



# COMUNE DI OLTRESSEDA ALTA

PROVINCIA DI BERGAMO

Piazza Chiesa n. 1 - CAP 24020 - Tel. 0346/21524 - Codice Fiscale 00658090162

e-mail: [info@comune.oltressendaalta.bg.it](mailto:info@comune.oltressendaalta.bg.it) - sito web [www.comune.oltressendaalta.bg.it](http://www.comune.oltressendaalta.bg.it)

---

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

*(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 e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022)*

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 in data 25/05/2023)

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 1, 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno.

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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

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

<i>DENOMINAZIONE</i>	COMUNE DI OLTRESENDA ALTA
<i>INDIRIZZO</i>	OLTRESENDA ALTA (BG) – PIAZZA CHIESA N. 1
<i>CODICE FISCALE/PARTITA IVA</i>	00658090162
<i>SINDACO</i>	BARONCHELLI GIULIO
<i>NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2022</i>	1
<i>NUMERO ABITANTI AL 31.12.2022</i>	135
<i>TELEFONO</i>	034621524
<i>SITO INTERNET</i>	<a href="http://www.comune.oltressendaalta.bg.it">www.comune.oltressendaalta.bg.it</a>
<i>PEC</i>	<a href="mailto:comune.oltressendaalta@pec.regione.lombardia.it">comune.oltressendaalta@pec.regione.lombardia.it</a>
<i>CODICE IPA</i>	c_g054
<i>CODICE CATASTALE</i>	G054
<i>CODICE UNIVOCO UFFICIO</i>	UFBCOZ

### **CHI SIAMO**

Il Comune di Oltressenda Alta è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.comune.oltressendaalta.bg.it](http://www.comune.oltressendaalta.bg.it).

### **COME OPERIAMO**

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

### **PRINCIPI E VALORI**

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale;

- trasparenza e partecipazione;
- orientamento all'utenza;
- valorizzazione delle risorse interne;
- orientamento ai risultati;
- innovazione;
- ottimizzazione delle risorse.

## L'AMMINISTRAZIONE

A seguito delle elezioni svoltesi il 3-4 ottobre 2021 l'Amministrazione Comunale risulta attualmente così composta:

- Sindaco: Baronchelli Giulio.
- Vicesindaco nominato in data 09.10.2021: **BELLINI DOMENICO** con delega a TERRITORIO e MANUTENZIONI.
- Assessore nominato in data 09.10.2021: **BARONCHELLI DIEGO** con delega a LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA.
- Consiglieri: **BARONCHELLI SARA** con delega ad AFFARI LEGALI E SERVIZI SOCIALI, **BARONCHELLI STEFANO** con delega a BILANCIO E AFFARI ECONOMICI, **BARONCHELLI SILVIA** con delega a SPORT E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO, **BARONCHELLI IVAN** con delega a TURISMO E COMMERCIO, **BARONCHELLI PIERLUIGI** con delega a ECOLOGIA, **BORLINI SANTINA** con delega a ISTRUZIONE, **MESSA PIERINO** con delega a GESTIONE ALPEGGI e **BARONCHELLI ILARIA** con delega a CULTURA.

## DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

### IL CONTESTO

Nelle pagine che seguono vengono esposti i dati più significativi che rappresentano l'ente dal punto di vista territoriale, demografico e dei servizi, e che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'Amministrazione. Vengono inoltre presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato di salute dell'ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l'Amministrazione.

### POPOLAZIONE

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Oltressenda Alta:

Popolazione legale al censimento del 09 ottobre 2011	n.	174
Popolazione residente al 31/12/2022		135
di cui:		
maschi		72
femmine		63
Nuclei familiari		72
Comunità/convivenze		0
Popolazione all'1/1/2022	n.	145
Nati nell'anno		0

Deceduti nell'anno		4
	Saldo naturale	-4
Iscritti in anagrafe		5
Cancellati nell'anno		11
	Saldo migratorio	-6
Popolazione al 31/12/2022		135
In età prescolare (0/6 anni)		5
In età scuola obbligo (7/14 anni)		3
In forza lavoro (15/29 anni)		21
In età adulta (30/65 anni)		58
In età senile (66 anni e oltre)		48
Tasso di natalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 100, tra nascite e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2022	0,00
	2021	0,68
	2020	0,68
	2019	0,00
	2018	1,35
Tasso di mortalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 100, tra morti e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2022	5,40
	2021	4,35
	2020	0,68
	2019	1,37
	2018	0,68

Alla data del 31.12.2022 risultavano residenti n. 4 cittadini stranieri.

