

**Comune di Isola d'Asti**  
**Provincia di Asti**

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

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

## Premessa

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

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

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

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

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

## Riferimenti normativi

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

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Isola d'Asti	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Giuseppe Merlino n.1	
<b>Recapito telefonico</b>	0141/958134	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.isoladasti.at.it	
<b>e-mail</b>	fianze@comuneisoladasti.it	
<b>PEC</b>	comune.isoladasti.at@cert.legalmail.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	C.F. 80003590058 - P.I. 00192000057	
<b>Sindaco</b>	Dr. Michael Vitello	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	8	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	1.956	

## **SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>2.1 Valore pubblico</b>	<b>Non richiesto</b>
----------------------------	----------------------

<b>2.2 Performance</b>	<b>Allegato A)-B)</b>
------------------------	-----------------------

<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p> <p>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.</p> <p>L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione per il Comune di Isola d'Asti è consultabile, comprensivo dei suoi allegati, al seguente link: <a href="https://www.comune.isoladasti.at.it/Menu?IDDettaglio=202420">https://www.comune.isoladasti.at.it/Menu?IDDettaglio=202420</a></p> <p>Esso risulta approvato con D.G.C. n. 23 del 14/03/2022 e si riferisce al triennio 2022/2024, come da indicazioni dell'ultimo PIAO 2022/2024. Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.</p> <p>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.</p> <p>Nello specifico l'ente si pone i seguenti <b>obiettivi strategici</b>, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2024-2026</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC</li></ol>
---

(allegati al PNA 2022);

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 (*allegato 2*)
4. Lavorare su specifiche misure generali anti corruptive, in primis l'istituto del whistleblowing, con l'approvazione di un disciplinare come da allegato nr. 3
5. Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per il Comune di Isola d'Asti 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.

## **Misure di trasparenza**

In considerazione del notevole numero di pagine che illustrano il documento, si rinvia per la lettura del testo completo alla versione digitale del PIAO pubblicata nella sezione **amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali**

## SEGNALAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE “WISTLEBLOWING”

Il disciplinare per le segnalazioni delle condotte illecite “Whistleblowing” riprende le linee guida in materia di tutela delle segnalazioni adottato dall’Autorità ANAC con delibera 469/2021 (a cui si rimanda nelle pagine seguenti).

Operativamente, il Comune di Isola d’Asti per la gestione delle segnalazioni mette a disposizione l’applicativo predisposto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, denominato “Whistleblowing”, secondo le indicazioni del paragrafo 1.1 parte III delle Linee guida di seguito sotto riportate.

L’applicativo è accessibile all’interno della sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Isola d’Asti, sotto sezione *“altri contenuti/prevenzione della corruzione”*

Il soggetto segnalante, attraverso l’applicativo fornito da ANAC, potrà compilare una segnalazione di eventuale condotta illecita accedendo ad una piattaforma esterna all’Ente senza il rischio di conoscibilità da parte di struttura o soggetti del Comune di Isola d’Asti (es. protocollo di mail in arrivo, invio buste anche se chiuse ma con possibilità di rintracciare il compilatore...).

Secondo il paragrafo 1.2, parte III delle Linee guida sopra citate, è possibile effettuare una segnalazione anche attraverso l’invio di un modulo apposito da inviare al protocollo generale dell’ANAC, e disponibile al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-469-del-9-giugno-2021-e-linee-guida>

Come da indicazioni dell’Autorità, questa possibilità è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest’ultima presenti momentanee disfunzioni o l’interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

Il Comune di Isola d’Asti non prevede altre modalità di segnalazione.

**In tema di protezione dei dati personali coinvolti nella segnalazione**, l’ANAC precisa che attraverso l’impiego della piattaforma, l’utilizzo di un protocollo di crittografia garantisce la protezione dei dati identificativi dell’identità del segnalante, mentre il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di “dialogare” con Anac in modo anonimo e spersonalizzato.

Tale considerazione può essere ricompresa in un ragionamento di **valutazione d’impatto sul trattamento dei dati personali**, ai sensi dell’art.35 del Reg UE 2016/679, portando il livello di rischio di trattamento a valori medio bassi.

Grazie all’utilizzo di questo protocollo il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione.

D’altronde, l’utilizzo della piattaforma informatica, sempre secondo le indicazioni di ANAC, garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.

In considerazione del notevole numero di pagine che illustrano il documento si rinvia per la lettura del testo completo alla versione digitale del PIAO pubblicata nella sezione **amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali**.

