,00 | 0,00 | 52,00 |
| C | 71,40 | 28,60 | 50,6 | 45 |
| D | 50,00 | 50,00 | 49,00 | 64,00 |
| P.O. | 50,00 | 50,00 | 49,00 | 64,00 |
| DIRIG | | | | |
| TOTALE | 60,00 | 40,00 | 50,33 | 51,50 |

Tabella 3 – Dipendenti per categoria e titolo di studio (dati aggiornati al 03/05/2023)

| CAT | SCUOLA OBBLIGO | DIPLOMA | LAUREA | TOTALE |
|--------|----------------|---------|--------|--------|
| A | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B | 0 | 1 | 0 | 1 |
| C | 0 | 6 | 1 | 7 |
| D | 0 | 1 | 1 | 2 |
| DIRIG | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 1 | 7 | 2 | 10 |

L'Ente non ha dirigenti. Vi sono 4 Responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa (dei quali due ricoperti dal Sindaco e da un Assessore, come consentito dall'art. 53, comma 23, della L. 23.12.2000, n. 388), come segue:

| AREA/SETTORE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO |
|---|----------------------------------|
| SEGRETERIA - AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO - DEMOGRAFICI – ELETTORALE - SERVIZI SOCIALI - TURISMO – SPORT – CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE - SUAP - COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE - AGRICOLTURA - INFORMATICA - BIBLIOTECA | Dott.ssa Maria Rosa Antonioli |
| RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI - POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE - UFFICIO NOTIFICHE | Dott. Daniele Bonassi |
| PERSONALE | Rag. Luigi Bertoldi |
| LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI - PATRIMONIO – DEMANIO - ECOLOGIA – AMBIENTE - EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA | Geom. Livio Poinelli |

La politica tributaria e tariffaria

In linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

A - Entrate

Quadro riassuntivo di cassa

| ENTRATE | | | | | % scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3 |
|--|-----------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|---|
| | 2020 (riscossioni) | 2021 (riscossioni) | 2022 (previsioni cassa) | 2023 (previsioni cassa) | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Tributarie | 1.579.642,52 | 1.939.099,07 | 2.389.881,64 | 2.707.291,54 | 13,281 |
| Contributi e trasferimenti correnti | 789.112,16 | 394.001,40 | 176.503,14 | 95.554,77 | - 45,862 |
| Extratributarie | 358.684,53 | 263.868,76 | 423.514,10 | 341.898,76 | - 19,270 |
| TOTALE ENTRATE CORRENTI | 2.727.439,21 | 2.596.969,23 | 2.989.898,88 | 3.144.745,07 | 5,178 |
| Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,000 |
| Fondo di cassa utilizzato per spese correnti | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,000 |
| TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A) | 2.727.439,21 | 2.596.969,23 | 2.989.898,88 | 3.144.745,07 | 5,178 |
| alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti) | 868.613,03 | 674.494,51 | 2.075.874,96 | 3.154.970,57 | 51,982 |
| <i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,000</i> |
| Accensione mutui passivi | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 87.562,00 | 0,000 |
| Altre accensione di prestiti | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,000 |
| Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,000 |
| TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B) | 868.613,03 | 674.494,51 | 2.075.874,96 | 3.242.532,57 | 56,200 |
| Riscossione crediti | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,000 |
| Anticipazioni di cassa | 0,00 | 0,00 | 688.178,00 | 643.102,00 | - 6,550 |
| TOTALE MOVIMENTO FONDI (C) | 0,00 | 0,00 | 688.178,00 | 643.102,00 | - 6,550 |
| TOTALE GENERALE (A+B+C) | 3.596.052,24 | 3.271.463,74 | 5.753.951,84 | 7.030.379,64 | 22,183 |

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA

| | ALIQUOTE IMU | | GETTITO | |
|---|--------------|---------|---------------------|---------------------|
| | 2022 | 2023 | 2022 | 2023 |
| Prima casa A1-A8-A9 | 6,000 | 6,000 | 538,00 | 538,00 |
| Prima casa comodato a parenti o contratto affitto a residenti | 6,3000 | 6,3000 | 11.093,00 | 10.881,00 |
| Altri fabbricati residenziali | 11,2000 | 11,2000 | 1.114.873,00 | 1.062.305,00 |
| Altri fabbricati non residenziali – D2 | 9,6000 | 9,6000 | 209.105,00 | 268.329,00 |
| Altri fabbricati D | 10,6000 | 10,6000 | 27.733,00 | 32.347,00 |
| Fabbricati strumentali d.l. 557-1993 art. 9 c.3-bis | 1,000 | 1,000 | 0,00 | 0,00 |
| Aree fabbricabili | 10,6000 | 10,6000 | 64.762,00 | 64.102,00 |
| TOTALE | | | 1.428.104,00 | 1.438.542,00 |

L'importo dell'IMU indicata è comprensivo della quota statale sui fabbricati di categoria D (€ 233.478,00) che viene introitata dall'Agenzia delle Entrate, del prelievo sull'I.M.U. per la quota di alimentazione del Fondo di Solidarietà (€ 164.042,00), art. 3 comma 3 DPCM 10/09/2015 ed il recupero del Fondo di Solidarietà calcolato in deroga all'art. 1, comma 449, lettera c) dalle legge 232/2016 in negativo (€ 36.530,00).

IMPOSTA MUNICIPALE UNICA

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 29 aprile 2020 è stato approvato il Regolamento per l'applicazione della nuova I.M.U., istituita dall'articolo 1, comma 738, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160. Lo stesso comma recita: "con decorrenza dall'anno 2020, l'imposta unica comunale, di cui all'art. 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, è abolita, ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI) ...", "... l'imposta municipale propria (IMU) è disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi da 739 a 783". Il nuovo Regolamento per l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) è aggiornato in ragione del novellato quadro normativo che ha disposto l'unificazione di Imu e Tasi, prevedendo l'istituzione di un'unica imposta sugli immobili.

Presupposto dell'imposta è il possesso di beni immobili siti nel territorio del Comune, a qualsiasi uso destinati e di qualunque natura, compresi i terreni agricoli, con esclusione delle abitazione principali non relative ad immobili classificati nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9 e delle pertinenze delle stesse.

La base imponibile dell'imposta è costituita dal valore dell'immobile determinato ai sensi dell'articolo 5, commi 1, 3, 5 e 6 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e dei commi 4 e 5 dell'articolo 13 del Decreto Legge n. 201 del 2011.

Per i fabbricati iscritti in catasto, il valore è costituito da quello ottenuto applicando all'ammontare delle rendite risultanti in catasto, vigenti alla data del 1° gennaio dell'anno di imposizione, rivalutate al 5 per cento, ai sensi dell'articolo 3, comma 48, della Legge 23 dicembre 1996, n., 662, i seguenti moltiplicatori:

- 1) 160 per i fabbricati classificati nel gruppo catastale A e nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7, con esclusione della categoria catastale A/10; 140 per i fabbricati classificati nel gruppo catastale B e nelle categorie catastali C/3, C/4 e C/5;

- 2) 80 per i fabbricati classificati nelle categorie catastali A/10 e D/5;
- 3) 60 per i fabbricati classificati nel gruppo catastale D, ad eccezione dei fabbricati classificati nella categoria catastale D/5; talemoltiplicatore è elevato a 65 a decorrere dal 1° gennaio 2013;
- 4) 55 per i fabbricati classificati nella categoria catastale C/1.

Per i fabbricati classificabili nel gruppo catastale D, non iscritti in catasto, interamente posseduti da imprese e distintamente contabilizzati, il valore è determinato secondo i criteri di cui al comma 3 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 504 del 1992, ai sensi del quale fino all'anno in cui i fabbricati stessi sono iscritti in catasto con attribuzione di rendita, il valore è determinato alla data di inizio di ciascun anno solare ovvero, se successiva, alla data di acquisizione ed è costituito dall'ammontare, al lordo delle quote di ammortamento, che risulta dalle scritture contabili, applicando per ciascun anno di formazione dello stesso, i coefficienti aggiornati ogni anno con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Di seguito vengono evidenziate le aliquote che verranno applicate anche per l'anno 2023, non modificate rispetto all'anno 2022:

| TIPOLOGIA IMMOBILE | ALIQUOTA |
|--|-----------------|
| Abitazioni principali e relative pertinenze | ESENTI |
| Abitazioni principali accatastate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9. | 6 per mille |
| Fabbricati rurali ad uso strumentale di cui all'art. 9, c. 3-bis, del D.L. 557/1993 | 1 per mille |
| Immobili assimilati all'abitazione principale, come previsto dall'art.7 del regolamento comunale per l'applicazione della "Nuova IMU": -Abitazione posseduta a titolo di proprietà o di usufrutto da anziani o disabili che acquisiscono la residenza in istituti di ricovero o sanitari a seguito di ricovero permanente, a condizione che non risulti locata; | ESENTI |
| Abitazioni possedute da cittadini Italiani iscritti all'AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero) già pensionati nei rispettivi Paesi di residenza, a condizione che non risulti locata | 6,3 per mille |
| Immobili merce (costruiti e destinati dall'impresa costruttrice all'avvenda, finchè rimane tale destinazione e non sono locati) | ESENTI |

| | |
|---|---|
| Abitazione concessa in comodato gratuito ai parenti in linea retta entro il 1° grado, che la utilizzano come abitazione principale, purché residenti nel Comune ed intestatari di almeno un'utenza (solo un'abitazione per soggetto non compresa nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9). | 6,3 per mille |
| Abitazione concessa in comodato gratuito ai parenti in linea retta entro il 1° grado che la utilizzano come abitazione principale (ad eccezione degli immobili compresi nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9) con la condizione che i comodanti: -dimostrino di aver registrato il contratto; -non possiedano altri immobili abitativi oltre all'abitazione principale e all'abitazione concessa in comodato; -risiedono nello stesso comune di ubicazione dell'immobile dato in comodato; | 6,3 per mille con riduzione del 50% base imponibile |
| Abitazione locata a persona fisica con contratto registrato di durata non inferiore ad un anno nella quale il locatario dimori abitualmente e risieda anagraficamente | 6,3 per mille |
| Altri fabbricati | 11,2 per mille |
| Fabbricati accatastati nel gruppo catastale D | 10,6 per mille |
| Fabbricati accatastati con categoria catastale D2 | 9,6 per mille |
| Aree fabbricabili | 10,6 per mille |

TARI

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28 aprile 2023 è stata approvata la modifica al nuovo Regolamento per l'applicazione della Tassa sui rifiuti - TARI – approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 46 del 29 dicembre 2022

La novità della riforma al codice ambientale, che investe maggiormente la gestione TARI, riguarda l'abrogazione della possibilità per il Comune di procedere con l'assimilazione dei rifiuti speciali a quelli urbani. L'eliminazione di tale facoltà deriva dalla soppressione del comma 2, lett. g) dell'art. 198 del D.Lgs. n. 152/2006. In ragione della nuova disciplina, i rifiuti prodotti dalle utenze non domestiche, elencate negli

allegati di cui alla parte IV del T.U.A., **sono considerati ex lege come urbani**, senza necessità di provvedimento espresso adottato dall'Ente. Diventa rilevante la definizione di rifiuto, così come declinato all'art. 183 del decreto ambientale, nonché la classificazione dello stesso, riportata al successivo articolo 184. L'art. 183 c. 1, lett. b-sexies) dispone: "I rifiuti urbani non includono i rifiuti della produzione, dell'agricoltura, della silvicoltura, della pesca, delle fosse settiche, delle reti fognarie e degli impianti di trattamento delle acque reflue, ivi compresi i fanghi di depurazione, i veicoli fuori uso o i rifiuti da costruzione e demolizione". Ne discende che, sulla base della precisazione fornita, le attività agricole di cui all'art. 2135 del Cod.Civ. sono escluse dal servizio pubblico. Infatti, i rifiuti delle imprese agricole e delle attività connesse, sono stati esclusi dal novero dei rifiuti urbani, a seguito delle modifiche operate dal D.Lgs. n. 116/2020.