## TERRITORIO

Superficie in Km <sup>q</sup>		17,26
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi	n.	0
* Fiumi e torrenti	n.	1
<b>STRADE</b>		
* Statali	Km.	0,00
* Regionali	Km.	0,00
* Provinciali	Km.	3,00
* Comunali e vicinali	Km.	26,00
* Autostrade	Km.	0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>		
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
* Programma di fabbricazione	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
PER EFFETTO DELLA LEGGE REGIONALE N. 25/2007 LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E' DISCIPLINATA DAL P.G.T.		
Il PGT del Comune di Oltressenda Alta è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 18.12.2009.		

<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>		
* Industriali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)      Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Se si, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)      0		
	<b>AREA INTERESSATA</b>	<b>AREA DISPONIBILE</b>
P.E.E.P.	mq. 0,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq. 0,00	mq. 0,00

## **ECONOMIA INSEDIATA**

Il Comune di Oltressenda Alta non ha un'economia propria in quanto il territorio è privo di insediamenti industriali e/o artigianali. Tale situazione, legata comunque alle salde radici della popolazione nei confronti della loro terra, fa sì che giornalmente e/o settimanalmente la forza lavoro presente sul territorio si sposti per raggiungere i Comuni limitrofi e/o le Città, per poter svolgere la propria attività.

Sono comunque presenti n. 2 attività artigianali (n. 1 falegnameria e n. 1 carpenteria).

L'attività turistica, fatta eccezione per alcune piccole realtà, non incide notevolmente sull'economia locale anche se, in questi ultimi anni, sono nate sul territorio delle nuove strutture ricettive (n. 1 ostello della gioventù e n. 1 azienda agriturismo).

Le Ditte artigiane presenti sul territorio, operanti prevalentemente nel campo edilizio, sono dimensioni medio - piccole, con conseguente impiego di manodopera principalmente a livello familiare. Anch'esse purtroppo, in questi ultimi anni, hanno risentito pesantemente della crisi economica che ha colpito il settore.

Sul territorio non sono operanti negozi.

Le Aziende agricole sono ormai in numero limitato e sono esclusivamente a conduzione familiare. L'attività principale è quella dell'allevamento del bestiame per la produzione di latticini.

Alla luce dell'attuale situazione economica, al fine di coniugare lo sviluppo dell'economia locale con la salvaguardia del territorio, è intenzione dell'Amministrazione Comunale attuare una serie di iniziative che possano creare un valido supporto allo sviluppo delle attività legate all'agricoltura ed al turismo.

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 14.02.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUPS 2023-2025, che viene allegata alla presente alla lettera A).

### **Sottosezione di programmazione Performance**

Per il raggiungimento degli obiettivi operativi individuati con il DUPS, sono stati individuati alcuni obiettivi operativi specifici ritenuti particolarmente significativi da assegnare al personale dipendente ritenendo con ciò di realizzare al meglio gli obiettivi operativi generali.

L'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi ha tenuto conto dell'estrema carenza di personale che si traduce, oggettivamente, in una difficoltà già solo per garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.

In particolare, sono stati individuati gli obiettivi operativi specifici come segue:

### **SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Responsabile del settore: Zucchelli Denise

Risorse umane assegnate: n. 1 funzionario amministrativo-contabile (in quota parte).