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### Premessa

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

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

#### **ORGANIGRAMMA**

##### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Responsabile: Dr. Michael Vitello – Sindaco

n. 1 Istruttore Anagrafe-Stato Civile-Leva Militare-Protocollo-Statistica

N. 1 Istruttore - Agente di Polizia Municipale

N. 1 Operatore esperto – Manifestazioni-Commercio-Agricoltura

##### **SERVIZIO TECNICO – MANUTENZIONE PATRIMONIO - OPERE PUBBLICHE**

Responsabile: Geom. Alessandro Ricagno – Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

N. 1 Operatore esperto

N. 1 Operatore

##### **SERVIZIO FINANZIARIO**

Responsabile: Rag. Lavagnino Patrizia – Istruttore - Posizione Organizzativa

##### **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA**

Responsabile: De Angelis Andrea - Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

- In un Comune delle nostre dimensioni, con l'attuale dotazione del personale e la vigente ripartizione di competenze tra i vari uffici, non è ipotizzabile il ricorso al lavoro agile o anche allo smart working perché i dipendenti che potrebbero farne richiesta non hanno figure (colleghi) che possano, con la loro presenza fisica in ufficio, assicurare il normale rapporto con i cittadini, con gli amministratori e con tutte quelle persone fisiche o giuridiche che accedono alla struttura. Per la maggior parte dei dipendenti non si potrebbe neppure ipotizzare il cd.: lavoro agile perché non potrebbero in alcun modo svolgere il proprio lavoro, si pensi ad esempio ai cantonieri, alla polizia locale.

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE RELATIVO AL TRIENNIO 2023 - 2025**

-

**Allegato C)**

**Art. 48 del D.Lgs. 196/2006, recante**

**“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’art. 6 della L. 246/2005**

**Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dr. Michael Vitello – Sindaco

n. 1 Istruttore Anagrafe-Stato Civile-Leva Militare-Protocollo-Statistica

N. 1 Istruttore - Agente di Polizia Municipale

N. 1 Operatore esperto – Manifestazioni-Commercio-Agricoltura

SERVIZIO TECNICO – MANUTENZIONE PATRIMONIO - OPERE PUBBLICHE

Responsabile: Geom. Alessandro Ricagno – Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

N. 1 Operatore esperto

N. 1 Operatore

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Lavagnino Patrizia – Istruttore - Posizione Organizzativa

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

Responsabile: De Angelis Andrea - Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

**Programmazione strategica delle risorse umane**Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.



## **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

### Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

## **Strategia di copertura del fabbisogno**

### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

## **Formazione del personale**

### Premessa

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

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

Allegato A) al PIAO 2023/2025

# **PIANO DELLE PERFORMANCE**

**Triennio 2023-2025**

## **INTRODUZIONE**

Il presente documento è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto esplicitato nelle successive deliberazioni della Commissione per la valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 112/2010 e 121/2010, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Più precisamente sono stati assegnati degli obiettivi strategici che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

Come previsto dal Regolamento sui Controlli interni, il Nucleo di Valutazione si è già espresso in merito all'idoneità degli obiettivi operativi rispetto a quelli strategici ed ha negoziato con i singoli Responsabili di P.O. i risultati attesi e le priorità degli indicatori di misurazione.

### **1) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Isola d'Asti è un Comune di circa 1.956 abitanti della provincia di Asti, è provvisto di strutture prescolastiche e scolastiche disponendo degli adeguati edifici. Il territorio ha una superficie di 13,58 km quadrati con uno sviluppo stradale comunale di Km. 60 circa che richiede una onerosa gestione. Ogni giovedì nell'area adiacente la casetta dell'acqua in frazione Molini si tiene il mercato ambulante con la presenza costante di circa due banchi.

### **2) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

#### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali a ciascuno dei quali è preposto un titolare di P.O.;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei

- processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

## SETTORE I

### **ORGANI ISTITUZIONALI**

#### **ATTIVITA' ORDINARIA**

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assembramento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione dell'avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti

#### **SERVIZIO NOTIFICHE CENTRALINO**

N. 1 Gestione Servizio notifica atti per conto del Comune o di altre Amministrazioni, gestione del servizio di albo pretorio on-line.

N. 2 Protocollo e consegna posta interna dei vari uffici.

N. 3 Collaborazione con il Servizio Manifestazioni per la consegna di materiale pubblicitante le varie iniziative organizzate dal Comune.

N. 4 Servizio di centralino

## **ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA**

### **ATTIVITA' ORDINARIA**

N. 1 Durante l'anno si provvederà a tutti gli adempimenti ordinari che i servizi prevedono in particolare:

- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico, servizio statistica.
- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio.

Si provvederà inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio:  
immigrazioni – emigrazioni - carte identità – nascite – matrimoni - morti - persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali - persone cancellate dalle liste elettorali - cambi abitazione – passaporti – attestazioni di soggiorno.

Collaborazione con l'ASL – Servizio veterinario per l'anagrafe canina – microchip  
Prevenzione randagismo e Convenzione con Canile

## **SETTORE 2**

### **GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ATTIVITA' ORDINARIA**

N. 1 Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale (indennità, interessi passivi su mutui, fondo di riserva ecc...) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura.

N. 2 Controllo di gestione

N. 3 Spese personale. Monitoraggio spesa al fine rispetto limite stabilito dal D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010,

N. 4 Tenuta degli inventari dei beni mobili. Definizione degli ammortamenti dei beni mobili ed immobili per la redazione del conto del Bilancio.

