



Comune di Bagnasco

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2023/2025**

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Bagnasco ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di “mappatura del cambiamento” che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di Bagnasco ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 solo in data 21/12/2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 89/2022 e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscano:
 - o gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - o la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
 - o gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze

trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
 - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
 - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
 - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
 - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 era il 31.01.2023;
 - con propria nota del 24.01.2023 ANAC ha comunicato che il termine per l'approvazione del PIAO è stato spostato al 31.03.2023 al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita
 - l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante: *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, prevede come: In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
 - il termine per l'approvazione del bilancio 2023/2025 è fissato al 31.05.2023 e quindi il termine ultimo per l'approvazione dei P.I.A.O. è il 30.06.2023;
 - il Comune di Bagnasco ha approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8/2023 del 31/03/2023;

L'Ente ritiene di approvare il P.I.A.O. indipendentemente dalla scadenza ultima una volta definiti i contenuti essenziali, riservando a successivo atto l'eventuale aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare

una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Inoltre il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Bagnasco ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Piazza Municipio 3	Bagnasco	CN	12071
Centralino	+39 017476047			
fax	+39 017476331			
Sito	http://www.comune.bagnasco.cn.it/			
e-mail	segreteria@comune.bagnasco.cn.it			
PEC	comune.bagnasco.cn@legalmail.it			
Codice fiscale	00508220043			
Partita IVA	00508220043			
Codice ISTAT	004008	Codice Catastale	A555	

Residenti al 31.12.2021: 972

Residenti al 31.12.2022:960

Sindaco: CARAZZONE GIUSEPPE

Giunta Comunale:

CARAZZONE GIUSEPPE

BERTINO MAURO

FERRANDO FABRIZIO

Consiglio Comunale

CARAZZONE GIUSEPPE, BERTINO MAURO, MANFREDI MAURO, MERLINO ARMANDO, BIALE ANDREA, SAPPÀ PIER LUIGI, FERRANDO FABRIZIO, MORENO ISABELLA, COLOMBO ROBERTO, ROBERI GIORGIO, CANAVESE PIETRO

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 22/2019 del 10/06/2019
- del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 presentato con D.G.C. n. 63/2022 del 26/08/2022 e aggiornato con D.G.C. n. 22/2023 del 28/02/2023 e D.C.C. n. 7/2023 del 31/03/2023

2.2 Performance²

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi. Gli obiettivi operativi di sviluppo sono contenuti nel Piano degli obiettivi inserito all'interno del Piano Esecutivo di Gestione approvato con D.G.C. n. 30/2023 del 03/04/2023. Esso prevede quanto segue:

AREA TECNICA/MANUTENTIVA

Responsabile del Servizio: **Romano Luciano**

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E SERVIZI IN ECONOMIA

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

Il Settore Gestione del Territorio attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche.

MANUTENZIONE FABBRICATI

¹ Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132_2022)

² Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]".

Fabbricato scolastico (Scuole dell'infanzia e primaria di primo e secondo grado) realizzazione di interventi manutentivi ordinari e straordinari.

Cimitero: Manutenzioni varie.

Fabbricati comunali (Sede municipale, Ostello, Biblioteca, Ambulatorio, Sala San Giacomo) ed impianti sportivi e ricreativi (Campi da calcio, da tennis, da pallavolo, Spogliatoi, Palestra di roccia: Realizzazione degli interventi di manutenzione più urgenti al fine di evitare pericoli a persone o cose e lavori di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del patrimonio immobiliare.

CIMITERO

Gestione delle attività funebri nel territorio comunale mediante il necroforo (funerali, sepolture, recupero cadaveri, esumazioni ed estumulazioni).

Manutenzione ordinaria del cimitero comunale mediante necroforo – cantoniere.

Gestione degli interventi di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del patrimonio immobiliare cimiteriale.

ATTIVITÀ TERRITORIO:

STRADE

Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione e riparazione strade interne/esterne e servizio sgombero neve.

Tutela e autorizzazione alla posa dei servizi pubblici interrati (quali Enel, Telecom, Gas, Fibra ottica...)

VERDE PUBBLICO

Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere su:

parchi, giardini, alberate, aree gioco, aree scolastiche, verde sportivo e cimiteriale, fontane pubbliche, arredo urbano, monumenti e sgombero neve.

OPERE DI URBANIZZAZIONE

Disamina del progetto delle opere di urbanizzazione primaria che le ditte private propongono di realizzare a scomputo degli oneri, verifica e collaudo e presa in carico dei lavori.

BOSCHI ED AREE AGRICOLE DI PROPRIETÀ COMUNALE

Periodici sopralluoghi con funzionari e tecnici degli enti preposti (Arpa, Regione, Provincia, CFS, ecc.) nelle aree boschive di proprietà comunale, per individuazione dei lotti boschivi interessati da interventi di miglioramento selvicolturali (Sia in zona agricola boschiva sia in area SIC "Natura 2000").