### **OBIETTIVI 2023/2025**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PUNTI</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatori</b>
Aggiornamento dati piattaforma crediti ed al BDAP	15	Aggiornamento costante dei dati	Aggiornamento dati piattaforma crediti 25% Aggiornamento dati BDAP 75%
Pagamento delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento	10	Pagamento delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento	Effettuazione pagamenti entro 30 giorni
Recupero dell'evasione tributi comunali	10	Equità fiscale	Elaborazione e gestione avvisi di accertamento
Aggiornamento pagamenti attraverso PAGOPA	10	Aggiornamento costante dei dati	Aggiornamento dati piattaforma PagoPa
Gestione puntuale sistema ANPR e CIE. Trasmissione puntuali rilevazioni demografiche mensili ed annuali.	10	Costante aggiornamento informazioni in ANPR/CIE. Puntuale trasmissione rilevazioni demografiche ISTAT/ATS.	Gestione ANPR 50% Gestione CIE 20% Statistiche demografiche 30%
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	10	Tempestività delle pubblicazioni e rispetto della normativa	Pubblicazione tempestiva dei dati di competenza



Tenuta banca dati cimiteriale e aggiornamento concessioni.	5	Aggiornamento costante della banca dati	Aggiornamento banca dati concessioni 50% Tempestive comunicazioni di scadenza concessioni per eventuali rinnovi 50%
Predisposizione e conservazione documentale degli atti (delibere e determine)	15	Predisposizione e conservazione documentale delibere e determine	Predisposizione degli atti 90% Conservazione documentale atti 10%
Attuazione misure PNRR (PA DIGITALE 2026)	15	Raggiungimento obiettivi misure PNRR	Predisposizione documentazione e rispetto tempistiche per attuazione progetti PNRR

### SETTORE TECNICO

Responsabile del settore: Baronchelli Diego

Risorse umane assegnate: n. 1 funzionario amministrativo-contabile (in quota parte), n. 1 operaio esterno per n. 12 ore settimanali e n. 1 incarico professionale per n. 5 ore settimanali.

#### **OBIETTIVI 2023/2025**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie.	30	Rispetto della tempistica	Studio e applicazione normativa 30% Monitoraggio tempistiche 70%
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	20	Tempestività delle pubblicazioni e rispetto della normativa	Pubblicazione tempestiva dei dati di competenza 100%
Gestione SUE.	15	Messa in esercizio/	Attivazione SUE 30% Gestione SUE 70%
Gestione PGT	10	Rispetto normativa	Aggiornamento in merito alla normativa urbanistica nazionale e regionale 100%
Monitoraggio del grado di manutenzione del patrimonio comunale (compreso servizio di pulizia strade e sgombero neve)	10	Efficienza del patrimonio comunale	Monitoraggio stato manutentivo del patrimonio 50% Effettuazione interventi manutentivi 50%
Aggiornamento MOP	10	Aggiornamento banca dati opere pubbliche	Aggiornamento banca dati MOP 100%

Per gli *obiettivi operativi specifici* è prevista la misurazione e la valutazione del risultato attraverso le seguenti schede.

## **SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – ZUCHELLI DENISE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PUNTI</b>	<b>Grado di raggiungimento</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
Aggiornamento dati piattaforma crediti ed al BDAP	15		
Pagamento delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento	10		
Recupero dell'evasione tributi comunali	10		
Aggiornamento pagamenti attraverso PAGOPA	10		
Gestione puntuale sistema ANPR e CIE. Trasmissione puntuali rilevazioni demografiche mensili ed annuali.	10		
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	10		
Tenuta banca dati cimiteriale e aggiornamento concessioni.	5		
Predisposizione e conservazione documentale degli atti (delibere e determine)	15		
Attuazione misure PNRR (PA DIGITALE 2026)	15		

## **SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO – BARONCHELLI DIEGO**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PUNTI</b>	<b>Grado di raggiungimento</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie.	30		
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	20		
Attivazione/gestione SUE.	15		

Gestione PGT	10		
Monitoraggio del grado di manutenzione del patrimonio comunale (compreso servizio di pulizia strade e sgombero neve)	10		
Aggiornamento MOP	10		

## **Gli obiettivi gestionali**

### **Indirizzi generali**

### **Programmazione.**

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- DUP e Bilancio di previsione, aventi durata almeno triennale, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione e relative variazioni.