N. 5 In riferimento alla razionalizzazione dei costi, si richiede la continuazione del monitoraggio delle voci di spesa sostenute per il funzionamento degli uffici e servizi, quali spese per telefonia fissa e mobile, energia elettrica, riscaldamento, carta, spese postali, etc. ed il raffronto con le spese

sostenute nel triennio precedente al fine di esaminare gli scostamenti e valutare i risultati raggiunti in relazione alle misure adottate.

N. 6 Gestione incassi e pagamenti. Attività inerenti monitoraggi e pubblicazione dati su piattaforma elettronica

N. 7 Rispetto delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa.

## **SEGRETERIA GEN. – CONTRATTI**

### **ATTIVITA' ORDINARIA**

N. 1 Stesura dei contratti digitali, la loro conservazione e l'invio telematico dei contratti all'agenzia delle entrate.

N. 2 Cura concessioni cimiteriali- gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi

## **GEST. ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI – ALTRI SERVIZI**

### **ATTIVITA' ORDINARIA**

N. 1 Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.

N. 2 Garantire la fornitura, a carattere economale, di beni necessari per il funzionamento degli uffici (stampati, carta, accessori parco meccanografico, cancelleria, abbonamenti a riviste). Sostituzioni apparecchiature che si rendono necessarie. Per le forniture si dovrà fare riferimento alle convenzioni Consip, al mercato elettronico (me.pa.) ed alle convenzioni regionali, come richiamato dal D.L.95/2012 (disposizione per la revisione della spesa)

N. 3 Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento e conguaglio premi assicurativi.

N. 4 Seguire servizio affidato in appalto dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni.

N. 5 Imposta municipale sugli immobili. Caricamento dati (denunce MUI, denunce di successione inviate dall'Agenzia delle Entrate) finalizzato all'aggiornamento della banca dati al 2019. Conclusione controlli annualità 2017 e controlli annualità 2018; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale. Rapporti costanti con la Società incaricata della riscossione coattiva a soggetti terzi relativa ad avvisi di accertamento/liquidazione ICI /IMU notificati e non pagati.

N. 6 riscossione TARI e quote arretrate; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale.

N. 7 L'ufficio tributi continua in parte la propria attività di relazione con il pubblico, mantenendo il contatto con l'utenza in affiancamento alla ditta che fornisce assistenza ai cittadini/utenti.

## **GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE**

### ***ATTIVITA' ORDINARIA***

1. Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattie, aspettative, permessi, mobilità, ecc...)
2. Assunzione personale a tempo determinato per eventuali sostituzioni di personale di ruolo assente a vario titolo, tenendo conto delle disposizioni di cui alla Legge Finanziaria e dei relativi decreti.
3. Contrattazioni sindacali per la stesura dell'accordo decentrato del contratto di lavoro dei dipendenti, predisposizione atti e documentazioni con relativi verbali
4. Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti
5. Gestione stipendi: trasmissione dati mensili alla ditta affidataria del servizio elaborazione paghe
6. Adempimenti fiscali: trasmissione dati alla ditta affidataria per dichiarazioni Irap e 770
7. Elaborazioni annuali conto del personale e relazione allegata
8. Trasmissione dati telematici C.U. all'agenzia delle entrate

### ***ATTIVITA' ORDINARIA***

## **COMMERCIO E AGRICOLTURA**

Istruttoria e definizione pratiche relative all'apertura, chiusura, subingressi e trasferimenti di esercizi di vicinato, pubblici esercizi e medie strutture di vendita.

## **FUNZIONI IN CAMPO TURISTICO/CULTURALE**

### ***ATTIVITA' ORDINARIA***

Mantenere lo standard di iniziative e manifestazioni dello scorso anno compatibilmente con l'emergenza epidemiologica in atto.

Gestione eventi culturali negli immobili adibiti all'uso.

## **SETTORE 3**

- N. 1 Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento.
- N. 2 Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria delle centrali termiche comunali e relativi locali in funzione all'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici.
- N. 3 Verifica della manutenzione strade
- N. 4 Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.

### **ATTIVITA' ORDINARIA**

- N. 1 Attività progettuale interna, controllo rispetto condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione stati di avanzamento e contabilità finali,
- N. 2 Redazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione di Bilancio.
- N. 3 Assicurare una corretta progettazione, direzione lavori e contabilizzazione di interventi sul patrimonio demaniale/comunale
- N. 4 Contabilizzazioni, direzione lavori, sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne e attività connesse alle competenze del responsabile unico del procedimento per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni all'autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione collaudi; rilascio certificazioni di legge.