Predisposizione della necessaria documentazione per assegnazione al taglio dei suddetti lotti.

Predisposizione documentazione per assegnazione taglio fienagione nelle aree agricole prative di proprietà comunale.

EDILIZIA-URBANISTICA

Esamina pratiche edilizie, avvio procedimenti, rilascio titoli abilitativi se richiesti, redazione corrispondenza varia tra il Comune ed i soggetti coinvolti nel procedimento e calcolo dei contributi di costruzione.

Istruttoria e predisposizione documentazione relativa agli atti di pianificazione territoriale, rilascio certificazioni in materia di edilizia ed urbanistica, rilascio certificati di destinazione urbanistica e di idoneità abitativa ed agibilità.

Istruttoria e predisposizione atti relativi alle istanze di contributo relative al vigente “Piano di recupero delle facciate” dei fabbricati del centro storico.

Convocazione e predisposizione dei verbali della Commissione Igienico Edilizia Comunale e della Commissione “Piano Colore”.

Assistenza e consulenza ai cittadini ed ai tecnici professionisti su edilizia privata e pubblica, urbanistica, arredo urbano e piano colore.

Svolgimento di attività di prevenzione, di controllo degli abusi edilizi, rilascio di sanatorie edilizie di concerto con gli enti e le istituzioni preposte.

Cura dei rapporti con il Gal Mongioie, Fondazioni Bancarie, Regione Piemonte, ecc. nei casi di resoconti e/o liquidazione dei contributi relative all’esecuzione di opere pubbliche.

Gestione degli Strumenti Urbanistici Comunali (PRGC, PP – Area Industriale) mediante la predisposizione degli atti necessari per la formazione delle varianti di adeguamento ad esigenze di pubblico interesse.

AMBIENTE

Istruttoria, predisposizione e partecipazione in qualità di delegato o membro tecnico, alle Conferenze dei Servizi e/o sopraluoghi con gli enti preposti (Regione, Provincia, Soprintendenze, Arpa, Asl, ecc.) volte al rinnovo delle autorizzazioni di coltivazione ed esercizio delle tre cave di calcare dolomitico presenti sul territorio comunale.

Istruttoria, predisposizione e partecipazione in qualità di delegato o membro tecnico, alle Conferenze dei Servizi e/o sopraluoghi con gli enti preposti (Regione, Provincia, Soprintendenze, Arpa, Asl, MagisPo, Autorità di Bacino, ecc.) volte all’esamina delle istanze relative ad interventi di modifica e/o potenziamento delle 3 centrali idroelettriche esistenti.

ALLOGGI ERP

Rapporti con l’ATC relativamente all’individuazione e segnalazione dei necessari interventi di manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale di cui l’Atc ne cura la gestione.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo n° 1 – Manutenzione straordinaria e bitumatura di tratti di vie comunali, Viale Gazzano e Via Lungo Tanaro.

L'intervento si pone come principale obiettivo di eliminare le criticità presenti sulle strade comunali denominate "Via Garbenna", "Viale Gazzano" e "Via Lungo Tanaro" che si amplificano nel periodo autunnale ed invernale con l'aumento delle precipitazioni soprattutto piovose, data la mancanza di una rete di raccolta delle acque bianche.

Si prevede la realizzazione di quelle lavorazioni necessarie per garantire le condizioni di sicurezza per il transito veicolare e pedonale, eseguendo altresì tutte quelle opere di manutenzione straordinaria che possano durare il più possibile negli anni a venire.

La documentazione tecnico progettuale è stata predisposta da personale esterno, previo supporto dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Personale coinvolto: Geom. Romano Luciano

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso Complessivo dell'obiettivo: **35%**

Misuratore

Attività di supporto ai tecnici esterni, con relativi sopralluoghi in fase progettuale e durante l'esecuzione dei lavori	risultato 50%
Sopralluoghi con l'impresa durante l'approntamento del cantiere ed in corso dei lavori	risultato 50%

Obiettivo n° 2 – Miglioramento viabilità in Loc. Piano

Il centro abitato di Bagnasco è caratterizzato dal traffico veicolare e pedonale della Strada Statale n° 28 del Col di Nava. In particolare in Loc. Piano è presente tutta una serie di problematiche dovute ad un'assenza di interventi che si è protratta da molti anni.

L'Amministrazione Comunale al fine di porre rimedio alle criticità presenti in tale area ha intenzione di realizzare un'adeguata rete di raccolta acque e di sistemare rendendo più accessibile e percorribile in sicurezza il camminamento attuale presente ai lati della suddetta S.S.

Si procederà pertanto al taglio della pavimentazione stradale mediante l'uso di apposito macchinario, alla provvista e posa di tubazioni in pvc, all'esecuzione di pozzetti di raccolta acque, al posizionamento di idonee canalette, alla posa di cordoli in cemento prefabbricati, alla preparazione del sottofondo con stesa di emulsione ed alla successiva realizzazione di strato di conglomerato bituminoso opportunamente rullato e livellato.