Il Regolamento è stato successivamente variato con l'ultima modifica approvata in Consiglio Comunale il 29/04/2022 con deliberazione n. 12.

L'art. 1, comma 738, della Legge 160/2019 ha abolito, con decorrenza dal primo gennaio 2020, l'imposta unica comunale (IUC) ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI), contenute nella legge di stabilità 2014 dai commi 641 a 668.

L'Ente, a seguito del nuovo quadro normativo, ha ritenuto opportuno approvare un nuovo regolamento che disciplini la tassa, per tener conto anche delle novità introdotte in particolare dall'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA).

La legge 27 dicembre 2017 n. 205 (legge di Bilancio per il 2018), art. 1, comma 527, ha attribuito all'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) funzioni di regolazione e controllo del ciclo dei rifiuti, anche differenziati, urbani e assimilati, da esercitarsi *"con i medesimi poteri e nel quadro dei principi, delle finalità e delle attribuzioni, anche di natura sanzionatoria"* stabiliti dalla legge istitutiva dell'Autorità stessa (legge 14 novembre 1995, n. 481) e già esercitati negli altri settori di competenza. Tra le funzioni attribuite all'Autorità rientrano, tra le altre, la *"predisposizione ed aggiornamento del metodo tariffario per la determinazione dei corrispettivi del servizio integrato dei rifiuti e dei singoli servizi che costituiscono attività di gestione, a copertura dei costi di esercizio e di investimento, compresa la remunerazione dei capitali, sulla base della valutazione dei costi efficienti e del principio «chi inquina paga»"* ai sensi dell'art. 1 comma 527 lettera f) della legge 27/12/2017 n. 205 e la *"diffusione della conoscenza e della trasparenza delle condizioni di svolgimento dei servizi a beneficio dell'utenza e la tutela dei diritti degli utenti"* ai sensi dell'art. 1 comma 527 lettera c) della legge 27/12/2017 n. 205, anche tramite la valutazione di reclami, istanze e segnalazioni presentate dagli utenti e dai consumatori, singoli o associati. La delibera dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente, ARERA, n. 443/2019 ha definito i criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti, per il periodo 2018-2021 ed in particolare, l'Allegato A della stessa, che riporta il metodo tariffario del servizio integrato di gestione dei servizi rifiuti, al fine di omogeneizzare la determinazione delle tariffe TARI a livello nazionale, da applicare già per l'anno 2020. La successiva delibera di ARERA n. 444/2019, ha fissato le disposizioni in materia di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati.

Successivamente con deliberazione n. 363/2021, ARERA ha approvato il nuovo metodo tariffario MTR-2, per il secondo periodo regolatorio, ossia dal 2022 al 2025. Per l'elaborazione del PEF pluriennale è stato utilizzato quindi il nuovo tool allegato alla predetta delibera ulteriormente modificata dall'Autorità con atto n. 459/2021 ed approvata dalla stessa con la Determina n. 2/2021.

I costi indicati nel PEF pluriennale consentono di determinare le tariffe TARI per l'anno di riferimento e sono da confermare per l'anno successivo, in ragione del fatto che l'MTR-2 prevede l'aggiornamento biennale del PEF, mentre l'aggiornamento annuale deve derivare da specifiche e particolari condizioni.

L'entrata qui disciplinata ha natura tributaria e non si ritiene momentaneamente opportuno attivare la tariffa con natura corrispettiva di cui al

comma 668 dell'articolo 1 della Legge n. 147/2013.

Il presupposto della TARI è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani. Sono escluse dalla TARI le aree scoperte pertinenziali o accessorie a locali tassabili, non operative, e le aree comuni condominiali di cui all'articolo 1117 del codice civile che non siano detenute o occupate in via esclusiva.

La presenza di arredo oppure l'attivazione anche di uno solo dei pubblici servizi di erogazione idrica, elettrica, calore, gas, telefonica o informatica costituiscono presunzione semplice dell'occupazione o conduzione dell'immobile e della conseguente attitudine alla produzione di rifiuti. Per le utenze non domestiche la medesima presunzione è integrata altresì dal rilascio da parte degli enti competenti, anche in forma tacita, di atti assentivi o autorizzativi per l'esercizio di attività nell'immobile o da dichiarazione rilasciata dal titolare a pubbliche autorità.

Fino all'attuazione delle disposizioni di cui al comma 3, la superficie delle unità immobiliari a destinazione ordinaria iscritte o iscrivibili nel catasto edilizio urbano assoggettabile alla TARI è costituita da quella calpestabile dei locali e delle aree suscettibili di produrre rifiuti urbani e assimilati. L'utilizzo delle superfici catastali per il calcolo della TARI decorre dal 1° gennaio successivo alla data di emanazione di un apposito provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate, previo accordo da sancire in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, che attesta l'avvenuta completa attuazione delle disposizioni di cui al comma 3 del presente articolo.

Per l'applicazione della TARI si considerano le superfici dichiarate o accertate ai fini dei precedenti prelievi sui rifiuti. Relativamente all'attività di accertamento, il comune, per le unità immobiliari iscritte o iscrivibili nel catasto edilizio urbano, può considerare come superficie assoggettabile alla TARI quella pari all'80 per cento della superficie catastale determinata secondo i criteri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 marzo 1998, n. 138 .

I costi riportati nel piano economico finanziario (P.E.F) devono trovare integrale copertura con le entrate derivanti dall'applicazione delle tariffe TARI. Il nuovo (MTR) prevede parametri in grado di individuare i costi efficienti, attraverso limiti agli aumenti tariffari, che impongono una stretta coerenza tra il costo e la qualità del servizio reso dal gestore. Le indicazioni riportate dalla deliberazione n. 443/2019 confermano l'utilizzo dei parametri dettati dal D.P.R. n. 158/1999, ribadendo le seguenti modalità di attribuzione dei costi:

- suddivisione dei costi fra le utenze domestiche e non domestiche, in continuità con i criteri di cui alla normativa vigente;
- determinazione dei corrispettivi da applicare all'utenza finale, in coerenza con le tabelle 1a, 1b, 2, 3a, 3b, 4a e 4b del D.P.R. n. 158/ 99;

Per applicare tariffe conformi ai predetti criteri, la norma in vigore propone due modalità alternative descritte, rispettivamente:

- ✓ il comma 651, dove la commisurazione delle tariffe avviene nel rispetto dei criteri indicati dal D.P.R. n. 158/1999 e secondo gli usi e latipologia delle attività;
- ✓ il comma 652 che consente al Comune, in alternativa al precedente criterio e *“nel rispetto del principio «chi inquina paga», sancito dall'articolo 14 della direttiva 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 novembre 2008, relativa ai rifiuti”*, di commisurare la tariffa alle quantità e qualità medie ordinarie di rifiuti prodotti per unità di superficie, in relazione agli usi e alla tipologia delle attività svolte nonché al costo del servizio sui rifiuti.

Articolazione delle tariffe:

Le tariffe sono riferite all'anno solare e distinte per utenze domestiche e utenze non domestiche e, in entrambi i casi, si compongono di una quota fissa e di una quota variabile.

Per le utenze domestiche, la quota fissa deve essere calcolata moltiplicando la superficie dell'alloggio, sommata a quella delle relative pertinenze, per la tariffa unitaria corrispondente al numero degli occupanti dell'utenza stessa, mentre la quota variabile è costituita da un valore assoluto, vale a dire da un importo rapportato al numero degli occupanti che non va moltiplicato per i metri quadrati dell'utenza e va sommato come tale alla parte fissa. La corretta modalità di tassazione delle pertinenze dei locali adibiti a civile abitazione consiste, quindi, nel sommare la relativa superficie a quella dell'alloggio, in modo tale che essa confluisca nel calcolo della quota fissa della tariffa dovuta per ciascuna utenza domestica.

Per le utenze non domestiche, invece, sia la quota fissa sia la quota variabile devono essere moltiplicate per la superficie assoggettabile a tariffa. Ai fini della determinazione di tale superficie non si tiene conto di quella parte di essa ove si formano, in via continuativa e prevalente, rifiuti speciali, al cui smaltimento sono tenuti a provvedere a proprie spese i relativi produttori, a condizione che ne dimostrino l'avvenuto trattamento in conformità alla normativa vigente (*art. 1, comma 649, primo periodo, della legge n. 147 del 2013*).

Il gettito per la TARI 2023 è stato stimato in euro 571.000,00.

Il D.L. n. 228/2021 (c.d. Milleproroghe) al comma 5-quinquies dell'articolo 3, convertito nella legge n.25 del 2022, che ha sganciato il termine per l'approvazione di PEF, regolamenti e tariffe TARI da quello ordinario di approvazione del bilancio di previsione, prevedendo che a decorrere dall'anno 2022, i Comuni "possono" approvare i PEF, le tariffe e i regolamenti della TARI e della tariffa corrispettiva entro il termine del 30 aprile di ciascun anno, in deroga all'articolo 1, comma 683, della legge 27 dicembre 2013, n. 147.

Il Comune quindi, ha approvato le tariffe e il PEF, distintamente dal bilancio di previsione 2023-2025 in data 28 aprile 2023 con deliberazione n. 4.

ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF

Con deliberazione n. 14 del 29 aprile 2022 è stata rideterminata la tassazione dell'Addizionale Comunale all'IRPEF, come previsto dalla Legge 30 dicembre 2021, n. 234 (Legge di Bilancio 2022), che all'art. 1, comma 2, ha previsto una modifica degli scaglioni IRPEF, a partire dal 1° gennaio 2022, nel seguente modo:

fino al 2021

dal 2022

| scaglioni IRPEF (in euro) | aliquota |
|---------------------------|----------|
| fino a 15.000,00 euro | 23% |
| da 15.000,01 a 28.000,00 | 27% |
| da 28.000,01 a 55.000,00 | 38% |
| da 55.000,01 a 75.000,00 | 41% |
| oltre 75.000,00 | 43% |

| scaglioni IRPEF (in euro) | aliquota |
|---------------------------|----------|
| fino a 15.000,00 | 23% |
| da 15.000,01 a 28.000,00 | 25% |
| da 28.000,01 a 50.000,00 | 35% |
| oltre 50.000,00 | 43% |

il comunicato del MEF del 17 febbraio 2022, relativo all'adeguamento di tali aliquote, ha stabilito che i *Comuni nei quali per l'anno 2021 sono vigenti aliquote dell'addizionale comunale all'IRPEF differenziate per scaglioni di reddito, hanno l'obbligo di adeguare le proprie aliquote ai nuovi scaglioni di reddito previsti per l'IRPEF entro il termine del 31 marzo 2022 o, in caso di scadenza successiva, entro il termine di approvazione del bilancio di previsione.*

Si è quindi provveduto a rimodulare la tassazione dell'addizionale comunale all'IRPEF, come sotto evidenziato, al fine di conformarla alle novità introdotte dalla Legge richiamata, garantendo altresì l'invarianza del gettito per alterare gli equilibri di bilancio. La decorrenza è il 1° gennaio 2022 e rimane ferma la soglia di esenzione per i redditi di importo pari o inferiori a € 10.000,00.

| scaglioni IRPEF (in euro) | aliquota |
|---------------------------|----------|
| fino a 15.000,00 | 0,4 |
| da 15.000,01 a 28.000,00 | 0,5 |
| da 28.000,01 a 50.000,00 | 0,6 |
| oltre 50.000,00 | 0,7 |

Per l'anno 2023 con deliberazione n. 41 del 29 dicembre 2022 sono state confermate le aliquote del 2022.

IMPOSTA DI SOGGIORNO

L'art. 4 del D.Lgs. n. 23 del 14 marzo 2011 introduce l'imposta di soggiorno, che dà la possibilità ai comuni di istituire, con deliberazione del Consiglio, un'imposta di soggiorno a carico di coloro che alloggiano nelle strutture ricettive situate sul proprio territorio. Il relativo gettito è destinato a finanziare interventi in materia di turismo, manutenzione, fruizione e recupero di beni culturali ed ambientali e servizi pubblici locali. Il Comune con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 29 novembre 2014 ha modificato il regolamento di applicazione dell'Imposta di soggiorno al fine di uniformare i criteri di applicazione della stessa imposta ai comuni limitrofi e al fine di poter continuare a rendere i medesimi servizi erogati fino ad oggi al comparto turistico.

Il Decreto Legge 50/2017 (Manovrina 2017) ha introdotto la possibilità di istituire e rimodulare l'imposta di soggiorno con decorrenza 2017 in deroga al blocco del potere di aumento dei tributi (art. 1, comma 26, della legge 28 dicembre 2015 n. 208 e art. 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296). Con delibera di Giunta n. 51 del 2 agosto 2017 si è ritenuto pertanto di applicare tale possibilità di aumento dell'imposta di soggiorno a far data dal 1° gennaio 2018, da € 1,00 ad € 1,50 a pernotta. Tale aumento consentirà di estendere a tutti i turisti la possibilità di beneficiare gratuitamente e con agevolazione dei servizi base che nel 2018 erano garantiti (gratuitamente o con sconti) dalla Tignale Servizi.

Con delibera di Giunta n. 83 del 5 dicembre 2019 la suddetta imposta è stata ulteriormente aumentata da € 1,50 ad € 1,70 a pernotta a far data dal **1° gennaio 2020**.

CANONI CONCESSORI UTILIZZO AREE LACUALI

La gestione del demanio lacuale è gestita, in forma associata, dal Consorzio dei Comuni della sponda Bresciana del Lago di Garda e del Lago d'Idro in base all'approvazione dell'accordo di programma per il conferimento ai comuni delle funzioni amministrative in materia di navigazione interna e demanio lacuale, a sensi della legge regionale n. 22/1998.

PROVENTI EXTRATRIBUTARI

| ENTRATE COMPETENZA | TREND STORICO | | | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE | | | % scostamento della col.4 rispetto alla col.3 |
|--------------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|---|
| | 2020 (accertamenti) | 2021 (accertamenti) | 2022 (previsioni) | 2023 (previsioni) | 2024 (previsioni) | 2025 (previsioni) | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI | 278.811,98 | 282.986,33 | 333.001,31 | 313.113,00 | 312.613,00 | 312.613,00 | -5,97% |

Appartengono alle "entrate extratributarie" i proventi dei servizi a domanda individuale che raggruppano quelle attività, non di carattere istituzionale, che vengono erogate su specifica richiesta dell'utente. I più rilevanti previsti nel triennio sono i seguenti:

- **servizio mensa** per la scuola materna, elementare e media è effettuato dall'azienda speciale Casa di Riposo di Tignale. Dall'anno 2001
 - l'art. 42 del collegato fiscale 2000 dichiara soggette ad IVA con aliquota del 4% le somministrazioni di pasti effettuate dagli Enti Locali.
 - **servizio trasporto alunni:** il servizio è appaltato, come di consueto, a impresa specializzata
- Le tariffe di accesso ai servizi di mensa per l'anno scolastico 2022-2023 e l'esenzione di tutti gli utenti dal pagamento del servizio di trasporto di linea, sono state confermate con delibera di giunta n. 60 del 2 agosto 2022.

| Tariffe frequenza mensa scolastica scuola dell'infanzia | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|----------------|
| Scuola dell'infanzia | Periodo di riferimento | Quota di solidarietà fissa € 60,00 mensile | Costo effettivo pasti (€ 2,50 c.a.) | totale | scadenza | |
| | | Importo fisso | Importo pasti consumati | | | |
| RATE | 1° | settembre 2022 – gennaio 2023 | € 300,00 | € 2,50 x n. pasti | € 300,00 + € 2,50 x n. pasti effettivamente consumati | 31 marzo 2023 |
| | 2° | febbraio-giugno 2023 | € 300,00 | € 2,50 x n. pasti | € 300,00 + € 2,50 x n. pasti effettivamente consumati | 31 agosto 2023 |
| Tariffe mensa scolastica scuola primaria e secondaria di primo grado | | | | | | |
| Scuola primaria e secondaria di primo grado | Quota minima fissa annuale € 108,00 (in 1 rata) | | Costo effettivo pasti (€ 4,50 c.a.) | totale | scadenza | |
| | Importo fisso Non soggetto a riduzione | | Conguaglio importo pasti consumati | | | |
| RATE | 1° | € 108,00 in acconto | === | € 108,00 | 31 marzo 2023 | |
| | 2° | ===== | € 4,50 x n. pasti settembre 2022 -giugno 2023 | € 4,50 x n. pasti - € 108,00 (all'importo totale dovuto viene detratto l'acconto già versato con la 1° rata) | 31 agosto 2023 | |
| <p><i>Nota: sono esonerati dal pagamento dell'acconto per la quota fissa della mensa, solo i ragazzi della scuola elementare e media che effettueranno un utilizzo del servizio in casi sporadici (non più di 2 pasti annui). Questi pagheranno a saldo solo i pasti effettivamente consumati.</i></p> <p>Per i suddetti servizi è prevista una riduzione del 20% alle famiglie aventi un I.S.E.E. inferiore a € 12.000,00. L'amministrazione Comunale si riserva di valutare i casi particolari sulla base dei criteri stabiliti nel P.S.A.</p> | | | | | | |

SANZIONI CODICE DELLA STRADA

- La legge 120 del 29 luglio 2010 recante "Disposizioni in materia di sicurezza stradale" ha apportato diverse modifiche al codice della strada di cui al D.Lgs. 285/1992, tra le quali la reformulazione, ad opera dell'art. 40, dell'art. 208 del codice relativo all'assegnazione dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie; i proventi sono destinati per una quota pari al 50% come di seguito indicato - Entrata prevista ogni anno € 12.500,00 il 50% è di € 6.250,00:
- in misura non inferiore ad 1/4 della quota (pari ad € 1.562,50), a interventi di sostituzione, di ammodernamento, di potenziamento, di messa a norma e di manutenzione della segnaletica delle strade di proprietà dell'ente,
 - in misura non inferiore ad 1/4 della quota (pari ad € 1.562,50), al potenziamento delle attività di controllo e di accertamento della violazioni in materia di circolazione stradale, anche attraverso l'acquisto di automezzi, mezzi e attrezzature dei Corpi e dei servizi di polizia provinciale e municipale,
 - la restante quota del 50% (pari ad € 3.125,00) ad altre finalità connesse al miglioramento della sicurezza stradale, relative alla

manutenzione delle strade di proprietà dell'ente, all'installazione, ammodernamento, al potenziamento, alla messa a norma ed alla manutenzione delle barriere e alla sistemazione del manto stradale, ad interventi per la sicurezza stradale a tutela degli utenti deboli, quali bambini e anziani, disabili, pedoni e ciclisti, allo svolgimento da parte degli organi di polizia locale, nelle scuole di ogni ordine e grado, di corsi didattici finalizzati all'educazione stradale.

E' data possibilità di finanziare, con i proventi delle multe, le prestazioni aggiuntive per turnazione, lavoro straordinario e flessibilità oraria finalizzate al potenziamento dei servizi di controllo, alla sicurezza urbana e stradale.

PARCOMETRO

Sono presenti sul territorio due aree di sosta a pagamento: P.zza Francesco d'Assisi e loc. Porto di Tignale. Con delibera di Giunta n. 69 del 16 novembre 2020, sono state rideterminate le tariffe come di seguito specificate:

- p.le F. d'Assisi nel periodo 1° aprile – 31 ottobre di ogni giorno e di ogni anno € 1,50, nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 20,00.
- porto di Tignale durante l'intero anno:
 - dalle ore 8.00 alle ore 22.00 € 1,50 all'ora;
 - dalle ore 22.00 alle ore 8.00 € 2,00 all'ora;
 - giornaliero dalle ore 8.00 alle ore 22.00 € 10,00;
 - notturno dalle ore 22.00 alle 8.00 € 10,00.