### **UFFICIO TECNICO/EDILIZIA**

#### ***ATTIVITA' ORDINARIA***

- N. 1 Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio Permessi di Costruire ed Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione Vincolo Idrogeologico, Autorizzazioni LR 64/74;
- N. 2 Compilazioni CDU
- N. 3 Sopralluoghi per idoneità abitative
- N. 4 Attività di sportello
- N. 5 vigilanza urbanistica ed edilizia

### ***GESTIONE DEL TERRITORIO***

- N. 1 Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali e individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della L.R. 56/77.
- N. 2 Gestione pratiche ambientali di competenza comunale.

### **OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ESERCIZIO 2023**

Il Piano per la parte relativa alle performance organizzative con l'allegazione di schede di valutazione sintetiche per ogni singolo dipendente del Comune.

Le schede (allegato B) saranno utilizzate per la valutazione della produttività collettiva, di quella individuale e per la valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa.



Tali schede sono anche parte integrante dell'accordo decentrato integrativo in quanto ne costituiscono presupposto e conseguenza.

L'attività di valutazione svolta dal Nucleo di Valutazione sulla base delle già menzionate schede sarà anche alla base della possibile progressione orizzontale dei dipendenti.

Nel corso del tempo (anche dello stesso anno) i singoli "obiettivi" potranno essere parzialmente o totalmente rivisti e modificati ma sempre cercando il massimo grado di condivisione con i dipendenti seppur nel rispetto delle prerogative dei vari soggetti partecipanti (datore di lavoro, dipendenti, responsabili).

Si invitano i Responsabili di P.O. di trasmettere entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla vigenza della scheda, una relazione dettagliata sull'attività svolta dai dipendenti dei quali hanno la responsabilità al fine di agevolare il compito dell'organo valutatore.

La relazione dovrà ovviamente tener conto delle schede allegate relative al singolo dipendente segnalando il grado di raggiungimento delle performance "percepito" dal Responsabile.

La relazione sull'attività delle P.O. verrà redatta dal Segretario Comunale.

# COMUNE DI ISOLA D'ASTI

Allegato B)

## SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO 2023

**Lavagnino Patrizia C/3**

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Tempo medio tra registrazione entrate ed emissione reversali con cadenza	31 gg.= 1	30 gg.= 5	25 gg.=6	20 gg.= 10	10	
2) Emissione mandati di pagamento nei limiti disponibilità entro scadenze di legge o pattuite (piattaforma dei crediti commerciali).	31 gg.= 0	30 gg.= 4	25 gg.=7	20 gg.= 10	10	
3) predisposizione bozza "tecnica" di bilancio consuntivo per la giunta.	entro febbraio 15 punti	entro marzo 10 punti	entro il 15 aprile 7 punti	entro il 30 aprile 5 punti	15	
4) Monitoraggio trimestrale dell'orario di servizio e delle assenze mediante le dotazioni informatiche con compilazione di report riassuntivo. Comunicazioni alla Funzione Pubblica e pubblicazione sul sito dell'ente. Rapporto al Sindaco ed al Segretario su eventuali criticità nel rispetto degli orari e dei recuperi.	20 gg.= 2	15 gg.= 3	10 gg.=4	7 gg. =5	5	
5) monitoraggio delle entrate ( IMU - recupero evasione anni pregressi, TARI- TARES ) Termine attività prima della prescrizione	240 gg.= 15	180 gg.= 12	140 gg.=8	120 gg.= 7	15	
6) predisposizione bozza "tecnica" di bilancio di previsione per la giunta per rendere possibile approvazione entro il 31/12.	15 punti	due mesi prima del termine del la proroga 10 punti	un mese prima del termine del la proroga 7 punti	15 gg.= 5	15	
7) pubblicazione tempestiva delle determinate del proprio ufficio e per quelle dell'ultimo trimestre entro il termine dell'anno	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo= 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi degli altri uffici che sono in diretta correlazione con il Responsabile.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo = 20	20	
<b>Totale</b>	0	<b>Totale</b>			100	0
La valutazione si ritiene positiva, e l'indennità di risultato liquidata nel limite massimo del 30% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 l'indennità sarà erogata al 20% se inferiore ai 60 punti, l'indennità sarà erogata al 15%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di valutazione.						
IL SEGRETARIO COMUNALE relatore						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)	Data					