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa (valutazione della performance);
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Costituiscono altresì attività di controllo gli interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni

## **Gestione.**

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, allo stesso tempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno trimestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

## **Il Nucleo di Valutazione Interno**

Il Nucleo di Valutazione Interna è un organo monocratico individuato nel Segretario Comunale, che opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di settore, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale è invece attribuita alla esclusiva competenza del Sindaco, secondo le modalità stabilite dall'apposito sistema.

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance della restante parte del personale è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle competenze professionali;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.**

L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009.

L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera.

È vietata la corresponsione di incentivi e di premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni e di sistemi di misurazione e valutazione.

La valutazione del personale responsabile di settore, effettuata dal Nucleo di Valutazione Interno, viene effettuata con le modalità di cui al Regolamento in materia di criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 in data 18.12.2018, dichiarata immediatamente eseguibile.

La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, effettuata dal responsabile di settore, avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione.

Il punteggio ottenuto esprime la percentuale da applicare all'importo della produttività determinato in sede di contrattazione decentrata.

**ALLEGATO A) - SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

AREA: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA: \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE: \_\_\_\_\_

Elementi	Punteggio Assegnato	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area (su certificazione)	<b>Max punti 30</b>	
Valutazione da parte del Responsabile del settore	<b>Max punti 60</b>	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 4	
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 6	
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 7	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 6	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 7	
Abilità tecnico-operativa	Da 0 a 6	
Livello di autonomia – iniziativa	Da 0 a 6	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure	Da 0 a 7	
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 6	
Flessibilità	Da 0 a 5	
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max punti 10</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>Max punti 100</b>	

Il Responsabile del Area

Il dipendente per presa visione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per  
autorizzazione

\_\_\_\_\_

**Valutazione da parte del Responsabile del settore (Max 60 punti): Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.**

## LEGENDA

### CAPACITA' DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E L'UTENZA

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. (punteggio da 0 a 4)

### EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento. (punteggio da 0 a 6)

### CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio. (punteggio da 0 a 7)

### TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. (punteggio da 0 a 6)

### GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. (punteggio da 0 a 7)

### ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico- operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. (punteggio da 0 a 6)

### LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). (punteggio da 0 a 6)

### RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. (punteggio da 0 a 7)

### QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. (punteggio da 0 a 6)

### FLESSIBILITÀ

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. (punteggio da 0 a 5)

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	Giudizio
0	Il giudizio è gravemente insufficiente (soddisfazione <=30%)
4	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione >31% e <=40%)
5	Il giudizio è lievemente insufficiente (soddisfazione >41% e <=50%)
6	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >51% e <=60%)
7	Il giudizio è discreto (soddisfazione >61% e <=70%)
8	Il giudizio è buono (soddisfazione >71% e <=80%)
9	Il giudizio è distinto (soddisfazione >81% e <=90%)
10	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >91%)

## **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

### **PTPCT 2023-2025**

#### **1. Parte generale**

##### **1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

###### **1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione**

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

###### **1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individuati, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Signor De Filippis Stefano, segretario comunale, in ossequio all'articolo 1 comma 7 secondo capoverso della legge 190/2012.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);



- g. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s. può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o Ndv o organo equivalente), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b. tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e. tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV, o NdV o organismo analogo)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a. offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- b. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c. favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d. Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e. attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f. svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **1.1.6. Il personale dipendente**

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato dalla giunta comunale anche a seguito della pubblicazione del relativo avviso nella home page del sito istituzionale del comune dal 18.01.2023 al 27.01.2023. Non sono pervenute osservazioni in merito.

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPCT.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
3. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
  - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
  - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance**

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione della performance individuale ed organizzativa.