La documentazione tecnico progettuale sarà predisposta da personale esterno, previo supporto dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Personale coinvolto: Geom. Romano Luciano

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso Complessivo dell'obiettivo: **35%**

Misuratore

Attività di supporto ai tecnici esterni, con relativi sopralluoghi in fase progettuale e durante l'esecuzione dei lavori	risultato 50%
Sopralluoghi con l'impresa durante l'approntamento del cantiere ed in corso dei lavori	risultato 50%

Obiettivo n° 3 – Rispetto delle tempistiche di pagamento

Negli ultimi anni le procedure connesse al regolare pagamento da parte degli Enti pubblici e dei Comuni si sono notevolmente ampliate e complicate a seguito dell'introduzione di ulteriori e svariati vincoli ed obblighi, tra cui si citano:

- Verifiche preventive di regolarità contributiva (acquisizione Durc, oggi più agile grazie al Durc on Line, ma ancora più complicata in caso di necessità di istruttoria da parte degli istituti previdenziali);
- Verifiche preventive di inesistenza di carichi tributari-fiscali pendenti;
- Verifiche ed acquisizione elementi previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti;
- Obblighi e verifiche recate dal DL 95/2012 in relazione al sistema Consip ed al mercato elettronico.

Tutto ciò appesantisce notevolmente le procedure e le tempistiche di pagamento.

Su tale complesso quadro procedurale si innestano, dal 01-01-2013, le nuove rigorose tempistiche di pagamento che la pubblica amministrazione deve rispettare in base alle regole europee introdotte dal D. Lgs n. 192/2012, che prevedono che la P.A. debba pagare i propri fornitori entro 30 giorni, raggiungibili i 60 giorni in casi ben precisi.

Il Servizio Tecnico dovrà comunque intraprendere tutte le azioni necessari all'effettuazione dei pagamenti delle fatture di propria competenza nel minor tempo possibile, attraverso le più idonee misure organizzative, telematiche ed informatiche atte ad ottimizzare i risultati.

Personale coinvolto: Geom. Romano Luciano

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo: **30%**

Misuratore

Elemento	Riscontro	Peso	Not e
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità contributiva propedeutiche ai	SI/NO	20%	Indicatore positivo in mancanza di diverse

pagamenti e le richieste telematiche ove i pagamenti non risultino coperti da certificazione già acquisita dal competente centro di liquidazione			segnalazioni, fatte salve verifiche anche a campione dell'Organo di valutazione
Tolleranza ammessa per il riscontro positivo del parametro = max 5% riscontro richieste tardive, oltre 5 giorni lavorativi, rispetto ad acquisizione di tutti gli elementi necessari			
% Fatture pagate entro 30 giorni dalla liquidazione;	>= 90%	60%	

AREA FINANZIARIA/TRIBUTARIA

Responsabile del Servizio: **Giugale Fabrizio**

SETTORE RAGIONERIA: AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA

La Segreteria è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente.

In ossequio alla normativa di cui al T.U. 18.08.2000 n. 267 che attribuisce al Consiglio Comunale maggiore autonomia organizzativa, la Segreteria costituisce, altresì supporto istituzionale per l'organo istituzionale per l'organo consiliare.

Attraverso l'ufficio Protocollo, Flussi Documentali e Archivi – che si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi – il Settore cura la gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente e organizza la memoria dell'attività svolta.

Assistenza e supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) nella maturazione e nell'assunzione di decisioni di ampio respiro.

Attività di collegamento tra gli organi elettivi (funzioni di indirizzo politico) e gli uffici preposti alla gestione.

Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei Responsabili dei Settori e dei Decreti del Sindaco.

Rilascio di copie di atti deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e utenti privati.

Ufficio Relazioni con il pubblico

SETTORE FINANZIARIO

Il settore finanziario del Comune si occupa di:

- funzioni di programmazione economico finanziaria, mediante la stesura del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, del successivo controllo dello stato degli accertamenti delle entrate, degli impegni delle spese e conseguenti equilibri di bilancio;
- monitoraggio pareggio di bilancio;
- cura la tenuta dei registri contabili e gli adempimenti fiscali e tributari;
- gestisce l'emissione degli ordinativi, dei mandati di pagamento e delle reversali;
- cura gli adempimenti relativi alla gestione del personale (presenze, assenze, malattie e congedi, stipendi);
- conto annuale e relazione al conto, anagrafe prestazioni;
- predisposizione della documentazione introdotta dal D. Lgs. 118/2011 relativa al nuovo sistema di contabilità armonizzata;
- gestisce il flusso delle fatture elettroniche e i relativi adempimento sul Portale Certificazione Crediti, previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 03 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013 che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214;
- cura il versamento dell'IVA mensile all'Erario a seguito dell'entrata in vigore della disciplina denominata "Split Payment" contenuta nell'art. 17 - ter del D.P.R. 633/1972, introdotta dall'art. 1, comma 629, lettera b), della L. 190/2014.