# COMUNE DI ISOLA D'ASTI

## SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO 2023

DE ANGELIS ANDREA D/1

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Come Responsabile dell'ufficio edilizia privata, chiusura fase istruttoria entro 30 gg.	oltre 31 gg. = 1	30 gg.= 5	25 gg.= 10	20 gg.= 15	15	
2) Come Responsabile dell'ufficio urbanistica, chiusura fase istruttoria entro 30 gg. - provvedimento finale entro 60 gg	oltre 60 gg. = 1	55 gg.= 5	45 gg.= 10	35 gg.= 15	15	
3) Gestione pratiche pervenute dallo Sportello SUAV. Collaborazione nella fase istruttoria entro 30 gg. - provvedimento finale ove previsto entro 60 gg.	oltre 60 gg. = 1	55 gg.= 5	45 gg.= 8	35 gg.= 10	10	
4) pubblicazione tempestiva delle determinate del proprio ufficio e per quelle dell'ultimo trimestre entro il termine dell'anno	non suff. = 0	suff. = 5	buono = 7	ottimo= 10	10	
5) redazione dei progetti di opere pubbliche affidati dalla giunta	non suff. = 0	suff. = 6	buono = 9	ottimo= 10	10	
6) Controllo in sede di agibilità di almeno il 20% delle relative pratiche edilizie.	21% . = 1	25% . = 5	27% . = 7	30% . = 10	10	
7) variante generale al piano regolatore, controllo della tempistica del professionista incaricato nel rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma.	non suff. = 0	suff. = 6	buono = 9	ottimo= 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione. Grado di raggiungimento degli obiettivi degli altri uffici/dipendenti che sono in diretta correlazione con il Responsabile o sotto la sua responsabilità.	non suff. = 0	suff. = 5	buono = 10	ottimo= 20	20	
<b>Totale</b>	0	<b>Totale</b>			100	0
<p>La valutazione si ritiene positiva, e l'indennità di risultato liquidata nel limite massimo del 30% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 l'indennità sarà erogata al 20% se inferiore ai 60 punti, l'indennità sarà erogata al 15%.</p>						
<p>N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di valutazione.</p>						
IL SEGRETARIO COMUNALE relatore						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)	Data					

# COMUNE DI ISOLA D'ASTI

## SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

### ROSSOTTO DONATELLA cat. C/2

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	RISULTATO RAGGIUNTO
	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 13	ottimo = 15		
1)aggiornamento banca dati cimitero comunale mediante il caricamento con l'apposito software.					15	
2)controllo della corrispondenza protocollata in entrata ed uscita e consegna agli uffici competenti.	15 gg.= 1	10gg.= 2	7 gg.= 3	5 gg. = 5	5	
3)responsabile delle operazioni censuarie e di altre operazioni statistiche. Anticipo dei tempi di consegna agli uffici in relazione alla scadenza pefissata dalla legge.	15 gg.= 1	10gg.= 3	7 gg.= 5	5 gg. = 10	10	
4)rilascio di certificazioni storiche e rilascio attestato di soggiorno permanente. Tempi di adempimento.	15 gg.= 1	10gg.= 3	7 gg.= 5	5 gg. = 10	10	
5)comunicazione dei dati anagrafici richiesti per Imu, TARI e sanzioni varie. Tempistica funzionale alle esigenze degli uffici.	15 gg.= 1	10gg.= 2	7 gg.= 5	5 gg. = 10	10	
6)rilascio certificazioni su stampati internazionali a seguito di concessione della cittadinanza italiana. Tempi di adempimento.	15 gg.= 1	10gg.= 3	7 gg.= 5	5 gg. = 10	10	
7)trascrizione atti di cittadinanza, di atti di nascita e matrimonio di cittadini stranieri. Tempi di adempimento.	15 gg.= 1	10gg.= 3	7 gg.= 5	5 gg. = 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 30	30	30
Coefficiente = $\text{Punteggio conseguito} \times 100 / 300 =$					100	30
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
<b>N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale</b>						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato:	Data					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						

# COMUNE DI ISOLA D'ASTI

## SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

**BERRA ANGELO** Agente di P.L. cat. C/6

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Tempistica (in giorni) dell'attività di notificazione di atti e provvedimenti vari.	20 gg. = 1	15 gg.= 5	10 gg. = 7	7 gg. = 10	10	
2) controllo delle occupazioni di suolo pubblico con incrocio dati con l'ufficio tecnico. Comunicazioni trimestrali alla ditta incaricata per la riscossione dei nominativi degli occupanti. Tempi di esecuzione da calcolare dal termine della scadenza.	20 gg. = 1	15 gg.= 5	10 gg. = 7	7 gg. = 10	10	
3) tempistica di registrazione ordinanze e di pubblicazione atti all'Albo Pretorio.	15 gg. = 1	10 gg.= 5	7 gg. = 7	5 gg. = 10	10	
4) Collaborazione per riscossione coattiva contravvenzioni e sanzioni amministrative, elenco statistico delle contravvenzioni (suddivise per tipologia) elevate nell'anno e stato della riscossione. Compilazione statistiche inerenti l'ufficio dirette ad altri uffici pubblici entro le scadenze fissate dagli stessi.	20 gg. = 1	15 gg.= 5	10 gg. = 7	7 gg. = 10	10	
5) Nella veste di Agente di P.L. controllo dello stato della segnaletica stradale, redazione entro settembre di ogni anno degli interventi da realizzare. Giorni di consegna dal 30/09 di ogni anno.	30 gg. = 1	20 gg.= 5	15 gg. = 7	10 gg. = 10	10	
6) controllo e segnalazione al Responsabile U.T.C. di problemi relativi alle strade comunali e consortili. Controlli semestrali e consegna delle segnalazioni scritte al responsabile dell'Ufficio Tecnico entro max 30 giorni dalla scadenza del periodo.	30 gg. = 1	25 gg.= 5	20 gg. = 7	15 gg. = 10	10	
7) contabilizzazioni entrate da "cassetta dell'acqua" e versamento mensile introiti.	30 gg. = 5	25 gg.= 6	20 gg. = 9	15 gg. = 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 30	30	
<b>Totale</b>					<b>100</b>	<b>0</b>
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
<b>N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale</b>						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato:	Data					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						