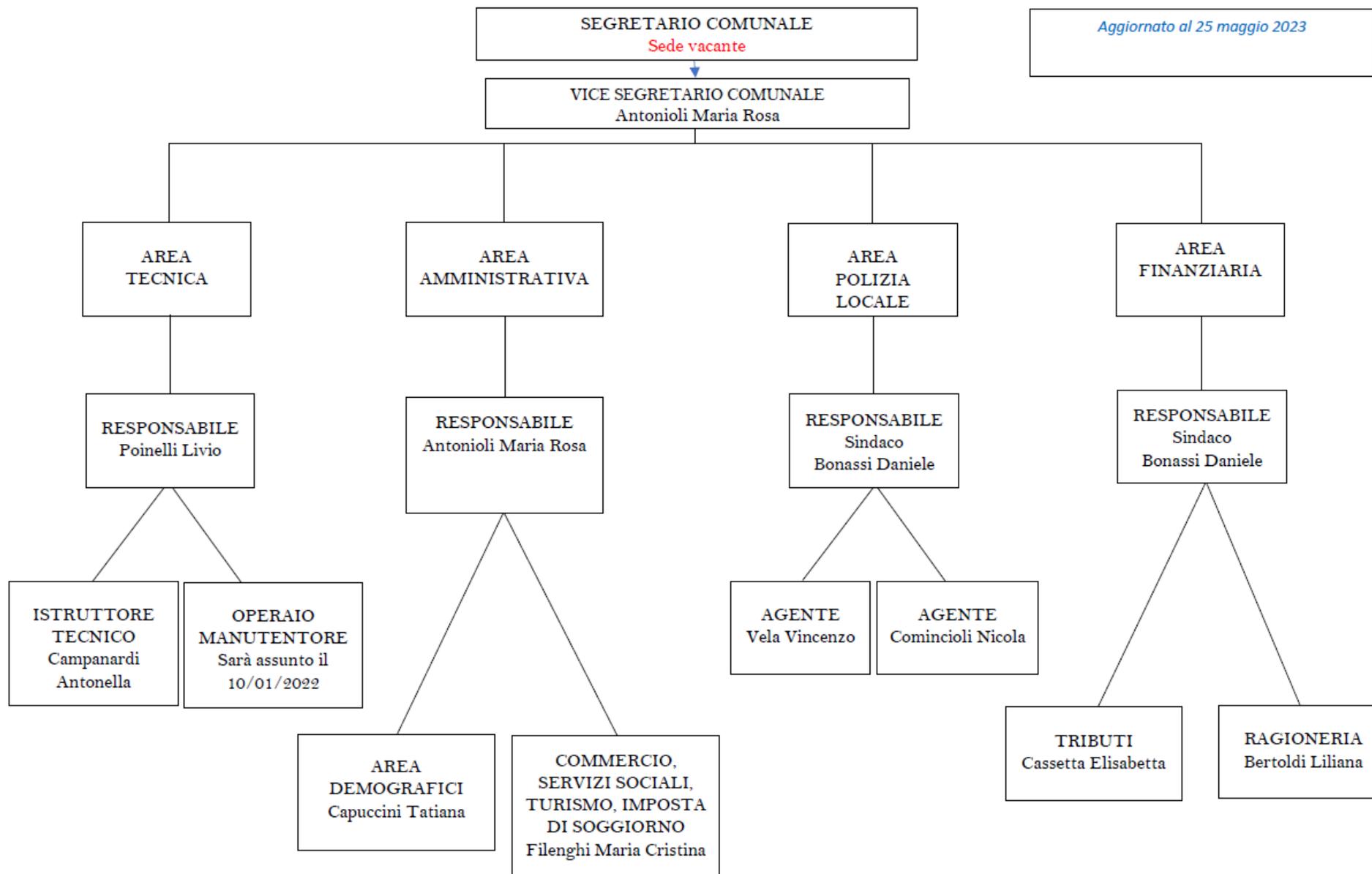
NUOVO CANONE PATRIMONIALE (CANONE UNICO)

L'articolo 1, commi 816 e ss. della Legge 27 dicembre 2019, n. 160, prevede, a decorrere dal 2021, l'istituzione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, per i comuni, province e città metropolitane. Il nuovo canone sostituisce la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari ed il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province.

L'Ente ha previsto nel bilancio 2023-2025 l'applicazione del canone patrimoniale per l'importo di € 24.000,00 e di € 4.000,00 per le aree mercatali. Con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 28 novembre 2020 è stato approvato il relativo Regolamento, modificato riguardo alla parte del canone mercatale, con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 26 aprile 2021 e con delibera di Consiglio n. 35 del 29 settembre 2021. La Giunta Comunale con deliberazione n. 73 del 15 novembre 2021 ha definito la modalità di calcolo delle tariffe specifiche per i mercati, recependo le indicazioni ministeriali.

Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:



La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

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

| AREE DI RISCHIO | | AREA DI RISCHIO |
|-----------------|---|--|
| GENERALE | A | Acquisizione e gestione delle risorse umane |
| | B | Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, appalti e forniture) |
| | C | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari. |
| | D | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari |
| | E | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| | F | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| | G | Incarichi e nomine |
| | H | Affari legali e contenzioso |

| | | |
|-------------------|---|---|
| SPECIFICHE | I | Governo del territorio |
| | L | Gestione dei rifiuti (ex smaltimento rifiuti) |
| | M | Pianificazione urbanistica |

Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 30 settembre 2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

Performance

In questa sezione vengono definite le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Amministrazione Comunale di Tignale, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009, dagli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle deliberazioni della Commissione per la valutazione, trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche istituita ai sensi dell'articolo 13 di detto decreto (ora ANAC), dei Protocolli d'intesa tra la suddetta Commissione e l'ANCI, e dello Statuto comunale. Il Comune di Tignale misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. La realizzazione di un sistema di valutazione della prestazione delle risorse umane ha lo scopo di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di coinvolgere gli utenti dei servizi nella rendicontazione e nella valutazione dei risultati dell'attività amministrativa e fornire prestazioni di qualità ai cittadini. Per essere efficace il sistema deve collegarsi agli altri meccanismi operativi presenti nella struttura, senza costituire un appesantimento degli adempimenti amministrativi. Deve essere equo e trasparente per far sapere ai lavoratori sulla base di quali parametri saranno valutati, quando e da chi. Il sistema di valutazione deve mettere in condizione il singolo lavoratore di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere contro le decisioni dei valutatori; deve essere orientato a favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi

e non alla sola erogazione di benefici economici. La valutazione deve significare osservazione del lavoro e delle sue trasformazioni, lettura delle professionalità e delle competenze previsti nell'ente e in evoluzione, con riferimento ai cambiamenti del modello organizzativo. La valutazione deve avere ad oggetto le prestazioni ed i risultati, non le caratteristiche delle persone. I soggetti valutatori devono attenersi ai suddetti principi ed operare per la loro piena applicazione. I singoli elementi di valutazione riportati nelle schede dovranno essere presi in considerazione con riferimento allo specifico ambito di attività, attribuendo maggior peso a quelli più significativi per le singole aree di intervento ed evitando utilizzi di tipo burocratico. Il Sistema è stato sviluppato sulla base dei seguenti principi generali:

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli art. 8 e 9 del D.Lgs 150/2009, del livello di performance atteso (che l'amministrazione intende conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con l'evidenziazione degli scostamenti;
- analizzare le cause degli scostamenti;
- valutare l'andamento complessivo dell'amministrazione;
- verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi definiti e valutare, ove necessario, interventi correttivi;
- garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità della misurazione della performance;
- garantire la trasparenza totale nella misurazione della performance e l'immediata comprensione dello stato della performance a tutti gli stakeholder dell'amministrazione, siano essi interni o esterni;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance; esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance realizzata. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

Definizioni e terminologia fondamentale

“Performance”: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali organizzazione nel suo complesso vive ed opera;

“Performance organizzativa”: la performance ottenuta dall’ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;

“Performance individuale”: la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui.

“Ciclo di gestione della performance”: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;

“Piano della performance”: l’insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell’attività dell’amministrazione, approvato e revisionato annualmente all’amministrazione;

“Misurazione della performance”: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti sui cittadini;

“Valutazione della performance”: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall’ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti, anche in prospettiva futura;

“Rendicontazione sulla performance”: la descrizione periodica delle risultanze dell’attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;

“Sistema di misurazione e valutazione della performance”: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance;

“Obiettivo”: la definizione puntuale di un traguardo che l’organizzazione o l’unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare con successo le proprie finalità;

“Risultato”: l’effetto tangibile che l’obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l’effetto realmente ottenuto alla fine del periodo;

“Programma”, “Piano di attività”, “Progetto”: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché esso possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica;

“Prodotto”: l’utilità finale, in termini di beni o servizi, rivolti all’interno od all’esterno,

cui è finalizzata istituzionalmente l'attività dell'amministrazione e delle singole unità organizzative;

“Processo”: la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un prodotto;

“Indicatore”: aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficacia, l'efficienza o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo;

“Target”: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall'indicatore prescelto perché l'obiettivo possa dirsi raggiunto;

“Benchmarking”: processo di confronto attraverso cui identificare, comprendere ed importare le buone pratiche che si sviluppano in altre organizzazioni;

“Sistema informativo organizzato”: l'insieme strutturato di tutte le informazioni utili in termini di prodotti, processi, indicatori, target e valori di benchmarking fornito da apposito servizio interno all'ente;

“Stakeholder” o **“portatori di interesse”**: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni od esterni all'organizzazione e possono essere portatori di diritti;

“Outcome”: impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione; conseguenze di un'attività o di un processo dal punto di vista dell'utente del servizio o, più in generale dallo stakeholder;

“Accountability”: il dover render conto del risultato di un'azione amministrativa, attraverso adeguate informazioni agli utenti e in modo da permettere a questi di esprimere un giudizio.

La performance organizzativa

E' una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa adottato dall'Ente, in accordo con l'art.8 del Decreto 150/2009, integra tutti gli strumenti di programmazione, misurazione e controllo presenti nell'ente, all'interno di un'unica mappa strategica, come dettagliatamente descritto di seguito. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di

carriera. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia. La valutazione della performance organizzativa è basata sulla misurazione dei seguenti elementi, riferiti sia all'Ente nel suo complesso che alle singole Aree ai seguenti aspetti:

a) gli impatti dell'attuazione delle politiche attivate e dell'azione amministrativa sui bisogni della collettività e sull'ambiente di riferimento e sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, attraverso indicatori di outcome o di impatto;

b) il grado della strategie e dei piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei obiettivi generali e strategici dell'Amministrazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

c) i confronti con altre Amministrazioni (benchmarking) attraverso un'analisi di posizionamento rispetto ad altri Enti che svolgono attività simili.

d) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

e) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

f) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

g) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

h) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

i) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Gli obiettivi si articolano, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.lgs. 150/2009, in due livelli:

1° livello OBIETTIVI GENERALI, che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e che sono determinati con apposite linee guida adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;

-2° livello OBIETTIVI SPECIFICI di ogni Pubblica Amministrazione individuati nel Piano della Performance, programmati in coerenza con gli obiettivi generali e di bilancio. Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente è stato strutturato, secondo l'art. 8 comma 1 del D.lgs. 150/2009, per i seguenti macro-ambiti:

OBIETTIVI STRATEGICI di SVILUPPO collegati all'attuazione di politiche, bisogni ed esigenze della collettività, attuazione di Piani e Programmi;

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO riferiti alla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati:

EQUILIBRIO DELLA GESTIONE dell'Ente che potranno essere declinati in obiettivi strategici e/o di mantenimento.

A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO distribuzione in base al peso degli obiettivi strategici e di mantenimento **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PERFORMANCE GLOBALE 100% (500)** Il peso di ciascun obiettivo nel sistema, è determinato attribuendo, ad entrambi i tipi di obiettivi, un peso variabile da 1 a 5. Elemento fondamentale del Sistema di Misurazione e Valutazione sono gli indicatori di performance intesi come strumenti che permettono di rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente individuati. Per ciascun indicatore di performance il Sistema prevede la definizione di un valore target ossia del valore atteso per il periodo di riferimento. I target associati agli indicatori di performance sono: - ambizioni ma realistici ed effettivamente raggiungibili; - fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni; - oggetto di monitoraggio periodico e se necessario di adeguati aggiornamenti. La performance misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo dato dal rapporto tra il risultato conseguito e il target di riferimento. La misurazione ai diversi livelli della performance, avviene a cascata, ponderando la performance raggiunta per il peso assegnato all'obiettivo e quindi calcolando la somma complessiva della performance di tutti gli obiettivi per unità organizzativa.