OBIETTIVO N. 1 Gestione delle procedure ed adempimenti questionari fabbisogni standard

A decorrere dall'esercizio 2011 sono state attivate le nuove procedure volte alla determinazione dei Fabbisogni standard in attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. n.216 del 26/11/2010, pubblicato sulla G.U. n.294 del 17/12/2010, recante disposizioni in materia di determinazione dei Fabbisogni Standard di Comuni, Città metropolitane e Province, In attuazione della Legge Delega n.42 del 2009 e con le procedure attuative affidate e definite dalla SOSE - Soluzioni per il Sistema Economico S.p.A., in collaborazione con l'IFEL – Istituto per la Finanza e l'Economia Locale.

Tale processo di determinazione, iniziato nel 2011 per un terzo delle funzioni fondamentali di cui all'art.21 comma 3 e 4 della legge n.42/2009, è proseguito nel 2012 per altre due funzioni fondamentali ed è terminato nel 2015 con l'entrata in vigore dei Fabbisogni Standard per tutte le funzioni fondamentali, con data di riferimento 31/12/2013.

Successivamente a tale data, nell'anno 2017, 2018 e 2019 sono stati predisposti i questionari relativi alla rilevazione, rispettivamente, al 31/12/2015, al 31/12/2016, al 31/12/2017 e al 31/12/2018 ed entro il 28/08/2021 occorre predisporre e trasmettere

nuovi questionari (modulo 1 “dati strutturali” e modulo 2 “dati relativi al personale e dati contabili”), che prendono come data di riferimento per la rilevazione il 31/12/2019.

L’adempimento di cui sopra, che va ad inserirsi in un contesto di costante pressione e di continue incombenze a carico dell’ufficio finanziario, comporta un ulteriore aggravio gestionale in funzione dell’analisi, raccolta, elaborazione e caricamento di tutta una notevole serie di dati ed informazioni di carattere logistico, strutturale, dimensionale e contabile da ricomprendere e caricare nei questionari predisposti dalla SOSE S.p.A.

Il volume delle informazioni e dei dati richiesti, unita al grado di complessità procedurale di lavorazione, scomposizione e riaggregazione dei dati, ha comportato e comporta un impatto significativo sugli uffici finanziari, aggravato ulteriormente dalle molteplici incombenze legate alle nuove regole delle contabilità finanziaria potenziata e dalle difficoltà di adempiervi efficacemente e tempestivamente.

Stante la natura non perentoria del termine di scadenza per la trasmissione dei questionari e, soprattutto, alla luce dei carichi di lavoro che l’ufficio finanziario si trova a dover affrontare nel periodo, vengono assegnate tempistiche premianti meno restrittive che nel passato.

Personale coinvolto: Giugale Fabrizio Responsabile del servizio

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell’obiettivo: **35%**

Elemento	Peso
Questionario relativo ai dati strutturali:	
- Invio nei termini previsti:	50%
- Invio con ritardo entro 45 giorni:	45%
- Invio con ritardo entro 60 giorni:	35%
Questionario relativo ai dati del personale e ai dati contabili:	
- Invio nei termini previsti:	50%
- Invio con ritardo entro 45 giorni:	45%
- Invio con ritardo entro 60 giorni:	35%

OBIETTIVO N. 2 Gestione procedure, verifiche e tempistiche pagamento

Negli ultimi anni le procedure connesse al regolare pagamento da parte degli Enti pubblici e dei Comuni si sono notevolmente ampliate e complicate a seguito dell’introduzione di ulteriori e svariati vincoli ed obblighi, tra cui si citano:

- Verifiche preventive di regolarità contributiva (acquisizione Durc, oggi più agile grazie al Durc on Line, ma ancora più complicata in caso di necessità di istruttoria da parte degli istituti previdenziali);
- Verifiche preventive di inesistenza di carichi tributari-fiscali pendenti;
- Verifiche ed acquisizione elementi previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti;
- Obblighi e verifiche recate dal DL 95/2012 in relazione al sistema Consip ed al mercato elettronico.

Tutto ciò appesantisce notevolmente le procedure e le tempistiche di pagamento.

Su tale complesso quadro procedurale si innestano, dal 01-01-2013, le nuove rigorose tempistiche di pagamento che la pubblica amministrazione deve rispettare in base alle regole europee introdotte dal D. Lgs n. 192/2012, che prevedono che la P.A. debba pagare i propri fornitori entro 30 giorni, raggiungibili i 60 giorni in casi ben precisi.

Il Servizio Finanziario dovrà comunque intraprendere tutte le azioni necessari all'effettuazione dei pagamenti nel minor tempo possibile, attraverso le più idonee misure organizzative, telematiche ed informatiche atte ad ottimizzare i risultati.

Personale coinvolto: Giugale Fabrizio Responsabile del servizio

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo: **45%**

Elemento	Riscontro	Peso	Not e
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità contributiva propedeutiche ai pagamenti e le richieste telematiche ove i pagamenti non risultino coperti da certificazione già acquisita dal competente centro di liquidazione	SI/NO	20%	Indicatore positivo in mancanza di diverse segnalazioni, fatte salve verifiche anche a campione dell'Organo di valutazione
Tolleranza ammessa per il riscontro positivo del parametro = max 5% riscontro richieste tardive, oltre 5 giorni lavorativi, rispetto ad acquisizione di tutti gli elementi necessari			
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità fiscale propedeutiche ai pagamenti	SI/NO	20%	Indicatore positivo in mancanza di diverse

superiori ai 5.000,00 Euro previste dalla vigente normativa			segnalazioni, fatte salve verifiche anche a campione dell'Organo di valutazione
Tolleranza ammessa per il riscontro positivo del parametro = 0%, cioè tutte le verifiche obbligatorie devono essere state effettuate			
% Mandati di pagamento per saldo fatture inviati alla Tesoreria entro 15 gg dalla ricezione della determina di liquidazione dell'Ufficio Tecnico	>= 90%	20%	
Tempo medio ponderato di pagamento calcolato sull'intero anno inferiore a 30 gg	SI/NO	40%	

OBIETTIVO N. 3: Gestione dell'erogazione della Carta Solidale Acquisti.

La Legge di Bilancio 2023 istituisce un fondo di 500 milioni di euro per l'anno 2023, destinato all'acquisto di beni alimentari di prima necessità dei soggetti con un ISEE non superiore a 15.000 euro. Come indicato dal Decreto del Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze "Criteri di individuazione dei nuclei familiari in stato di bisogno, beneficiari del contributo economico previsto dall'art. 1, commi 450 e 451 della legge 29 dicembre 2022 n. 197", I Comuni ricevono dall'INPS, ai sensi dell'art.1, comma 451, lettera c) della legge 29 dicembre 2022, n. 197, l'elenco dei beneficiari del contributo, nei limiti delle carte loro assegnate di cui all'allegato 2, individuati tra i nuclei familiari residenti sul proprio territorio, sulla base dei dati elaborati e messi a disposizione dalla stessa INPS, secondo i criteri indicati nel già menzionato Decreto. I Comuni verificano la posizione anagrafica dei nuclei familiari contenuti negli elenchi di cui al comma 1 e sulla base del numero di carte loro assegnate, di cui all'allegato 2, attribuiscono le carte che eventualmente residuano dopo l'applicazione dei criteri sopra indicati, selezionando i beneficiari, nell'ambito dell'elenco predisposto, tra i nuclei familiari, anche unipersonali, in effettivo stato di bisogno, sulla base di informazioni rinvenienti dai locali servizi sociali. Inoltre consolidano gli elenchi dei beneficiari di cui all'articolo 4, entro e non oltre quindici giorni dalla pubblicazione degli elenchi sul sito INPS, servendosi dell'apposita applicazione WEB dell'INPS. Infine i Comuni comunicano agli interessati l'assegnazione del beneficio e le modalità di ritiro delle carte presso gli uffici postali

abilitati al servizio. Al personale coinvolto si richiede di tenersi aggiornato riguardo alle disposizioni in merito, interfacciandosi all'occorrenza con l'INPS e le Poste Italiane, in modo da poter erogare le carte ai beneficiari nel minor tempo possibile.

Personale coinvolto: Giugale Fabrizio Responsabile del servizio

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo: **20%**

Misuratore:

Elemento	Riscontro	Peso	Not e
Rispetto delle tempistiche richieste dalla normativa: <ul style="list-style-type: none"> - Invio nei termini previsti: - Invio con ritardo entro 15 giorni: - Invio con ritardo entro 30 giorni: 	50% 40% 20%	50%	Si tengono ovviamente anche in considerazione eventuali deroghe.
Individuazione del maggior possibile numero di beneficiari sulla base del numero di carte assegnate al Comune di Bagnasco.	SI/NO	25%	Si considera il valore minore tra carte assegnate al Comune e tra possibili beneficiari.
Comunicazione ai beneficiari della possibilità di ritiro della Carta presso le Poste Italiane, corredata di istruzioni.	>= 90%	25%	Si considera comunicazione effettuata anche in caso il beneficiario risulti irreperibile.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

L'organizzazione del Comune di Bagnasco vede la presenza femminile di 3 unità di personale sulle 8 unità (oltre al segretario) attualmente in servizio presso l'Ente.

In particolare, presso l'Ente risultano in servizio:

- Segretario: GERVASI Mario (a scavalco)
- MERLA Cristina (C1) dipendente di altra amministrazione, in servizio ex art. 1, c. 557, Legge 311/2004)
- GIUGALE Fabrizio (C1) dipendente tempo indeterminato (dal 01.07.2023 incaricato della Responsabilità degli Uffici Ragioneria e Demografici)
- BONINO Tiziana (C2) dipendente tempo indeterminato part-time
- ROMANO Luciano (C4) dipendente tempo indeterminato (incaricato della Responsabilità degli Uffici Tecnico e Polizia Locale)
- CANAVESE Sergio (B4) dipendente tempo indeterminato
- BORGNA Walter (B3) dipendente tempo indeterminato
- CERRATO Marisa (A4) dipendente tempo indeterminato
- GAMERRA Flavio (C4) dipendente tempo indeterminato

Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Ente inoltre garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Bagnasco valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica nel triennio 2023/2025 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere gli obiettivi già fissati per il 2022/2024 e consultabili al seguente link:

<http://www.comune.bagnasco.cn.it/portals/1379/SiscomArchivio/8/GC109.pdf>

riguardanti i seguenti ambiti di azione:

- ambiente di lavoro
- formazione
- orario di lavoro
- sviluppo carriera e professionalità
- informazione

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

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione: consultabili al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/db1085da-8c56-4880-9313-3cf0e977c153>

Dichiarazione di accessibilità, consultabile al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/73dd2cab-8c9c-4007-b846-42878a70d260/>

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

inseriti all'interno della Nota di aggiornamento al D.U.P.S. 2023/2025. In particolare, l'Ente intende realizzare

nel 2023 un intervento di Riquilificazione ed efficientamento energetico impianti di pubblica illuminazione ed edifici comunali finanziato nell'ambito del PNRR Missione 2, Componente 4, Intervento 2.2b (CUP I41D22000100006) che prevede una spesa di € 50.000,00

nel 2024 un intervento di Riquilificazione ed efficientamento energetico impianti di pubblica illuminazione ed edifici comunali finanziato nell'ambito del PNRR Missione 2, Componente 4, Intervento 2.2b (CUP I41D22000110006) che prevede una spesa di € 50.000,00

Obiettivi di semplificazione, reingegnerizzazione dei processi e digitalizzazione

Nel 2023 l'Ente intende realizzare gli obiettivi correlati ai seguenti avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento:

- Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni:
- Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: non risultano predisposti Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992. Tuttavia nel 2022 l'Ente ha dato avvio al progetto di "Riquilificazione funzionale con abbattimento delle barriere architettoniche del palazzo municipale e della piazza" nell'ambito degli "Interventi straordinari 30 anni insieme" della Fondazione CRC (in occasione del quale verrà installato un ascensore nel palazzo municipale). I lavori termineranno nel 2023

2.2.1 Sistema di Misurazione e valutazione della performance

L'Ente intende adottare il seguente Sistema di Misurazione e valutazione della performance:

PREMESSA

Il decreto legislativo 27/10/2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha disciplinato i sistemi di

misurazione e valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche “al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance”.

In particolare, il decreto legislativo impone che tutte le amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione della performance, coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, al fine di conseguire un’ottimizzazione delle prestazioni, passando dalla logica dei mezzi a quella dei risultati.

L’articolo 7 del decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale, sulla base di un “sistema di misurazione e valutazione della performance”, del quale esse stesse si sono dotate.

In particolare, la performance organizzativa si ricollega “*all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione*” (articolo 57, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27/10/2009 n. 150).

L’articolo 7, comma 2, lettera a), del medesimo decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all’organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo articolo 14.

REGOLAMENTO E PRINCIPI

I principi che ispirano in materia le scelte del Comune di Bagnasco sono i seguenti:

- Il ciclo della performance non deve essere un ulteriore appesantimento procedurale e documentale ma deve affiancarsi, anzi compenetrarsi, con le procedure, gli atti e gli elaborati già adottati in campo finanziario e programmatico.
- Le esperienze fin qui maturate devono essere conservate, pur opportunamente adattate alle nuove incombenze; da questo principio discende la scelta di preservare il ruolo del nucleo di valutazione;
- Il procedere per obiettivi (performance organizzativa viene inteso come un utile metodo di programmazione, ma soprattutto come un idoneo sistema per porre in trasparenza l’attività del Comune: verso i dipendenti per misurare il loro operato e verso i cittadini, per trarne elementi di motivato giudizio;
- La responsabilità individuale (performance individuale) rimane un irrinunciabile elemento di valutazione ed il raggiungimento o meno dell’obiettivo non può rappresentare un criterio totalizzante.

METODO

La valutazione si basa su due fattori basilari: la “performance organizzativa” e la “performance individuale”.

Performance organizzativa

Il Responsabile di ogni settore, annualmente e prima dell’approvazione del P.E.G. da parte della Giunta Comunale, predispone degli obiettivi il cui raggiungimento può coinvolgere l’intero settore, uno o più

servizi, uno o più uffici o anche singole persone o più persone aggregate per quello specifico fine. Non vi è un limite nel numero degli obiettivi da predisporre, ma è imprescindibile che tutti i dipendenti del settore siano coinvolti in almeno uno. Si ritiene positivo che un dipendente venga impegnato nel raggiungimento di più obiettivi: in tale ipotesi, ai fini della valutazione, ogni obiettivo, viene considerato di peso analogo. La pluralità di progetti in capo ad un dipendente rappresenta un elemento positivo per la performance individuale, ma non comporta accrescimento di punteggio.

Ogni obiettivo deve recare una sintetica descrizione ed essere affiancato da un misuratore del grado di raggiungimento del risultato (indicatore).

Al termine dell'anno, il Responsabile del Settore relaziona circa gli obiettivi prefissati e quantifica il grado di raggiungimento del risultato sulla base del rispettivo misuratore. Il nucleo di valutazione verifica le valutazioni dei Responsabili dei Settori, con facoltà di rettifica in via definitiva.

Performance individuale

La valutazione della performance individuale è correlata con la performance organizzativa ed è, altresì, volta a giudicare, oltre alle personali doti individuali, la flessibilità e disponibilità al cambiamento, la maturazione professionale, il miglioramento nell'erogazione del servizio e le capacità di relazione con la struttura comunale e con l'utenza.

- La performance individuale viene suddivisa, al fine della valutazione, in due parti: apporto personale al raggiungimento degli obiettivi
- Competenze e comportamenti

La prima parte viene misurata sulla base di dieci punti massimi e prescinde dal grado di raggiungimento dell'obiettivo attribuito. Si presuppone, infatti, che il punteggio della performance organizzativa, che ricade su tutti i dipendenti coinvolti, necessiti di un minimo correttivo che tenga conto dell'apporto individuale nell'attività di squadra.

Le competenze ed i comportamenti sono suddivisi in quattro fattori che attengono alle diverse sfaccettature comportamentali e di competenza, ciascuna con il suo specifico "peso". Per questo riguardo si fa rimando alle schede valutative, ciascuna delle quali differenzia fattori e "pesi" in base all'Area di appartenenza³.

³ Con decorrenza 1° aprile 2023, risulta operativa la ridefinizione delle aree e dei profili professionali dell'Ente. In data 16 novembre 2022, infatti, è stato sottoscritto il contratto collettivo nazionale di lavoro, per il triennio 2019/2021 del comparto Funzioni locali e l'art. 11 del CCNL 16/11/2022 dispone quanto segue: "1. Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. 2. Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane". Il successivo art. 12 prevede: "1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;

- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.... Omissis.....6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A" del CCNL"

Per ciascuno dei quattro fattori che costituiscono la parte delle “competenze e comportamenti” è attribuito un punteggio da 1 a 5 (senza decimali), che - ai soli fini di ausilio all’attività del valutatore – corrisponde alla prestazione riportata nel seguente prospetto:

<i>Descrizione della prestazione</i>	<i>Punteggio corrispondente</i>
Ottima	5
superiore alle attese	4
in linea con le attese	3
non in linea con le attese	2
Inadeguata	1

Il punteggio dei singoli fattori deve essere rapportato al rispettivo “peso”.

Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo maternità, di paternità e parentale (articolo 9 comma 3 del D. Lgs 150/2009)

La valutazione della performance individuale compete al Segretario Comunale.

Suddivisione del punteggio tra performance organizzativa ed individuale

La suddivisione del punteggio tra le due principali categorie - organizzativa ed individuale – è stata differenziata a seconda della categoria di appartenenza. Si è proceduto dall’assunto che i dipendenti sono chiamati a rispondere circa il raggiungimento degli obiettivi prefissati in misura proporzionale al loro peso decisionale. Ne consegue che la percentuale massima per la performance organizzativa è attribuita ai Responsabili di Settore, (70%) e la percentuale minima è attribuita alle altre categorie (30%). Con criterio inverso è attribuita la percentuale riguardante la performance individuale. Il tutto come sinteticamente risultante dal seguente prospetto:

<i>qualifica</i>	<i>performance organizzativa</i>	<i>Apporto personale agli obiettivi</i>	<i>performance individuale</i>
Ex Cat. C – posizione organizzativa (oggi Istruttore con Incarico E.Q.)	60	=	40
Ex Cat. C (oggi Istruttore)	30	10	60
Ex Cat. B (oggi Operatore Esperto)	30	10	60
Ex Cat. A (oggi Operatore)	30	10	60

Suddivisione per classi di punteggio

Il risultato finale, cioè la somma tra la valutazione della performance organizzativa e la valutazione della performance individuale, viene raggruppato secondo le seguenti classi

<i>classi di punteggio</i>	<i>Classi</i>	<i>distribuzione del fondo</i>
da 91 a 100 punti	1 [^]	200

da 81 a 90 punti	2 [^]	150
da 71 a 80 punti	3 [^]	100
da 61 a 70 punti	4 [^]	50
da 0 a 60 punti	5 [^]	0

In rapporto alla classe di appartenenza, il fondo di produttività – annualmente stanziato - viene distribuito con la seguente proporzione:

- Ai dipendenti inseriti nella 5° classe non viene erogata la produttività;
- Ai dipendenti inseriti nella 4° classe viene attribuito l'importo base 50;
- Ai dipendenti inseriti nella 3° classe viene attribuito l'importo base 100;
- Ai dipendenti inseriti nella 2[^] classe è attribuito un importo pari a quello assegnato ai dipendenti inseriti nella 3[^] classe, aumentato del 50%.
- Ai dipendenti inseriti nella 1[^] classe è attribuito un importo pari a quello assegnato al dipendente inserito nella 3[^] classe, aumentato del 100%.

La collocazione nella 1 o nella 2 classe per tre anni consecutivi ovvero per cinque anni anche non consecutivi costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche (art. 23 comma 3 decreto legislativo 150/2009) e titolo rilevante ai fini della progressione di carriera (articolo 24 comma 3 D. Lgs 150/2009)

Segretario comunale

La valutazione del segretario comunale è effettuata dal Sindaco.

La corresponsione dell'indennità di risultato avverrà sulla base del conferimento di specifici obiettivi o attribuzione di funzioni ed incarichi aggiuntivi, ad eccezione della funzione di Direttore Generale.

Titolari di incarico di Elevata Qualificazione (già Posizione Organizzativa)

Alla performance organizzativa vengono attribuiti 60 punti ed è costituita dalla totalità degli obiettivi appartenenti al servizio di competenza, che avranno un peso diversificato in rapporto alla loro rilevanza e difficoltà.

Alla performance individuale vengono attribuiti 40 punti sulla base dei quattro fattori inerenti le competenze ed i comportamenti, ai quali sono attribuiti i pesi risultanti dalla scheda allegata.

La valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione. La retribuzione di risultato viene attribuita nella seguente misura:

<i>punteggio finale</i>	<i>% della retribuzione di posizione</i>
pari o inferiore a 49	10%
tra 50 e 69 punti	20%
tra 70 e 100 punti	25%

Comunicazione degli obiettivi

Gli obiettivi attribuiti ad ogni singolo dipendente ed i fattori di valutazione della performance individuale sono comunicati agli interessati. Parimenti viene notificata la scheda contenente la valutazione finale di ciascun dipendente.

Procedura di conciliazione

Il dipendente entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al Segretario comunale le proprie osservazioni in forma scritta. Sulle osservazioni decide il Segretario comunale, eventualmente sentito il Responsabile del Settore e/o il nucleo di valutazione entro i successivi dieci giorni.

Al Segretario Comunale, Responsabile del Personale, è attribuita la facoltà di apportare tutte le modifiche tecniche e correttive alla metodologia ed alla relativa modulistica necessarie e funzionali ad una corretta applicazione della performance, nel rispetto delle linee guida adottate.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza⁴

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link:

<http://www.comune.bagnasco.cn.it/portals/1379/SiscomArchivio/8/PianoTriennale2022-2024.pdf>)

risulta approvato con D.G.C. n. 5/2022 del 07/02/2022. Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Si prende atto che nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023.

Nello specifico l'ente si pone i seguenti obiettivi strategici, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2024-2026

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);

⁴ Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
- la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;
 - costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”;
 - il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell’introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.
3. Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall’Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l’anticorruzione 2022, e presente tra gli allegati al PNA 2022

Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per l’Ente è quello di lavorare sulla sezione “bandi di gara e contratti”, rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell’allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell’ente è costituita da Uffici e precisamente:

- Ufficio Ragioneria (il cui Responsabile è Giugale Fabrizio)
- Ufficio Demografici (il cui Responsabile è Giugale Fabrizio)
- Ufficio Tecnico (il cui Responsabile è Romano Luciano)
- Ufficio Polizia Municipale (il cui Responsabile è Romano Luciano)

SEGRETARIO COMUNALE: VACANTE

Responsabile della Transizione digitale: GERVASI Mario individuato con GC 15/2023
24/01/2023

3.2 Organizzazione del lavoro agile⁵

La Strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro) sarà predisposta entro il 31/12/2023 tenendo conto che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione nel 2023 si doterà nel 2023 di una Piattaforma digitale in cloud e di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- deve essere adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- ciascun dipendente deve disporre/essere fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali. È prevista la formazione del personale tramite il portale Syllabus

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Tenuto conto della Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa ed effettuata la stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni, l'Ente non ha previsto nuove assunzioni.

⁵ misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Bagnasco non è obbligatorio.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, dovrà darsi conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione 2023 che sarà redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.