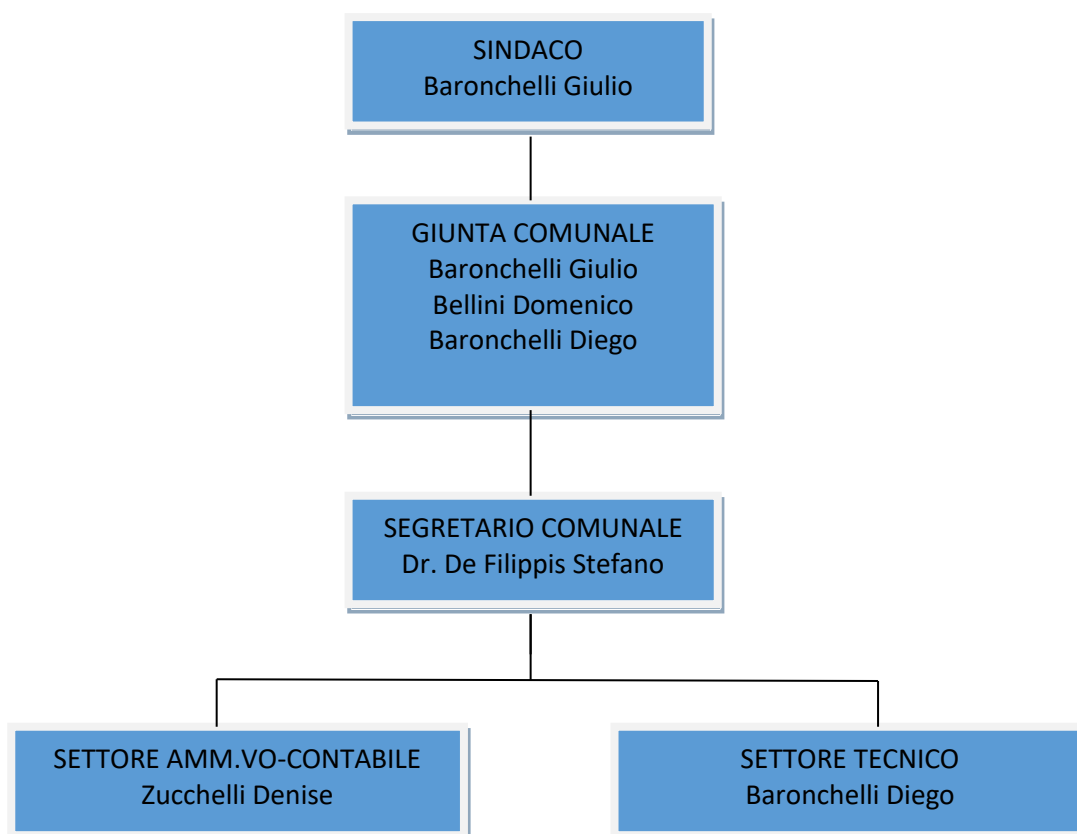
### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE A CAPITALE UMANO**

#### **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**

Il Comune di Oltressenda Alta esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso uffici propri sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organigramma dell'Ente è il seguente:



Il Comune di Oltressenda Alta è strutturato come segue:

- **SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE.**  
Al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato.
- **SETTORE TECNICO.**  
Al settore non è assegnato alcun dipendente comunale.  
Il ruolo di responsabile, in assenza di figure idonee all'interno della struttura comunale, è svolto dall'ASSESSORE Geom. Baronchelli Diego.

Nel corso dell'anno 2022 è stata stipulata una nuova convenzione per lo svolgimento dell'attività del Segretario Comunale con i Comuni di Valbondione, Gromo e Valgoglio.

Tale convenzione è diventata operativa a seguito della nomina del Segretario titolare dr. Stefano de Filippis.

**PIANO DI AZIONI POSITIVE 2023/2025**  
**(articolo 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006)**

**Relazione introduttiva**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita), rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta, è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... (omissis).... I Piani di cui al presente

articolo hanno durata triennale (...).”.

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Il presente piano si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Nello specifico si intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Nella stesura del presente piano si è tenuto conto delle azioni previste nel piano vigente per il periodo 2021/2023.

### **Il contesto**

Il Comune di Oltressenda Alta, come si evince dalla tabella che segue, presenta la seguente situazione:

DIPENDENTI	CATEGORIA A	CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Uomini					
Donne				1	1
Totale				1	1

In considerazione della situazione dell'organico come sopra riportata e avuto riguardo alla realtà ed alla dimensione dell'ente, il piano delle azioni positive 2023/2025, pur essendo orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, è fortemente limitato dal contesto essendovi un solo dipendente.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

### **Obiettivi del piano**

Nel corso del triennio 2023/2023, il Comune di Oltressenda Alta si pone il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità:

1. **FORMAZIONE:** garantire un adeguato livello di formazione del personale dipendente, maschile e femminile, programmando attività formative che consentano a tutti i dipendenti, anche sulla base delle loro richieste, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.
2. **ORARIO DI LAVORO:** privilegiare, nell'articolazione dell'orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, situazioni temporanee legate a particolari situazioni personali e/o familiari.
3. **GESTIONE DELLE ASSENZE:** privilegiare, nella programmazione e/o fruizione delle ferie, le lavoratrici che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.
4. **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA':** creare un ambiente lavorativo stimolante che permetta di creare opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile sia al personale maschile. Verificare l'equa ripartizione di premi ed incentivi tra uomini e donne garantendo anche alle donne, qualora richiesto, di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile.
5. **BENESSERE LAVORATIVO:** raccogliere periodicamente, con strumenti che di volta in volta verranno individuati, segnalazioni/pareri/suggerimenti in merito ad eventuali situazioni di disagio.
6. **PARI OPPORTUNITA':** Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.). Al fine di consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza. Si ritiene, altresì, altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

### **Durata del piano**

### **Disposizioni finali**

Il presente piano ha durata triennale (2023-2025), ai sensi dell'art. 48 – 1° comma del D. Lgs. n. 198/2006, a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza dello stesso verranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



## **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**

### **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

#### **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

**(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)**

### **PARTE 1**

#### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo*

In considerazione delle ridotte dimensioni e del numero esiguo di personale in servizio (n. 1 dipendente a tempo indeterminato) il Comune di Oltressenda Alta non ha mai attivato misure organizzative relative all'attivazione del lavoro agile né il personale ha mai espresso la necessità di ricorrere a tale strumento.

Anche nel corso dell'emergenza sanitaria da COVID-19, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, è stato possibile ricorrere marginalmente allo strumento del lavoro agile in quanto ad ogni settore/servizio comunale è assegnato solo n. 1 dipendente non sempre sostituibile da altri dipendenti.

Di seguito si riporta la situazione del personale al 31.12.2022:

**SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE:** al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo indeterminato. Al settore fanno capo, fra gli altri, i seguenti servizi che devono essere svolti necessariamente in presenza: servizio di stato civile, servizio cimiteriali/polizia mortuaria ed il servizio di protocollazione.

**SETTORE TECNICO:** al Settore è assegnato n. 1 operaio esterno a tempo parziale che si occupa della manutenzione/pulizia delle strade/beni comunali, compreso il cimitero comunale, che deve necessariamente svolgere la propria attività in presenza e n. 1 tecnico esterno mediante incarico professionale per n. 5 ore settimanali che deve necessariamente svolgere la propria attività in presenza visto che la documentazione tecnica è fisicamente archiviata nel palazzo municipale.

### **PARTE 2**

#### **MODALITA' ATTUATIVE**

***L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.***

*(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 15 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1° giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).*

***In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.***

L'Amministrazione garantisce per il personale di tutti i Settori comunali lo svolgimento, a rotazione, delle attività che possono essere svolte in modalità agile. A tale fine si precisa che le attività possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Visto l'esiguo numero dell'organico, affinché non venga pregiudicata l'accessibilità agli uffici comunali, è possibile ricorrere al lavoro agile in modo marginale in quanto lo svolgimento della maggior parte delle attività svolte dal personale, richiedono lo svolgimento dell'attività in presenza.

Nel corso dell'anno 2023, grazie ai finanziamenti dell'Unione Europea - PNRR – Missione 1 – componente 1, è prevista la migrazione in cloud del gestionale. La nuova soluzione software permetterà la connessione da remoto ai programmi, con conseguente implementazione delle possibilità di utilizzo del lavoro agile.

***L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.***

Nessuna.

### PARTE 3

#### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).*

Vista le ridotte dimensioni dell'Ente, l'attuazione e l'eventuale implementazione dei processi di lavoro agile verranno svolte dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore i quali, sulla base di quanto indicato nella precedente parte 2, valuteranno di volta in volta le richieste del personale di attivazione del lavoro agile.