La performance individuale

E' una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

| UNITÀ ORGANIZZATIVA | PERFORMANCE INDIVIDUALE | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA |
|----------------------------|--------------------------------|---|
|----------------------------|--------------------------------|---|

| | | |
|---------------------|-------------|---|
| Area Tecnica | Vedi 2.2.1. | Migliorare il sistema di comunicazione con i cittadini anche tramite strumenti digitali |
| Area Finanziaria | Vedi 2.2.1. | Migliorare il sistema di comunicazione con i cittadini anche tramite strumenti digitali |
| Area Amministrativa | Vedi 2.2.1. | Migliorare il sistema di comunicazione con i cittadini anche tramite strumenti digitali |
| Area Polizia Locale | Vedi 2.2.1. | Migliorare il sistema di comunicazione con i cittadini anche tramite strumenti digitali |

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

Performance individuale

La misurazione della performance individuale rappresenta un processo continuo caratterizzato da momenti di monitoraggio (intermedio e finale) e finalizzato al progressivo miglioramento della prestazione individuale. La valutazione della performance individuale fa riferimento ai fattori valutativi, e rappresenta la misurazione del contributo del valutato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e la definizione di azioni di miglioramento. L'accertamento di violazioni del Codice di comportamento da parte del personale dipendente, nonché la mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance, possono incidere negativamente sulla valutazione della performance a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati, comportando una riduzione del punteggio ottenuto. La misura della riduzione è rimessa alla discrezionalità del valutatore.

Valutazione della performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale che riveste funzioni apicali (Segretario e Responsabili di Area/Servizio titolari di posizione organizzativa) in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità (Area, Istituzione);
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali (Piano della Performance);
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente e/o dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
- f) La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

I soggetti del processo di valutazione

La funzione di valutazione della performance è svolta:

dal Nucleo di Valutazione della Performance che valuta la performance organizzativa, la performance individuale dei Responsabili dei Area/settore titolari di posizione organizzativa;

dai Responsabili di Area/Servizio titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione della Performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

Il Sistema si applica a tutto il personale del Comune di Tignale con la seguente articolazione:

a tutto il personale del comparto

al personale dell'Area delle Posizioni Organizzative

al Segretario Comunale

La valutazione viene effettuata utilizzando le schede di seguito riportate

La valutazione si riferisce alle seguenti Aree di risultato:

- Area obiettivi riguarda il grado di realizzazione di specifici obiettivi preventivamente attribuiti nonché, per i ruoli di responsabilità apicale, le performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità misurate attraverso appositi indicatori di efficacia e di efficienza. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata in modo puntuale indicando la percentuale di raggiungimento;
- Area competenze e comportamenti riguarda gli aspetti qualitativi della prestazione declinati in relazione al ruolo ricoperto. Il valutatore ha a disposizione una scala di valutazione articolata in giudizi che corrispondono a percentuali di performance

Il processo valutativo

Il processo valutativo è articolato in quattro fasi fondamentali che tutti gli attori, ma soprattutto i soggetti valutatori, devono interpretare correttamente per garantire obiettività dei giudizi e l'efficacia dello strumento.

1. Assegnazione degli obiettivi e delle attese relative ai fattori comportamentali individuati nel Piano della Performance o altro atto specifico.
Il Segretario e i Responsabili assegnano ad ogni dipendente gli obiettivi per l'anno corrente.
2. Verifica ed eventuale valutazione intermedia: deve essere effettuata almeno in occasione del monitoraggio infrannuale dell'azione amministrativa, finalizzata a riallineare la prestazione secondo gli obiettivi stabiliti.
3. Verifica e valutazione finale della performance individuale: a consuntivo viene espressa la valutazione sulla scheda predisposta all'inizio dell'anno. Per le Posizioni Organizzative e per il personale del comparto la valutazione può avvenire nel corso di un apposito colloquio, in cui il valutatore illustra la scheda di valutazione e l'attribuzione delle percentuali di punteggio nell'area della scheda "consuntivo". Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi. Il Segretario e/o il Responsabile consegnano la scheda di valutazione ai dipendenti. La scheda prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.
4. Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance: l'erogazione degli incentivi economici è effettuata successivamente alla verifica, da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal presente Sistema di misurazione e valutazione.

Valutazione degli obiettivi

Prima dell'assegnazione, il Nucleo di Valutazione, sentita la Giunta, esamina il grado di complessità e difficoltà degli obiettivi.

Il Nucleo esamina gli obiettivi da assegnare, con esclusione di quelli che eventualmente sono retribuiti con voci stipendiali specifiche, ed effettua la pesatura in base ai seguenti criteri:

- a) complessità del procedimento amministrativo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) grado di utilità trasversale all'intera struttura degli obiettivi assegnati;
- c) difficoltà gestionale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- d) grado di innovazione legata al raggiungimento degli obiettivi;
- e) indicazione della Giunta Comunale degli obiettivi strategici e prioritari.

La pesatura è espressa in relazione alle priorità per l'amministrazione comunale.

La somma dei pesi deve essere uguale al peso complessivo attribuito alla categoria.

Al termine dell'esercizio finanziario viene verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi per ogni Servizio e si determina quali obiettivi siano stati raggiunti, quali siano stati raggiunti parzialmente, quali siano stati raggiunti in ritardo e quali non siano stati raggiunti.

Ai fini dell'assegnazione della parte di retribuzione di risultato riferita all'area degli obiettivi il computo della valutazione avviene moltiplicando il peso, con il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati come specificato nella seguente tabella:

Tabella n.1: Grado di realizzazione degli obiettivi

| Grado | Raggiungimento obiettivo |
|-------|---|
| 0 | Obiettivo non raggiunto |
| 1 | Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25% |
| 2 | Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 50% |
| 3 | Obiettivo raggiunto almeno per il 75% |
| 4 | Obiettivo raggiunto. Il risultato è pari al valore atteso |
| 5 | Obiettivo pienamente raggiunto e superiore al valore atteso |

Il mancato o parziale conseguimento dell'obiettivo imputabile a fatti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili al valutato, equivarrà a conseguimento dell'obiettivo, a condizione che siano state tempestivamente rappresentate le cause ostative all'Amministrazione nel momento in cui si siano appalesate: in quel caso la Giunta ha facoltà di assegnare al valutato uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, realizzabili nella parte residuale dell'esercizio.

Valutazione delle competenze e comportamenti

Vengono valutate le competenze assegnate attribuendo un valore espresso da un moltiplicatore. La somma dei pesi deve essere uguale al peso complessivo attribuito all'area delle competenze.

Il valutatore ha a disposizione una scala di valutazione articolata in cinque livelli (vedi tabella); ad ogni livello corrisponde un indice che moltiplicato per il peso del parametro determina il punteggio da assegnare.

Tabella: Classi di punteggio e valutazioni corrispondenti

| Classi | Giudizio sintetico | % di performance | Descrizione Sintetica del Giudizio |
|--------|----------------------------------|----------------------------|--|
| | INADEGUATO | 0 | Prestazione non rispondente agli standard e assolutamente inadeguata in rapporto ai requisiti di base del ruolo e ai compiti assegnati. |
| 1 | SCARSO | al di sotto del 25% | Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi. |
| 2 | INSUFFICIENTE E INADEGUATO | 26 - 50% | Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti al di sotto del limite minimo necessario ai requisiti della posizione, in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici. |
| 3 | QUASI ADEGUATO | 51 - 75% | Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti quasi soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche. |
| 4 | ADEGUATO | 76 - 100% | Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Corrisponde ad un giudizio "perfettamente adeguato alle attese". |
| 5 | ECCELLENTE | Superiore al valore atteso | Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento. |

SISTEMI DI VALUTAZIONE

Valutazione del personale del comparto

Gli obiettivi e gli indicatori su cui viene effettuata la valutazione vengono comunicati ai soggetti valutati a cura del Segretario comunale e/o Responsabile del servizio successivamente all'approvazione del Piano delle Performance o altro atto specifico.

La valutazione a consuntivo viene effettuata l'anno successivo. Il Segretario, in accordo coi responsabili di servizio, valuta il personale attribuendo a consuntivo per ogni competenza assegnata un giudizio da 1 a 5, in base al quale viene calcolato il punteggio finale.

Attribuzione del compenso

Successivamente alla valutazione a norma dell'articolo precedente e tenuto conto della valutazione finale, è attribuito con apposito provvedimento il compenso sulla base dei seguenti criteri:

- a) il punteggio complessivo ottenuto è direttamente proporzionale al valore economico secondo la seguente formula:

$$500 : pco = bi : X$$

dove:

500 = punteggio massimo conseguibile

pco = punteggio complessivo ottenuto

bi = budget individuale calcolato dividendo le risorse disponibili per il numero dei dipendenti;

X = compenso spettante

b) % rapporto di lavoro

c) giorni di lavoro valutabili (rispetto a 365 o 366 giorni in caso di anno bisestile) diminuiti dai giorni di assenza quali ad esempio: assenze per permessi per diritto allo studio, congedo parentale ed assenze a qualsiasi altro titolo.

Non sono considerate assenze:

- giornate di riposo ex L. 937/77
- la fruizione del congedo ordinario
- il congedo di maternità, anche anticipato ed il congedo di paternità
- il recupero del lavoro straordinario
- permessi per lutto
- i permessi per citazione a testimoniare
- i permessi per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare
- le assenze previste dall'art. 4, comma 1, della L. n. 53/2000
- i permessi fruiti dai lavoratori portatori di handicap grave ex art. 33, c. 6, della L. 104/1992

Ai fini della determinazione del periodo di servizio annuo, sono da tenere in considerazione le seguenti variabili:

- il personale in congedo di maternità matura il diritto alla produttività ed alla retribuzione di risultato per i periodi di maternità anticipata ed obbligatoria, ivi compreso il primo mese di astensione facoltativa. In tal caso sarà presa in considerazione la valutazione dell'anno immediatamente precedente l'anno di riferimento.
- Il personale assunto a tempo determinato sarà valutato, ai fini della corresponsione dei compensi selettivi individuali di merito con le stesse modalità e criteri stabiliti per il personale assunto a tempo indeterminato, ma limitatamente al periodo eccedente i sei mesi continuativi riferiti al medesimo contratto di lavoro svolti presso lo stesso servizio. Per il pagamento di tali compensi e laddove siano presenti, verranno utilizzate parte delle economie generate dal sistema.

Valutazione del personale dell'Area Posizioni Organizzative

Ai responsabili di Area/Servizio titolari di posizione organizzativa è attribuita la retribuzione di posizione sotto forma di indennità mensile fissa e continuativa e la retribuzione di risultato sulla base dei risultati raggiunti.

Valutazione negativa della performance individuale

Per "valutazione negativa della performance individuale", ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del CCNL Funzioni Locali 2016 - 2018", si intende il mancato raggiungimento della valutazione minima di 370/500. Al dipendente del comparto e al Responsabile di servizio titolare di Posizione Organizzativa con valutazione inferiore al 50% non è attribuito alcun compenso o retribuzione di risultato. Per valutazioni comprese tra il 51% e il 100% il compenso o la retribuzione di risultato sono proporzionate alla

percentuale raggiunta.