# COMUNE DI ISOLA D'ASTI

## SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

PADOAN PAOLO A/6

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Controllo della gestione esternalizzata del cimitero con segnalazione tempestiva delle criticità rilevate. Segnalazione tempestiva di interventi fatti o da fare a cura del Comune.	10 gg.= 1	7gg.= 2	5 gg.=3	3 gg.= 5	5	
2) segnalazione tempestiva all'Ufficio Tecnico della presenza di rifiuti abbandonati e loro conferimento alla stazione ecologica	15 gg.= 1	10gg.= 2	7 gg.=3	5 gg.= 5	5	
3) segnalazione al Responsabile U.T.C. di problemi relativi alle strade comunali e consortili anche per quanto riguarda la segnaletica stradale orizzontale e verticale.	15gg. = 2	10gg. = 3	7gg.= 5	5gg.=10	10	
4) Collaborazione nel servizio sgombero neve e spargi sale. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare le tempistiche previste dall'ordine.	10gg.= 1	5gg.= 5	3gg.= 10	2gg. =15	15	
5) Responsabile operativo della manutenzione e dell'efficienza degli automezzi e attrezzature in uso all'ufficio tecnico manutentivo. Tempestive segnalazioni di criticità al responsabile dell'Ufficio Tecnico.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo = 10	10	
6) pulizia periodica delle griglie e delle caditoie stradali, rapporto annuale sugli interventi fatti o da fare. Consegna segnalazione al responsabile dell'Ufficio Tecnico entro max 30 giorni dalla scadenza dell'anno.	30 gg.= 1	25gg.= 2	15 gg.=3	10 gg.= 5	5	
7) Controllo, manutenzione e pulizia delle aree verdi attrezzate e non, taglio rive. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare le tempistiche previste dall'ordine.	15gg. = 2	10gg. = 3	7gg.= 10	5gg.=20	20	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo = 30	30	
<b>Totale</b>	0	<b>Totale</b>			100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
<b>N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale</b>						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						
						Data

# COMUNE DI ISOLA D'ASTI

## SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

TRISSINI MAURIZIO B/3

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Controllo della gestione esternalizzata del cimitero con segnalazione tempestiva delle criticità rilevate. Segnalazione tempestiva di interventi fatti o da fare a cura del Comune.	10 gg.= 1	7gg.= 2	5 gg.=3	3 gg.= 5	5	
2) segnalazione tempestiva all'Ufficio Tecnico della presenza di rifiuti abbandonati e loro conferimento alla stazione ecologica	15 gg.= 1	10gg.= 2	7 gg.=3	5 gg.= 5	5	
3) segnalazione al Responsabile U.T.C. di problemi relativi alle strade comunali e consortili anche per quanto riguarda la segnaletica stradale orizzontale e verticale.	15gg. = 2	10gg. = 3	7gg.= 5	5gg.=10	10	
4) Collaborazione nel servizio sgombero neve e spargi sale. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare le tempistiche previste dall'ordine.	10gg.= 1	5gg.= 5	3gg.= 10	2gg. =15	15	
5) Responsabile operativo della manutenzione e dell'efficienza degli automezzi e attrezzature in uso all'ufficio tecnico manutentivo. Tempestive segnalazioni di criticità al responsabile dell'Ufficio Tecnico.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo = 10	10	
6) pulizia periodica delle griglie e delle caditoie stradali, rapporto annuale sugli interventi fatti o da fare. Consegna segnalazione al responsabile dell'Ufficio Tecnico entro max 30 giorni dalla scadenza dell'anno.	30 gg.= 1	25gg.= 2	15 gg.=3	10 gg.= 5	5	
7) Controllo, manutenzione e pulizia delle aree verdi attrezzate e non, taglio rive. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare le tempistiche previste dall'ordine.	15gg. = 2	10gg. = 3	7gg.= 10	5gg.=20	20	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo = 30	30	
<b>Totale</b>	0	<b>Totale</b>			100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
<b>N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale</b>						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						Data