Si precisa altresì che ad oggi non vi sono stato dipendenti che hanno avanzato richiesta di lavoro agile.

Si ritiene utile ribadire il fatto che il lavoro agile rappresenta una modalità, al pari di quella "tradizionale" che prevede lo svolgimento dell'attività in presenza, per raggiungere gli obiettivi previsti nel piano delle performance.

### PARTE 4

#### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

*La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.*

*In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. 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.*

*Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.*

\* \* \* \* \*

Per le motivazioni indicate nelle parti precedenti si ritiene utile ribadire il fatto che l'Amministrazione Comunale, attraverso l'attività dei soggetti coinvolti, favorisce l'utilizzo dello strumento del lavoro agile da parte del personale dipendente ribadendo il fatto che, in considerazione della ridotta dotazione organica, tale strumento dovrà comunque garantire il rispetto delle condizioni minime elencate nella parte 2.

## **Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **1. DEFINIZIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALI D.M. 17.03.2020**

Il tetto delle spese di personale, inteso come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 562 della legge 296/2006, è pari a € 70.672,45 (spesa anno 2008).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20.04.2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.05.2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della già menzionata nuova normativa.

Nella fattispecie, per il comune di Oltressenda Alta, come emerge dal prospetto allegato, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

#### **Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3**

Abitanti al 31.12.2022: 135

Valore prima fascia: 29,50%;

Valore seconda fascia: 33,50%.

#### **Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

Prendendo come riferimento i dati relativi al Rendiconto 2021 (ultimo rendiconto approvato) emerge la seguente situazione:

Impegni di spesa anno 2018	50.423,07
Impegni di spesa anno 2022 (ultimo rendiconto approvato)	55.168,42
Previsione di spesa 2023	68.000,00

Accertamenti entrate correnti anno 2022	296.485,77
Accertamenti entrate correnti anno 2021	246.504,47
Accertamenti entrate correnti anno 2020	280.332,16
<b>Media triennio</b>	<b>274.440,80</b>
<b>FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2022</b>	<b>3.080,55</b>
<b>Media entrate correnti al netto FCDE</b>	<b>271.360,25</b>
<b>Rapporto spesa/entrate</b>	<b>20,33%</b>

Dai dati indicati emerge che il Comune si colloca nella **I FASCIA** (Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è consentito una capacità di spesa aggiuntiva a tempo indeterminato).

Da quanto sopra emerge che il Comune di Oltressenda Alta si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (29,50%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di € **68.909,55** (art. 4 comma 2 DPCM 17.03.2020) corrispondete ad un incremento massimo teorico, al netto della spesa di personale 2022 (ultimo rendiconto approvato), di € **17.484,51**.

Dall’applicazione delle percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio di cui all’art. 5 del DPCM 17.03.2020 emerge quanto segue:

Spesa di personale anno 2018	51.425,04
Percentuale massima di incremento anno 2023	34%
<b>Incremento massimo di spesa anno 2023</b>	<b>68.909,55</b>

## **2. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI**

Si rileva come, per i comuni che sono pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzionali e ai quali non vengono più applicate le regole basate sul “turn over”, sia da ritenere non più operante la norma recata dall’art. 14, comma 7, del D.L. 95/2012 in merito alla “neutralità”, a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni dal servizio per mobilità.

Nell’ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 non sono previste né cessazioni né assunzioni

## **3. RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI**

Si dà atto che la spesa del personale in servizio e quella delle variazioni previste dal presente piano, non supera l’incremento massimale annuo consentito nei termini percentuali indicati nella tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (art- 4 D.P.C.M.) e garantisce, altresì. Il rispetto del limite di spesa di cui all’art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006.

#### **4. NUOVA DOTAZIONE ORGANICA**

Nel rispetto delle disposizioni di cui al DPCM 8 maggio 2018 la nuova dotazione organica, per effetto di quanto disposto ai precedenti punti, risulta essere la seguente:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE
A			
B	2	0	2
C			
D	2	1	1

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.