Valutazione, graduazione e attribuzione della retribuzione di posizione alle posizioni organizzative.

Con riferimento alla valutazione, graduazione e attribuzione della retribuzione di posizione alle posizioni organizzative si rimanda all'apposito Regolamento approvato dal Comune di Tignale.

Attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili

La valutazione della prestazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene effettuata sulla base della scheda individuale suddivisa in due aree di risultato alle quali viene attribuito un peso diverso.

L'area obiettivi pesa 60/100 e valuta la performance della struttura di diretta responsabilità del valutato attraverso specifici indicatori di efficacia e di efficienza la verifica del grado di realizzazione di specifici obiettivi selezionati tra quelli del Piano della Performance o altro atto specifico.

Gli obiettivi e gli indicatori su cui viene effettuata la valutazione vengono comunicati ai soggetti valutati a cura del Segretario comunale successivamente all'approvazione del Piano delle Performance o altro atto specifico.

L'area valutazione delle competenze/comportamenti pesa 40/100 e contiene le competenze assegnate alle quali è attribuito un peso in base al grado di rilevanza.

La retribuzione di risultato erogabile, determinata secondo il CCNL vigente nel valore pari al 30% della retribuzione di posizione, viene calcolata in proporzione al punteggio assegnato. Successivamente alla valutazione, il Segretario, tenuto conto della valutazione del Nucleo di Valutazione, attribuisce, con proprio provvedimento, la retribuzione di risultato calcolata in modo proporzionale con la seguente formula:

$$\% \text{ retribuzione di risultato da attribuire} = \frac{\text{punteggio complessivo} \times 30}{500 \text{ (punteggio max)}}$$

Valutazione del Segretario Comunale

Alla data di redazione del presente Piano la sede del Comune di Tignale risulta essere vacante quindi non viene inserita la scheda di valutazione del Segretario comunale.

Nel momento in cui sarà stata individuata tale figura si provvederà a predisporre la relativa scheda.

La valutazione della performance individuale del Segretario I viene effettuata come per i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, la scheda prevede un peso pari al 60/100 per l'area obiettivi e 40/100 per l'area competenze/comportamenti.

Qualora nell'area obiettivi vi siano parametri non valutabili, la valutazione verrà effettuata con riferimento ai soli fattori dell'area competenze/comportamenti, riparametrando il peso dei fattori.

La retribuzione di risultato erogabile, determinata secondo il CCNL vigente nel valore massimo pari al 10% del monte salari del Segretario Generale, viene calcolata in proporzione al punteggio assegnato con atto del Sindaco.

La valutazione dei risultati dell'attività viene effettuata dal Sindaco, seguendo la seguente procedura:

il Segretario, entro il mese di marzo, redige una relazione sull'attività e sugli obiettivi conseguiti nell'anno di valutazione;

il Sindaco, sulla base degli obiettivi raggiunti e avvalendosi della relazione, compila la scheda di valutazione del Segretario comunale per l'attribuzione della retribuzione di risultato;

il Sindaco consegna formalmente al Segretario comunale la scheda di valutazione.

Il Segretario, entro 20 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può presentare eventuali osservazioni.

Il Sindaco, tenendo conto delle eventuali osservazioni del Segretario, assegna con proprio atto, il punteggio definitivo e la relativa retribuzione di risultato calcolata proporzionalmente:

$$\% \text{ retribuzione di risultato da attribuire} = \frac{\text{punteggio complessivo} \times 10}{500 \text{ (punteggio max)}}$$

SCHEDE INDIVIDUALI

AREA TECNICA

| Area | | DIPENDENTE | | RUOLO | | |
|--------------------------|---|----------------|------|-------------------------------------|------|------|
| TECNICA | | Poinelli Livio | | Istruttore Direttivo titolare di PO | | |
| AREA OBIETTIVI | Obiettivi | Indicatore | Peso | Indicatori temporali | | |
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| | Direzione interna dei lavori e contabilità per le opere pubbliche | Costante | 20 | X | | |
| | Gestione appalti PNRR | Costante | 20 | X | | |
| | Gestione rapporti con CUC istituita c/o CMPAGB | Costante | 20 | X | | |
| Somme | | 60 | | | | |
| Punteggio massimo | | 300 | | | | |

| Area | | DIPENDENTE | | RUOLO | | |
|--------------------------|---|------------------------------------|-----------|----------------------|------|------|
| TECNICA | | Pasini Giuseppe | | Manutentore B3 | | |
| AREA OBIETTIVI | Obiettivi | Indicatore di risultato | Peso | Indicatori temporali | | |
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| | Interventi straordinari per decoro urbano (ritiro rifiuti extra quotidianità) | Verifica quotidiana periodo estivo | 15 | X | X | X |
| | Rientro nei giorni non lavorativi per raccolta rifiuti nei periodi di massima affluenza turistica | In base al calendario concordato | 15 | X | X | X |
| | Sgombero neve e spargimento sale | Verifica quotidiana | 15 | X | X | X |
| | Rientri serali per supporto nell'organizzazione degli eventi | In base al calendario concordato | 15 | X | X | X |
| | somme | | 60 | | | |
| Punteggio massimo | | 300 | | | | |

| Area | | DIPENDENTE | | RUOLO | | |
|--------------------------|---|----------------------|------|-----------------------|------|------|
| TECNICA | | Campanardi Antonella | | Istruttore Tecnico C5 | | |
| AREA OBIETTIVI | Obiettivi | Indicatore | Peso | Indicatori temporali | | |
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| | Verifica raccolta rifiuti e compatibilità frequenza di raccolta pattuita con il gestore | Costante | 20 | X | X | X |
| | Gestione manutenzioni Ecomuseo Limonaia Pra dela Fam | Costante | 20 | X | X | X |
| | Gestione operai e manutentori nonché LPU affidati all'Ufficio Tecnico | Costante | 10 | X | X | X |
| | Collaborazione con l'Ufficio del Turismo per supporto a manifestazioni ed eventi | Costante | 10 | X | X | X |
| Somme | | 60 | | | | |
| Punteggio massimo | | 300 | | | | |

AREA POLIZIA LOCALE

| Area | | DIPENDENTE | | RUOLO | | |
|--|---|-------------------|------------|------------------------------|------|------|
| POLIZIA LOCALE | | Comincioli Nicola | | Istruttore Amministrativo C2 | | |
| AREA OBIETTIVI | Obiettivi | Indicatore | Peso | Indicatori temporali | | |
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| | Controlli Imposta di Soggiorno | Costante | 20 | X | X | X |
| | Gestione passaggio al Nuovo Portale SUAP "Impresa in un giorno" | Costante | 20 | X | | |
| Gestione telecamere di videosorveglianza | Costante | 20 | X | X | X | |
| Somme | | | 60 | | | |
| Punteggio massimo | | | 300 | | | |

| Area | | DIPENDENTE | | RUOLO | | |
|--|--------------------------------|---------------|------------|------------------------------|------|------|
| POLIZIA LOCALE | | Vela Vincenzo | | Istruttore Amministrativo C5 | | |
| AREA OBIETTIVI | Obiettivi | Indicatore | Peso | Indicatori temporali | | |
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| | Controlli Imposta di Soggiorno | Costante | 20 | X | X | X |
| | Controlli canyoning | Costante | 20 | X | X | X |
| Gestione telecamere di videosorveglianza | Costante | 20 | X | X | X | |
| Somme | | | 60 | | | |
| Punteggio massimo | | | 300 | | | |

AREA FINANZIARIA

| Area | | DIPENDENTE | | RUOLO | | |
|--------------------------|---|------------------|------------|------------------------------|------|------|
| FINANZIARIA | | Bertoldi Liliana | | Istruttore Amministrativo C5 | | |
| AREA OBIETTIVI | Obiettivi | Indicatore | Peso | Indicatori temporali | | |
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| | Passaggio al nuovo programma TARI gestito da Garda Uno S.p.A. | Costante | 30 | X | | |
| | Passaggio dalla tariffa monomia alla Binomia | Costante | 30 | X | X | X |
| Somme | | | 60 | | | |
| Punteggio massimo | | | 300 | | | |

| Area | | DIPENDENTE | | RUOLO | | |
|----------------|---|---------------------|------|------------------------------|------|------|
| FINANZIARIA | | Cassetta Elisabetta | | Istruttore Amministrativo C5 | | |
| AREA OBIETTIVI | Obiettivi | Indicatore | Peso | Indicatori temporali | | |
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| | Collaborazione passaggio al nuovo programma TARI gestito da Garda Uno | Costante | 15 | X | | |
| | Somme | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|----------|------------|---|---|---|
| | Collaborazione con gli uffici preposti per alimentazione REGIS | Costante | 30 | X | X | X |
| | Costituzione Fondo decentrato | Costante | 15 | X | | |
| | Somme | | 60 | | | |
| | Punteggio massimo | | 300 | | | |

AREA AMMINISTRATIVA

| Area | | DIPENDENTE | | RUOLO | | |
|----------------|--|---------------------|------------|-------------------------|------|------|
| AMMINISTRATIVA | | Antonoli Maria Rosa | | Istruttore Direttivo D2 | | |
| AREA OBIETTIVI | Obiettivi | Indicatore | Peso | Indicatori temporali | | |
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| | Attività di realizzazione e monitoraggio bandi PNRR ambito digitalizzazione | Costante | 20 | X | | |
| | Supporto Ufficio Tecnico realizzazione bando PNRR Borghi | Costante | 20 | X | X | X |
| | Attività di sostituzione del Segretario comunale in qualità di Vice Segretario | Costante | 20 | X | X | X |
| | Somme | | 60 | | | |
| | Punteggio massimo | | 300 | | | |

| Area | | DIPENDENTE | | RUOLO | | |
|----------------|---|-------------------------|------------|------------------------------|------|------|
| AMMINISTRATIVA | | Filenghi Maria Cristina | | Istruttore Amministrativo C1 | | |
| AREA OBIETTIVI | Obiettivi | Indicatore | Peso | Indicatori temporali | | |
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| | Gestione Imposta di Soggiorno e nuove funzionalità programma Pegaso per trasmissione dati alla Questura | Costante | 20 | X | | |
| | Supporto agli uffici nella gestione degli utenti stranieri | Costante | 20 | X | X | X |
| | Sostituzione Ufficio Anagrafe | Costante | 20 | X | X | X |
| | Somme | | 60 | | | |
| | Punteggio massimo | | 300 | | | |

| Area | | DIPENDENTE | | RUOLO | | |
|----------------|--|-------------------|------|------------------------------|------|------|
| AMMINISTRATIVA | | Capuccini Tatiana | | Istruttore Amministrativo C5 | | |
| AREA OBIETTIVI | Obiettivi | Indicatore | Peso | Indicatori temporali | | |
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| | Rientro nei giorni festivi e non lavorativi per celebrazione matrimoni/unioni civili e per redigere atti di morte/cremazione urgenti | Costante | 20 | X | X | X |
| | Collaborazione con gli agenti di polizia locale per la riscossione dei pagamenti delle sanzioni al codice della strada | Costante | 20 | X | X | X |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|----------|------------|---|---|---|
| | Formazione costante alla collega dell'Ufficio Commercio che svolge il ruolo di sostituta dell'Ufficio Servizi Demografici | Costante | 20 | X | X | X |
| Somme | | | 60 | | | |
| Punteggio massimo | | | 300 | | | |

OBIETTIVI COMPORTAMENTALI VALIDI PER TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE

| | Competenze assegnate | Peso | Valutazione (da 1 a 5) | Punteggio max | Verifica intermedia | Punteggio finale |
|--|--|-----------|------------------------|---------------|---------------------|------------------|
| AREA COMPETENZE / COMPORTAMENTI | 1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati. | 20 | | 100 | | |
| | 2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati | 10 | | 50 | | |
| | 3. Condivisione degli obiettivi di gruppo capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente. | 10 | | 50 | | |
| | 4. Affidabilità e conoscenza delle procedure Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime, | 10 | | 50 | | |
| | 5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati) | 10 | | 50 | | |
| | 6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative: | 10 | | 50 | | |
| | Somme | 70 | | 350 | | |

Performance organizzativa di Unità organizzativa

| AREA | OBIETTIVO |
|----------------|---|
| Tecnica | Migliorare il sistema di comunicazione con i cittadini anche tramite strumenti digitali |
| Finanziaria | Migliorare il sistema di comunicazione con i cittadini anche tramite strumenti digitali |
| Amministrativa | Migliorare il sistema di comunicazione con i cittadini anche tramite strumenti digitali |
| Polizia Locale | Migliorare il sistema di comunicazione con i cittadini anche tramite strumenti digitali |

Performance Organizzativa di Ente

| N. | INDICATORE | DEFINIZIONE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|----|--|--|--|------------------|------------------|------------------|
| 1 | Numero di servizi attivabili in digitale | Aumentare il numero di servizi digitali fruibili dal cittadino | E' presente un solo servizio interamente digitale che è l'ANPR | Almeno 2 servizi | Almeno 3 servizi | Almeno 4 servizi |

Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 29 marzo 2021.

SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

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

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

RILEVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE

| DIPENDENTI | SEGRETARIO COMUNALE* | CAT. D P.O. | CAT. D | CAT. C | CAT. B | CAT. A | TOTALE | % |
|------------|----------------------|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
| UOMINI | 0 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 4 | 44,44 |
| DONNE | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 5 | 55,56 |
| TOTALI | 0 | 2 | 2 | 6 | 1 | 0 | 9 | 100 |

*al momento della redazione del presente Piano la sede di Segreteria comune è vacante, è stata nominata la figura di un vice segretario reggente che è una donna.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/06, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi.

Vengono presi in esame i seguenti riferimenti per la salute di genere:

a) Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica:

- AREA AMMINISTRATIVA: 3 DIPENDENTI 100% DONNE
appartenenti alle seguenti categorie 1 D2 – 1 C5 – 1 C1
- AREA TECNICA: 3 DIPENDENTI 66% UOMINI
appartenenti alle seguenti categorie 1 D5 E 1 B3 UOMINI e 1 C5 DONNA
- AREA POLIZIA LOCALE: 100% UOMINI
- AREA FINANZIARIA: 100% DONNE

b) Differenza media retribuzioni complessive tra uomini e donne:

retribuzioni complessive lorde anno 2022: € 310.841,00 di cui

✓ € 168.032,00 DONNE: media retribuzione annua donna : 28.005,00

✓ € 142.809,00 UOMINI: media retribuzione annua uomo: 35.702,25

RETRIBUZIONI CATEGORIA C € 193.483,00 - DI CUI UOMINI € 67.302,00 E DONNE € 126.180,00:

media retribuzione uomini categoria C: € 33.651,00 – media retribuzione donne categoria C: € 25.236,00

RETRIBUZIONI CATEGORIA D € 94.917,00 – DI CUI UOMINI € 53.066,00 E DONNE € 41.851,00

(tali dati sono anche la media in quanto in tale categorie vi sono solo 2 persone)

RETRIBUZIONI CATEGORIA B € 22.441,00 SOLO UOMO

c) Part – time: nessuno dei 4 uomini in servizio beneficia del part – time mentre 4 delle 6 donne hanno un part-time

d) I beneficiari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di famigliari sono 3 di cui 2 donne e 1 uomo.

Il numero di giorni fruiti sono limitati: 1 donna non ha beneficiato di alcun permesso, l'altra donna in un anno ha beneficiato di un solo giorno e il solo uomo beneficiario ha fruito di permessi per un totale di 2 giorni annui.

e) Lavoro agile: il lavoro agile è stato concesso a 1 dipendente donna da gennaio 2020. La fase sperimentale ha avuto un esito positivo e viene data quindi continuità a questa nuova forma di lavoro. Non si è previsto di estendere il lavoro agile ad altri settori in quanto al momento ancora eccessivamente legati alla necessità di avere una presenza fisica all'interno dell'Ente. Non vi sono state inoltre richieste avanzate da altri dipendenti per poter beneficiare del lavoro agile. Si ritiene comunque che nell'ottica di uno sviluppo sempre maggiore della digitalizzazione di poter procedere in un futuro all'implementazione di questa nuova forma di lavoro.

f) Congedo parentale: non vi sono state fruizioni di lavoro parentale nel corso del 2022, né da parte di uomini né da parte di donne;

g) Corsi di formazione:

I corsi di formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione sono stati organizzati

indistintamente ed in simultanea con tutti i dipendenti dell'Ente.

Ogni area beneficia poi di specifici corsi di formazione per la propria specifica materia.

Per il 2023 sono stati pianificati i seguenti corsi di formazione:

- ✓ Area finanziaria (tributi e ragioneria):
 - Avvio nuovo programma riscossione in collaborazione con Garda Uno Spa;
 - (Solo ragioneria) corso sulla rendicontazione del fondone – sul rendiconto 2022 – sul bilancio di previsione 2024;
- ✓ Ufficio commercio e polizia locale: corso per avvio nuovo Suap Camera di Commercio Impresa in un giorno;
- ✓ Ufficio Segreteria: partecipazione al corso per aspiranti segretari comunali.
- ✓ Ufficio Tecnico: sarà programmata una formazione ad hoc a seguito dell'assunzione di una nuova figura che sostituirà il dipendente prossimo al pensionamento.
- ✓ Ufficio servizi demografici: sarà programmata la formazione per le nuove norme in tema di unioni civili;

Per gli anni futuri si cercherà di realizzare sempre maggiori corsi tendenti alla formazione digitale dei dipendenti anche per l'utilizzo dei nuovi servizi al cittadino che saranno erogati tramite il nuovo sito internet comunale che dovrebbe essere realizzato con fondi PA Digitale 2026 – Fondi PNRR, entro fine anno.

Vengono comunque ripresentati i seguenti importanti obiettivi già presenti nel precedente Piano per le azioni positive ritenuti fondamentali per il benessere del clima aziendale:

OBIETTIVO 1: STUDI E INDAGINI

Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

Finalità strategiche: monitorare la situazione del personale nei diversi settori di attività dell'Ente e la fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro al fine di evidenziare eventuali criticità/esigenze nell'ambito lavorativo.

Azioni positive: raccolta dei dati del personale ed elaborazione in base all'età, al genere, alla categoria, al profilo professionale da sintetizzare in un report periodico in base al quale individuare la mutazione della composizione del personale e gli ambiti di criticità su cui intervenire.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

OBIETTIVO 2: CULTURA DI GENERE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità.

Finalità strategiche: rendere formale la disciplina che implementa la cultura di genere all'interno delle organizzazioni, attraverso prime azioni informative e successive azioni concordate, creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni positive: promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità; aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti ed a tutti i cittadini.

OBIETTIVO 3: FORMAZIONE

Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi, nell'ambito delle possibilità attualmente previste dalle vigenti norme di legge.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive: nel programmare le attività formative si dovrà tener conto delle particolari esigenze del personale part-time e diversamente abile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

OBIETTIVO 4: ORARIO DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive: con riferimento all'orario di servizio del personale dipendente, l'Amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in vista di future revisioni dell'orario.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale – Posizioni Organizzative – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

OBIETTIVO 5: PROSECUZIONE DEL LAVORO AGILE

Introdurre maggiore flessibilità rinforzando la “cultura del risultato”

Finalità strategiche: migliorare la gestione dei tempi casa/lavoro-lavoro/casa per chi non è residente e deve utilizzare l’auto per raggiungere il posto di lavoro.

Azioni positive: favorire l’avvio per alcuni dipendenti che non svolgono attività di front-office, la possibilità di attuare forme di telelavoro migliorando sia la qualità della vita che del lavoro.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario comunale – Posizioni Organizzative - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti non residenti a Tignale che non svolgono attività di front-office

OBIETTIVO 6: ACCESSO AI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE EROGATI DALL’ENTE

Garantire l’accesso ai servizi erogati dal Comune al personale dipendente non residente al fine di ottimizzare la gestione del tempo e migliorare la qualità di vita familiare.

Finalità strategiche: migliorare la gestione dei tempi dei dipendenti comunali con figli minori.

Azioni positive: i dipendenti non residenti in Tignale con figli minori avranno la possibilità di accedere ai servizi erogati dall’Ente alle stesse condizioni dei cittadini residenti: centri ricreativi estivi, pomeriggi integrativi, servizi scolastici (mensa e trasporto), etc..

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale – Ufficio Pubblica Istruzione.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con figli minori.

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

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

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

a) Servizi online accessibili esclusivamente con SPID:

- Portale SUE;
- Portale SUAP;
- Portale ANPR;

b) Numero di servizi interamente online:

- Portale SUAP;
- Il Portale SUE invece richiede ancora che venga inoltrata al protocollo una pratica cartacea del documento protocollato

c) Servizi a pagamento che consentono uso PAGOPA:

- Mensa e trasporto;
- Sanzioni al codice della strada;
- Imposta di soggiorno;
- Canone Patrimoniale;

d) Circa 700 utenti hanno scelto l’invio delle comunicazioni inerenti il pagamento delle Imposte IMU e TARI tramite posta elettronica.

La quasi totalità delle comunicazioni verso le pubbliche amministrazioni avviene tramite posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria;

e) La totalità dei documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito è in formato aperto pdf o word;

f) Ogni dipendente nel corso dell’anno ha partecipato ad almeno un corso per l’utilizzo di nuove piattaforme informatiche;

g) La procedura della gestione delle presenze, assenze, permessi e missioni viene gestita in modo informatico lato Comune. Il dipendente produce però ancora il modulo cartaceo per la richiesta delle stesse;

h) Solo un 30% dei documenti viene firmato con firma digitale;

i) Costi per investimenti informatici anno 2022 € 6.371,00 (acquisti);

j) Costi totali ambito informatico 2022 € 48.642,84;

k) Pc portatili: n. 5 e 2 tablet;

l) Il Comune ha un pc portatile ogni due dipendenti;

m) Smartphone: 2

n) Dipendenti abilitati alla connessione via VPN: 1

o) Dipendenti con firma digitale n. 2

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

Vengono qui presentati i seguenti indicatori:

- a) Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti:
entrate correnti € 2.691.150,29 - debito + personale € 751.019,86 = 27,91%;
- b) Non vi è alcun deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno;
- c) Non vi è alcun procedimento di esecuzione forzata sulle spese correnti;
- d) Velocità di pagamento della spesa corrente sia per competenza che per residui (vedi allegato INDICATORI SPESA).

Organizzazione del lavoro agile

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Il Comune di Tignale già con deliberazione di Giunta n. 85 del 5 dicembre 2019 ha approvato il Regolamento per il Telelavoro e dal 1° gennaio 2020 un dipendente è stato autorizzato a svolgere l'attività lavorativa da remoto. La dotazione fornita al lavoratore consiste in: un PC portatile, collegato al server comunale con una VPN e un numero di cellulare dedicato. Veniva prevista una presenza in ufficio di due giorni alla settimana e i restanti 3 in modalità di telelavoro.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento.

Le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il

ricorso pressochè immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa, ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

L'art. 263 ha decretato infatti l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance. Il POLA doveva individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definiva, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applicasse ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applicasse ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che ne avessero fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) e con i decreti del Presidente della Repubblica sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

Il lavoro agile alla data odierna ha pertanto cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica, ma per il Comune di Tignale in virtù del Regolamento del Telelavoro approvato antecedentemente alla Pandemia, risulta essere una modalità di lavoro ancora presente per l'unico dipendente che ne ha fatto richiesta e i cui feedback, sia lato lavoratore che Ente risultano essere positivi.

MODALITA' ATTUATIVE

Nell'effettuare una qualsiasi valutazione sullo sviluppo della modalità lavorativa con il lavoro agile è necessario tenere in considerazione le ridotte dimensioni dell'Ente che alla data del 1° gennaio 2022 era costituito da n. 9 dipendenti così suddivisi nelle varie aree:

| <i>Uffici</i> | <i>Numero di dipendenti</i> | <i>Numero dipendenti che ha attuato la modalità di lavoro da remoto</i> |
|--|-----------------------------|---|
| <i>Segreteria</i> | <i>1</i> | <i>0</i> |
| <i>Ufficio Tecnico – Urbanistica – Lavori Pubblici</i> | <i>3</i> | <i>0</i> |
| <i>Polizia Locale</i> | <i>2</i> | <i>0</i> |
| <i>Ufficio commercio- turismo- cultura – sport – pubblica istruzione - sociale</i> | <i>1</i> | <i>0</i> |

| | | |
|------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| <i>Ufficio Servizi Demografici</i> | <i>1</i> | <i>0</i> |
| <i>Ufficio Ragionerie</i> | <i>1</i> | <i>1</i> |
| <i>Ufficio Tributi</i> | <i>1</i> | <i>0</i> |
| <i>Totale</i> | <i>10</i> | <i>1 = Percentuale 10%</i> |

Anche per il triennio 2023-2025, dati i risvolti positivi del telelavoro condotti dal dipendente coinvolto in questa nuova modalità di lavoro, si ritiene opportuno continuare a mantenere tale possibilità lavorativa per l'ufficio ragioneria il quale ha meno contatti con l'esterno.

Per gli altri uffici, dalla sperimentazione condotta durante il periodo della pandemia nel 2020 è emersa la difficoltà ad utilizzare tale modalità lavorativa anche in virtù del fatto che la maggior parte degli uffici consta di un solo dipendente che deve comunque garantire l'apertura fisica dello sportello al pubblico.

Gli uffici di Polizia Locale e l'Ufficio Tecnico constano di più unità, ma per la tipologia di lavoro svolto, non possono essere individuati come beneficiari di questa nuova modalità lavorativa.

Sarà un preciso impegno dell'Amministrazione comunque valutare eventuali esigenze da parte degli uffici per poter estendere la modalità di lavoro agile anche in virtù dello sviluppo tecnologico che si sta attuando.

Fondamentale sarà il passaggio non appena possibile, alla connettività tramite fibra e alla possibilità di potare il server in cloud. Anche lo sviluppo di alcuni servizi ai cittadini tramite piattaforma, farà sicuramente scendere il bisogno di tenere aperti fisicamente gli uffici per molte ore al giorno come succede oggi.

Sarà comunque data la possibilità, qualora dovessero esserci eventuali richieste, di rendere possibile il lavoro agile da parte di lavoratori riconosciuti "fragili" o sulla scorte di apposita documentazione della commissione medico legale, ovvero in possesso di certificato di invalidità di cui al comma 3 dell'art. 3 L- 104/1992 ovvero riconosciuti tali dal medico competente, purchè sia possibile espletare tali mansioni da remoto.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

| <i>Uffici</i> | <i>Numero di dipendenti assegnati all'Ufficio</i> | <i>Numero dipendenti che può attuare la modalità di lavoro da remoto</i> |
|-------------------|---|--|
| <i>Ragioneria</i> | <i>1</i> | <i>1</i> |

Oltre agli uffici indicati in tabella, il ricorso al lavoro agile sarà inoltre garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

1. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104";
2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del

04.02.2022)”. 3. lavoratori con figli minori frequentanti la scuola primaria in caso di attivazione di didattica a distanza; 4. lavoratori individuati dal dirigente sulla base delle indicazioni del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in caso di focolai, necessità di interventi di sanificazione dei luoghi di lavoro Per un efficace avvio di questa prima fase, vengono approvate le seguenti linee di indirizzo che avranno valenza sino al 31.12.2022:

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all’utenza;
 - c) sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a quattro giornate lavorative a settimana, articolate sulla base di valutazioni organizzative del responsabile del servizio;
3. Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:
 - a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d’ufficio;
 - b) Servizi manutentivi e del verde, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d’ufficio;
 - c) Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d’ufficio;
 - d) Attività di sportello e con contatto diretto con l’utenza;
 - e) Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d’ufficio;
 - f) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d’ufficio;
 - g) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d’ufficio.
4. L’accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
5. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Responsabile del Servizio al quale è assegnato.
6. Il responsabile che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell’attività in modalità agile;
 - b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell’attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell’accordo individuale;
7. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predisporre un accordo individuale;
8. L’eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

In un Comune di Piccole dimensioni come il nostro, la struttura è molto scarna, ogni dipendente riveste contemporaneamente più funzioni e anche in questo processo le figure coinvolte sono essenzialmente il Responsabile dell'Area, il Responsabile della Transizione Digitale che è anche responsabile dell'Area Amministrativa.

Il Responsabile dell'Area valuta la possibilità di effettuare l'attività in modo agile, se sono rispettati i presupposti indicati nella mappatura del lavoro agile mentre il Responsabile della Transizione Digitale fa una valutazione tecnica sulla fattibilità dello svolgimento in lavoro agile delle mansioni assegnate al lavoratore

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Tignale ha già attuato pre pandemia la modalità del lavoro agile, telelavoro, quale modalità di prestazione dell'attività lavorativa e un dipendente su 10 dieci già dal 2019 svolge la propria attività da remoto.

Per il momento le dimensioni dell'Ente non consentono un'implementazione nel breve periodo, fermo restando che l'evoluzione tecnologica con servizi in cloud e una connettività più veloce (Fibra) , aprirà probabilmente nuovi scenari.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|--|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No) | SI | SI | SI | SI |
| Unità in lavoro agile | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti | 1/10 | 1/10 | 1/10 | 1/10 |
| % applicativi consultabili in lavoro agile | 100% | 100% | 100% | 100% |
| % Banche dati consultabili in lavoro agile | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo | BUONO | BUONO | BUONO | BUONO |

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|----------------------------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Totale dipendenti | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Cessazioni a tempo indeterminato | 0 | 1 | 0 | 0 |

| | | | | |
|---|------|------|------|------|
| Assunzioni a tempo indeterminato previste | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12) | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Tasso di sostituzione del personale cessato | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Percentuale giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2023 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2022 | 10% | 9% | 8% | 7% |
| Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2021 | 30% | 25% | 20% | 15% |

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 30 settembre 2022.

In data 5 settembre 2022 giusto verbale n. 11 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

**Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale
Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica. In particolare la determinazione delle soft skill, le cosiddette “competenze trasversali”, capacità che raggruppano le qualità personali, l’atteggiamento in ambito lavorativo e le conoscenze nel campo e, soprattutto delle e-skill ha assunto un ruolo centrale per permettere di colmare il divario di competenze necessarie alla nuova gestione dei servizi e di avere strumenti per affrontare le nuove sfide a cui la pubblica amministrazione è chiamata.

Per questo è necessario investire in formazione intesa come aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze e l'aumento della consapevolezza sono sì un mezzo per aumentare le competenze dei dipendenti, ma soprattutto uno strumento strategico per semplificare i processi interni e ridisegnare i servizi e mettendo al centro il cittadino

I principi a cui il presente piano si ispira sono :

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di progettare ed offrire servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: le possibilità formative debbono essere offerte a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze riscontrate;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con modalità che permettano di inoltrare suggerimenti e segnalazioni
- Continuità: la formazione deve essere erogata in maniera continuativa;

1. Obiettivi della formazione

Obiettivi strategici del piano: mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, con particolare attenzione:

- al miglioramento delle competenze digitali quale supporto per portare a compimento i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1-4.4.1 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 procedimenti dell'Ente.
- allo sviluppo delle competenze trasversali per il personale;
- a rafforzare le competenze dei funzionari responsabili di servizio;
- a sostenere le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- a supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, oltre ad implementare la cultura del "lavorare per obiettivi"

Obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- transizione al digitale;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni (nel 2023 dovrà essere individuata la figura che debitamente formata sostituirà il responsabile dell'area tecnica che cesserà al 31 dicembre 2023) ;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;

Per quanto attiene a tematiche di carattere generale, ci si avvarrà dei corsi organizzati dall'Associazione Professionale dei Segretari Comunali e Provinciali "Vighenzi", da ACB, Isfor oltre ai webinar dei vari organismi IFEL ecc ,alle giornate di formazione organizzate anche da Enti sovracomunali come la Comunità Montana parco Alto Barda Bresciano in tema di

- Transizione al digitale
- Anticorruzione
- Codice dei Contratti
- Accesso Civico
- Regolamento UE Privacy
- Legge di Bilancio
- Nuovi principi contabili

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Dall'analisi del fabbisogno è emerso che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche

Trasformazione digitale

Ambito complesso e trasversale che è parte integrante del nuovo sapere, volto all'applicazione dei principi cardine del CAD e del Piano Triennale di informatizzazione.

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici,

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici in particolare in tema del

4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso. Considerato, tuttavia, che l'art. 4, comma 2 lett. f) del richiamato D.Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della Performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e la predisposizione della Relazione finale sul piano della Performance, si dispone che la stessa, relativamente all'esercizio 2023, verrà redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1. Lett. b) del Dlgs. 150/2009 e sottoposta alla validazione dell'OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 150/2009.