# COMUNE DI ISOLA D'ASTI

SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

**CANTARELLA VALENTINA B/3**

INDICATORI	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) predisposizione delle determinazioni dell'area amministrativa Amministrativa. Pubblicazioni ordinanze Albo pretorio.	15 gg.= 1	10gg.= 3	7 gg.= 5	5 gg. = 10	10	
2) Responsabile del procedimento per la gestione del Commercio su area pubblica e privata. Gestione categoria degli HOBBISTI (rilascio tesserini comunali) registrazione al Sistema Piemonte e all'Agenzia delle Entrate, predisposizione (tempo di adempimento) per la firma delle Autorizzazioni e dei Provvedimenti derivanti dagli stessi	30 gg= 1	25 gg= 2	15 gg=4	12 gg=5	5	
3) tempo di elaborazione, invio Capigruppo e pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio	15 gg.= 1	10gg.= 3	7 gg.= 4	5 gg. = 5	5	
4) Responsabile del procedimento per la gestione dell'Agricoltura e della Commissione consuntiva comunale per l'agricoltura e le Foreste, predisposizione (tempo di adempimento) per la firma dei verbali e dei provvedimenti derivanti dagli stessi.	30 gg. = 1	25 gg.= 2	15 gg. = 4	12 gg. = 5	5	
5) Monitoraggio dell'orario di servizio e delle assenze mediante le dotazioni informatiche in uso con compilazione di report riassuntivo. Comunicazione criticità nel rispetto degli orari e dei recuperi, calcolo lavoro straordinario per la liquidazione al Responsabile del personale. tempi per l'adempimento.	30 gg.= 1	25 gg.= 2	20 gg.= 3	15 gg. =5	5	
6) Collaborazione Ufficio servizi demografici per rendere possibile sostituzione della responsabile e quando necessita.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 12	ottimo= 15	15	
7) Partecipazione a bandi attraverso la presentazione degli eventi a enti pubblici e privati ed a sponsor occasionali; sostegno alle attività ludico- culturali del Comune. Tempi per gli adempimenti prima dello svolgersi dell'evento.	20 gg.= 10	15 gg.= 8	10 gg.= 7	7 gg. =6	10	
8) Gestione del sito internet (responsabile transizione digitale) e del caricamento delle news, responsabile della sezione amministrazione trasparente in sinergia con la ditta incaricata. Tempi di adempimento dalla richiesta/esigenza.	1 gg.= 1	3 gg.= 2	5 gg.= 3	10 gg. =5	5	
9) acquisizione delle necessarie conoscenze tecniche finalizzate alla nomina di responsabile della trasparenza e delle transizione digitale	30 gg.= 1	25 gg.= 5	20 gg.= 8	15 gg. =10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 30	30	
<b>TOTALE:</b>					100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
<b>N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale</b>						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato:	Data					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						





**Piano delle Azioni Positive**  
**relativo al triennio 2023 - 2025**

(Art. 48 del D.Lgs. 196/2006, recante  
“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma  
dell’art. 6 della L. 246/2005)

## Premessa

Il Decreto Legislativo 1 aprile 2006 n. 198, recante: “Codice della pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246” riprende e coordina le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell’articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” e della Legge 10 aprile 1991, n. 125, rubricata “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio alle discriminazioni tra i generi, per mirare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e riequilibrare, ove necessario, la presenza femminile nei ruoli di vertice delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare 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 un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in attuazione del principio di uguaglianza sostanziale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure “speciali”, quindi specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rilevano forme di disparità di trattamento.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di donne e uomini a modalità di trattamento non discriminatorie in materia di lavoro.

### Analisi della situazione del personale dipendente

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune al 1° gennaio 2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra i generi:

#### TEMPO INDETERMINATO

Lavoratori	Ex Categoria D	Ex Categoria C	Ex Categoria B	Ex categoria A	Totale
Donne	0	2	1	0	3
Uomini	2	1	1	1	5

#### TEMPO DETERMINATO

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale
Donne	0	0	0		0
Uomini	0	0	0		0

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di area E.Q. (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 1 - Uomini: n. 2

Si dà atto, pertanto, che non si evidenzia la necessità di favorire il riequilibrio della presenza femminile, secondo quanto disposto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006, in quanto non sussiste un divario nelle posizioni gerarchiche fra i generi non inferiore a due terzi.

Il Piano delle Azioni Positive, pertanto, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a sostenere la cultura delle differenze di genere e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### Obiettivi

Il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio di competenza.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### Durata del Piano

Il piano ha durata triennale, decorrente dall'1.1.2023 al 31.12.2025.

### Le azioni positive

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4, e 57, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 e del Capo VI del CCNL "Funzioni Locali", per il triennio 2023-2025 si prevedono le seguenti azioni positive:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento del personale, escludendo qualsiasi forma di discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità; in particolare, prevedere che l'aggiornamento professionale concordato sia svolto preferibilmente durante l'orario di lavoro; tale modalità organizzativa favorisce in generale la partecipazione delle donne alla formazione, posto il ruolo da esse tradizionalmente svolto in seno alle famiglie;

- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione; nei casi di richieste di designazioni inoltrate dal Comune a enti esterni, finalizzate alla nomina di componenti di commissioni, comitati e altri organismi collegiali eventualmente previsti dalle fonti dell'autonomia normativa, richiamare l'osservanza delle norme vigenti in materia di pari opportunità; valgono le modalità di arrotondamento previste dall'art. 57, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;
- d) garantire pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- e) consentire, compatibilmente con le esigenze di servizio, temporanee personalizzazioni e contemperamenti dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili;
- f) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro da congedi per maternità o paternità, da congedi parentali o da assenze prolungate dovute a esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio o di chi ha sostituito il lavoratore assente, sia mediante la predisposizione di apposite iniziative formative miranti a colmare le lacune eventualmente evidenziate;
- g) in sede di valutazione delle prestazioni e dei risultati, escludere, quale criterio di valutazione, quello basato sulla disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali; con ciò si intende prevenire la considerazione di criteri che possono risultare discriminanti per le donne, anche nella forma del pregiudizio per la loro progressione economica;
- h) in materia di congedi parentali, il Comune si impegna non soltanto ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma anche a informare le lavoratrici e i lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa, nonché a fornire sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
- i) prevedere azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza dei diritti tra i generi, delle forme di mobbing;
- j) al fine di porre nella dovuta considerazione le specifiche esigenze tipiche del genere femminile e i conseguenti riflessi relativi all'organizzazione di lavoro e alla formazione, e allo scopo di procedere alla predisposizione di concrete opportunità di crescita professionale e culturale, verrà istituito il Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, secondo le modalità previste dalle Linee guida contenute nella direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.3.2011;
- k) istituzione, sul sito istituzionale dell'Ente, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in materia di pari opportunità, da destinarsi alla gestione del Comitato Unico di Garanzia.

#### Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune e sarà trasmesso alla Consigliera o al Consigliere di parità dell'ente di area vasta.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e saranno vagliate possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

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

### **PREMESSA**

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. 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. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
  - o capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - o stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  - o stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
    - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
    - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
    - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

### **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- o modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- o modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

### **Strategia di copertura del fabbisogno**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

- le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - o soluzioni interne all'amministrazione;
  - o mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - o meccanismi di progressione di carriera interni;
  - o riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - o job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;

- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

### Formazione del personale

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

Comune di Isola d'Asti (Prov. Asti)

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

ALLA DATA DEL 01.01.2023

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	0		0	
D3	0		0	
D	2		3	
C	3		2	
B3	2		2	
B			1	
A	1		0	
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
D3	
D	- N. 1 Posizione Organizzativa responsabile del servizio manutenzione del patrimonio e lavori pubblici - N. 1 Posizione Organizzativa Responsabile del servizio edilizia privata e urbanistica
C	- N. 2 istruttori di cui: N. 1 figura di agente di polizia locale N. 1 istruttore presso l'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare e statistica - N. 1 Posizione Organizzativa responsabile del servizio finanziario, tributi e personale
B3	- N. 2 operatori di cui: N. 1 in servizio all'ufficio commercio, manifestazioni e agricoltura N. 1 in servizio come operatore esterno alla manutenzione del patrimonio
B	
A	-N. 1 in servizio come operatore esterno alla manutenzione del patrimonio



<b>PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
2022		€. 77.960,14
2023		€. 71.372,50
2024		
<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		pensionamenti programmati
2022		
2023		
2024		N. 1 dipendente
<b>Stima dell'evoluzione dei fabbisogni</b>		Nuova assunzione a seguito di pensionamento
2022		
2023		
2024		n. 1 dipendente

<b>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
2022		
2023		
2024		
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
2022		
2023		
2024		

<b>Strategia di copertura del fabbisogno</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
2022		
2023		
2024		
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
2022		
2023		
2024		
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
2022		
2023		N. 2 dipendenti
2024		
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
2022		
2023		
2024		
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
2022		
2023		
2024		

<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
	<b>2022</b>	
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	<b>2022</b>	
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
	<b>2022</b>	
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
<b>Concorsi</b>		
	<b>2022</b>	
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
<b>Stabilizzazioni</b>		
	<b>2022</b>	
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	

<b>Formazione del personale</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Priorità strategiche</b>		Da esprimere in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.
	<b>2022</b>	
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
<b>Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative</b>		
	<b>2022</b>	
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
<b>Incentivi alla formazione</b>		Per favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).
	<b>2022</b>	
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
<b>Obiettivi e risultati attesi</b>		Da esprimere a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, intesa come strumento di sviluppo.
	<b>2022</b>	
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE
		2023	1.954
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2022	
		ANNI	VALORE
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a) 357.558,52 € (I)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1) 377.218,56 €
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	1.525.936,61 €
		2021	1.450.462,26 €
		2022	1.704.606,57 €
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.560.335,15 €
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	60.576,35 €
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.499.758,80 €
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	71.372,50 €
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	428.931,02 €
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)	
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	124.482,12 €
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	124.482,12 €
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	501.700,68 €
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	428.931,02 €
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	428.931,02 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico e rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	
	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
	STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
	STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO