



Comune di Giusvalla

**PIANO INTEGRATO  
DI  
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

## Indice generale

Premessa.....	2
Sezione 1 - Comune di Giusvalla.....	4
Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 Valore pubblico.....	5
2.2 Performance.....	5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	20
Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano.....	22
3.1 Struttura organizzativa.....	22
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	23
3.2.1 Piano triennale azioni positive 2024-2026.....	30
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	35
3.3.3 Formazione .....	37
Sezione 4 - Monitoraggio.....	38

### Allegati:

1. PTPCT 2023 - 2025 (sez. 2.3 del Piao 2023-2025) confermato, con il presente PIAO, per l'anno 2024, composto anche di tutti gli ulteriori documenti di seguito elencati e allegati al presente documento:
  - Allegato A *Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*
  - Allegato B *Analisi dei rischi*
  - Allegato C *Individuazione e programmazione delle misure*
  - Allegato D *Trasparenza – Obblighi di pubblicazione e Responsabili*
  - Allegato E *Patto di Integrità*
  - Allegato F *Codice di Comportamento*

## **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.

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **SEZIONE 1 - COMUNE DI GIUSVALLA**

Comune di Giusvalla (SV)

Indirizzo: Corso Bovio 8

Codice fiscale/Partita IVA: 92008210095

Sindaco: Marco Perrone

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 3

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 396

Telefono: 019 707010

Sito internet: [www.comune.giusvalla.sv.it](http://www.comune.giusvalla.sv.it)

E-mail: [protocollo@comune.giusvalla.sv.it](mailto:protocollo@comune.giusvalla.sv.it)

*PEC*: [comune.giusvalla@pec.it](mailto:comune.giusvalla@pec.it)

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

### **2.1 Programmazione Valore Pubblico**

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 in data 13/10/2023.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 15/12/2023 è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024-2026.

### **2.2 Performance**

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Comune di Giusvalla con deliberazione n. 26/2023 ss.mm.ii. ha approvato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti del Comune di Giusvalla",

Di seguito il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance, comprensivo degli indicatori misurabili del raggiungimento del risultato,

#### **PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2024 – 2026 ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2024**

Il Piano della Performance e degli Obiettivi (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Il Comune di Giusvalla, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

L'organizzazione del Comune di Giusvalla è articolata in 4 unità organizzative (Aree): l'Area Amministrativa, l'Area finanziaria e l'Area tecnica suddivisa in Area tecnica – Lavori Pubblici e l'Area tecnica – Edilizia privata.

Settore	Responsabile	Categoria
I) Area Amministrativa	Dott.ssa Anna Amoriello (Segr. Com.le)	---
II) Area Finanziaria	Marco Perrone (Sindaco)	---
III) Area Tecnica - Edilizia privata	Geom. Marco Tagliero *	D
IV) Area Tecnica - Lavori pubblici	Marco Perrone (Sindaco)	---

\*Dipendente del Comune di Deago in convenzione con il Comune di Giusvalla

Al 31 dicembre 2023 lavorano presso il Comune di Giusvalla n. 3 dipendenti a tempo indeterminato come riassunto nella seguente tabella:

Area/Settore	Dipendente	Categ.
Area Amministrativa	Francesca Martini	C3
Area Finanziaria	Irene Peluffo	C1
Area Tecnica (Lavori pubblici)	Gabriele Baccino	B6

Il Segretario Comunale è in servizio da febbraio 2015, in reggenza a tempo parziale in quanto segretario in disponibilità.

La carenza di personale e l'attribuzione di funzioni di responsabilità gestionale in capo al Sindaco e al Segretario ha portato negli anni ad avvalersi di collaborazioni esterne o attingendo a personale di altro comune nell'ambito del Servizio Finanziario e Servizio Tecnico; con l'assunzione nel corso del 2022 di un Istruttore amministrativo-contabile, si auspica di poter gradatamente ridurre il ricorso a queste forme di lavoro flessibile.

D'altra parte la capacità assunzionale del Comune non consente di ricorrere ad altre assunzioni.

## PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune di Giusvalla, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale della performance e degli obiettivi. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree - Settore e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa della singola Area - Settore rileva ai fini della valutazione dei

dipendenti assegnati al Settore stesso, secondo le regole del Sistema di Misurazione e valutazione vigente, non viene computata nella valutazione dell'Ente l'Area tecnica – Edilizia privata gestita in Convenzione con altro Ente, il cui responsabile viene valutato nel Comune dove è dipendente, anche sulla base degli obiettivi di performance stabiliti dal presente piano.

#### Performance organizzativa delle Aree - Settori

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascuna Area – Settore dell'Ente (Area Amministrativa, Area Finanziaria; Area Tecnica - Lavori Pubblici; Area Tecnica - Edilizia) è previsto un punteggio massimo di 500 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici.

Nelle successive tabelle saranno dettagliati gli obiettivi operativi e strategici per ogni Area – Settore.

Gli obiettivi operativi, suddivisi per uffici/attività, sono in totale 34. 12 per l'Area amministrativa, 9 per l'Area Finanziaria, 8 per l'Area tecnica – Lavori pubblici, 5 per l'Area tecnica – Edilizia privata.

Ciascun obiettivo operativo concorre, per il valore indicato, al raggiungimento del punteggio totale di 300 punti previsto per gli obiettivi operativi assegnati a ciascuna Area - Settore.

Per ciascun obiettivo operativo sono previsti da 2 a 4 indicatori-obiettivo, che concorrono in uguale misura al raggiungimento del punteggio totale assegnato all'obiettivo operativo.

Agli indicatori-obiettivo di ciascun obiettivo operativo può essere assegnato il valore massimo di un quarto, un terzo o metà del valore totale dell'obiettivo operativo a seconda che gli indicatori siano rispettivamente 4, 3 o 2.

In sede di valutazione, l'indicatore-obiettivo sarà valorizzato sulla base del suo grado di completamento o di significatività raggiunta. Il valore sarà espresso su 5 livelli, da un minimo ad un massimo secondo la tabella seguente, dividendo per 5 il suo valore.

<b>Realizzazione dell'indicatore-obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
Completa	<b>5/5 del valore</b>
Quasi completa	<b>4/5 del valore</b>
Parziale	<b>3/5 del valore</b>
Minima	<b>2/5 del valore</b>
Nulla	<b>1/5 del valore</b>

Gli obiettivi strategici di ciascuna Area -Settore vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. E' assegnato annualmente almeno 1 obiettivo strategico per ciascuna Area - Settore: in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati un massimo di 200 punti per il totale degli obiettivi strategici assegnati a ciascun settore. Per quest'anno vengono assegnati 2 obiettivi strategici all'Area Amministrativa, 2 all'Area Finanziaria, 2 all'Area Tecnica – Lavori Pubblici, 2 all'Area Tecnica – Edilizia Privata e Patrimonio

La performance organizzativa dell'Area – Settore assume rilevanza anche ai fini della valutazione del personale dipendente dell'Ente (cfr. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI



GIUSVALLA, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 8 marzo 2023).

## **AREA AMMINISTRATIVA**

**SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA – STATISTICA**

**RESPONSABILE: Dott. ssa Anna Amoriello (Segretario Comunale)**

**Personale di supporto: Francesca Martini**

### **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024**

#### **DESCRIZIONE ATTIVITÀ:**

- Determinazioni relative ai pertinenti servizi
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Decreti sindacali
- Protocollo
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Passaggi di proprietà autoveicoli
- Contratti relativi all'Area
- Contatti con gruppi e associazioni
- Contributi – sussidi erogati
- Espletamento varie attività per servizi sociali
- Gestione servizi scolastici
- Gestione amministrativa servizi convenzionati
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Albo pretorio on-line
- Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali
- Programmazione formazione
- Predisposizione e gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione
- Predisposizione e gestione del Piano per la Trasparenza

- Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze
- Emissione ordinanze di competenza
- Incombenze connesse pratiche commercio
- Accertamenti commerciali
- Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)
- Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)
- Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Elettorato
- Atti stato civile (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta e aggiornamento AIRE
- Tenuta e aggiornamento A.N.P.R. ex INA-SAIA
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
- Inserimento dati mediante Istatel
- Cambio professione/titolo di studio - cambio via
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Leva militare
- Ufficio statistiche demografiche
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area
- Carte d'identità
- Aggiornamento albo scrutatori
- Aggiornamento albo presidenti di seggio
- Giudici popolari
- Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali
- Ricompilazione liste elettorali
- Attività connesse ad elezioni e referendum
- Gestione contributi associazioni e pro loco
- Statistiche Per la PA
- Statistiche varie di competenza dell'area
- Conto agente contabile
- Concessioni cimiteriali
- Gestione amministrativa Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni
- Contratti relativi al servizio di competenza

- Liquidazione fatture di propria competenza
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Punteggio</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>A) Affari Generali e Segreteria</b>	1) Attività di supporto agli uffici	30	a) Gestione pec, protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti;
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	30	a) Predisposizione delibere; b) Segreteria; c) Informativa ai consiglieri;
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio
<b>B) Demografici, Stato civile, Elettorale</b>	4) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	30	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Gestione pratiche migratorie; c) Cura della tenuta dei registri;
	5) Statistica	20	a) Rispetto dei termini per gli adempimenti statistici anche non perentori; b) Predisposizione delibere e determine;
	6) Elettorale	30	a) Rispetto dei termini per gli adempimenti elettorali; b) Predisposizione Delibere e Determine
	7) Rapporti con il pubblico	20	a) Assistenza ai cittadini; b) Predisposizione di modulistica;
<b>C) Servizi Sociali - Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero</b>	8) Servizi sociali	20	a) Disbrigo pratiche per ricovero anziani non autosufficienti presso RSA; b) Predisposizione pratiche amministrative volte al ricovero di minori in strutture a seguito di emissione di provvedimenti del Tribunale dei minori; c) Interventi in favore delle famiglie con presenza di soggetti con handicap; _e) Istruttoria pratiche concessione bonus elettrici e gas;
	9) Scuola	20	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio;
	10) Cultura, Sport e Tempo libero	10	a) Supporto a manifestazioni culturali e sportive (anche per il tramite di enti e associazioni);

	11) Gestione contributi associazioni e pro loco	20	a) Predisposizione delibere e determine b) Controllo rendicontazioni delle associazioni beneficiarie c) Pubblicazioni degli enti beneficiari in Amministrazione Trasparente
<b>D) Servizi cimiteriali</b>	12) Funzioni amministrative	40	a) Concessioni cimiteriali b) Gestione amministrativa Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
<b>OBIETTIVI</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
Digitalizzazione atti stato civile ai fini inserimento nell'Anagrafe nazionale	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>
Informatizzazione censimento cimitero.	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>

## **AREA FINANZIARIA**

### **SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, TRIBUTI, PERSONALE**

**RESPONSABILE: Marco Perrone**

**Personale di supporto: Irene Peluffo**

#### **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024**

- Determinazioni relative ai pertinenti servizi
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Richiesta DURC e CIG
- Rapporti con gli utenti
- Contratti relativi all'Area
- Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale

- Predisposizione atti propedeutici alla contrattazione decentrata dell'Ente
- Reclutamento e cessazione del personale dipendente
- Accertamenti Tributari
- Ricezione dichiarazioni inserimento dati, verifica aree scoperte e locali tassati
- Pubblicità e pubbliche affissioni
- Piani economico-finanziari
- Bilancio Preventivo e nuova contabilità - D.U.P.
- Variazioni di bilancio
- Assestamento
- Equilibri di bilancio
- Verifiche di cassa
- Riaccertamento residui
- Rendiconto
- Gestione impegni e accertamenti
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Ordinativi di incasso
- Gestione Fatturazione elettronica
- Gestione IVA
- Gestione mutui e altri prestiti
- Conto annuale e Relazione al Conto
- Gestione timbrature
- Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770 – Uniemens
- Dichiarazioni quale sostituto d'imposta
- Riscossione tributi
- Statistiche varie di competenza dell'area
- Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali
- Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali
- Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione
- Predisposizione ruoli di competenza Tributi – ruoli – ruoli suppletivi
- IMU – TARI – TASI – accertamenti
- Addizionale comunale
- TOSAP
- Pubblicità e Pubbliche affissioni
- Sgravi e rimborsi
- Aggiornamento tributi
- Gestione tributi comunali
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Statistiche di competenza dell'Ufficio Tributi
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

### **OBIETTIVI OPERATIVI**

UFFICIO/ATTIVITA	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
<b>A) Programmazione economica e bilancio</b>	1) Programmazione e rendicontazione;	40	a) Predisposizione bilancio nei termini di legge; b) Rispetto degli strumenti di programmazione degli enti locali; c) Predisposizione rendiconto;
	2) Gestione finanziaria	40	a) Velocizzazione dei tempi medi di pagamento b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Gestione rapporti con il Tesoriere e implementazione flusso informatico dei dati;
	3) Miglioramento criticità	30	a) Regolarizzazioni dei pagamenti col tesoriere; b) Corretto iter amministrativo nell'assunzione di impegni e nell'apposizione del visto di copertura; c) Riduzione termini medi di pagamento;
	4) Atti amministrativi	30	a) Qualità amministrativa atti (controlli andati a buon fine) b) Predisposizione atti di competenza nel rispetto di tutti i termini di legge anche non perentori
<b>B) Tributi</b>	5) Gestione tributi comunali	40	a) Gestione dell'IMU; b) Gestione del tributo sui rifiuti; c) Gestione dei tributi minori;
	6) Rapporti con il pubblico	30	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	7) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determine di competenza; c) Aggiornamento regolamenti;
	8) Attività di riscossione	20	a) Gestione amministrativa procedure esecutive b) Percentuale di procedure andate a buon fine
<b>C) Gestione del personale</b>	9) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	40	a) Predisposizione atti di programmazione e contratti; b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale; c) Predisposizione atti per CCDI e per P.e.o. e gestione dei rapporti giuridico-economici conseguenti

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

OBIETTIVI	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Predisposizione dei documenti per implementazione dati contabili dei lavori pubblici 2022 e 2023 sul portale Regis	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>

	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>
Supporto per la migrazione dei dati delle utenze acquedotto a CIRA nell'ambito del passaggio previsto nel 2024.	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>

## **AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI**

**RESPONSABILE: Marco Perrone**

**Personale di supporto tecnico manutentivo: Gabriele Baccino.**

### **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ:**

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Gestione utenze comunali
- Protezione civile
- Rapporti con enti
- Gestione statistiche relative all'area
- Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture
- Manutenzione patrimonio comunale
- Manutenzione strade e aree verdi
- Spargimento sale e sabbia
- Manutenzione cimitero
- Manutenzione ordinaria e straordinaria acquedotto comunale
- Pulizia strade
- Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale
- Tassa automezzi comunali
- Servizio di autista scuolabus
- Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni (in collaborazione con settore amministrativo.)
- Lavori pubblici
- Contratti
- Convenzioni
- Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche se nella programmazione sono previsti opere superiori a 100.000,00 euro, o suoi eventuali aggiornamenti
- Lavori di somma urgenza
- Liquidazione fatture di propria competenza

- Richiesta CUP, CIG e DURC

<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>UFFICIO/ATTIVITA</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Punteggio</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>A) Lavori Pubblici e Manutenzione</b>	1) Lavori pubblici	30	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Predisposizione contratti di pertinenza;
	2) Manutenzione del patrimonio	60	a) Manutenzione generale degli immobili comunali; b) Manutenzione cimitero c) Interventi per la sicurezza; d) Sopralluoghi vari;
	3) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
	4) Programmazione dei lavori pubblici	30	a) Predisposizione atti nei termini di legge; b) Verifica della coerenza con gli strumenti programmatori; c) Verifica attuazione del programma
<b>B) Ambiente e territorio</b>	5) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	60	a) Controllo del territorio; b) Controllo e pulizia alvei e tombinature c) Manutenzione acquedotto comunale d) Protezione civile
	6) Gestione del Territorio	30	a) Toponomastica; b) Controllo sicurezza della viabilità pubblica;
	7) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
<b>C) Manutenzione strade e verde pubblico</b>	8) Interventi manutentivi	30	a) Interventi eseguiti; b) Sfalcio d'erba in zone di transito;
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>			
<b>OBIETTIVO</b>		<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
Censimento impianti acquedotto per passaggio a gestore d'ambito		Completa	<b>100</b>
		Quasi completa	<b>75</b>
		Parziale	<b>50</b>
		Minima	<b>25</b>
		Nulla	<b>0</b>
Censimento cimitero		Completa	<b>100</b>
		Quasi completa	<b>75</b>
		Parziale	<b>50</b>
		Minima	<b>25</b>
		Nulla	<b>0</b>



## **AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA**

**RESPONSABILE: Geom. Marco Tagliero**

**(dipendente del Comune di Deago in convenzione con il Comune di Giusvalla)**

### **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024**

#### **ATTIVITÀ:**

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Emissione ordinanze di competenza
- Gestione pratiche edilizie
- Adempimenti SCIA-CILA
- Gestione archivi catastali
- Accertamento e verifiche catastali
- Incombenze connesse a pratiche edilizie, permessi di costruire
- Istruttoria piani attuativi, ecc.
- Riunioni commissione paesaggistica
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Certificati idoneità alloggio
- Incombenze licenze d'uso
- Certificazioni urbanistiche varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Gestione patrimonio comunale
- Vigilanza edilizia
- Convenzioni urbanistiche
- Espropri
- Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni

### **OBIETTIVI OPERATIVI**

UFFICIO/ATTIVITA	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
<b>A) Urbanistica ed Edilizia</b>	1) Attività Edilizie e ambiente	60	a) Gestione pratiche edilizie; b) Sopralluoghi; c) Gestione vincoli ambientali
	2) Urbanistica	60	a) Gestione dei piani urbanistici; b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) Attività amministrativa	60	a) Ordinanze di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/Conferenze di Servizi
<b>B) Patrimonio</b>	4) Attività amministrativa	60	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
	5) Gestione del Patrimonio	60	a) Gestione espropri; b) Gestione beni demaniali; c) Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
<b>Riduzione tempistica risposte istanze dei cittadini</b> (dare riscontro alle richieste di accesso agli atti formulate dai cittadini, rilascio di Certificati di destinazione urbanistica formulate dai cittadini e rilascio di permessi di costruire formulate dai cittadini in tempistiche inferiori a quanto stabilito dalla legge)	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>Abusivismo edilizio:</b> monitoraggio costante e adozione tempestiva dei provvedimenti necessari relativi a pratiche in essere	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>

### **Performance organizzativa dell'Ente**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Settore in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune ad eccezione dell'Area Edilizia Privata.

La valutazione del Responsabile dell'Area Edilizia Privata viene effettuata dal Comune Capofila della gestione associata anche sulla base dei risultati relativi al raggiungimento degli obiettivi indicati in questo P.O.P.

Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

La performance organizzativa dell'Ente è parametrata su un punteggio massimo di **2000 punti**, che viene così attribuito:

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Amministrativa;
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Finanziaria;
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Tecnica-Lavori pubblici.

<b>OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI GIUSVALLA</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
Rispetto di tutti i termini non solo perentori ma anche ordinatori relativi agli adempimenti di ogni settore e servizio del Comune previsti dalla legge.	Completa	<b>250</b>
	Quasi complete	<b>200</b>
	Parziale	<b>140</b>
	Minima	<b>80</b>
	Nulla	<b>0</b>
Aumento del livello di trasparenza inteso quale quantità di dati pubblicati nelle apposite sezioni di amministrazione trasparente da parte di tutti i servizi.	Completa	<b>250</b>
	Quasi completa	<b>200</b>
	Parziale	<b>140</b>
	Minima	<b>80</b>
	Nulla	<b>0</b>

### **Segretario Comunale**

Come previsto dal Sistema di Misurazione e valutazione vigente, la misurazione e valutazione della *performance* del Segretario comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica delle seguenti attività svolte dal Segretario:

- A) **Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.** Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli

ambiti di competenza.

- B) **Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.** La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.
- C) **Propensione all'innovazione.** L'attività in oggetto concerne la capacità di innovare e stimolare l'impiego di metodi e strumenti avanzati, adeguando tempestivamente le procedure dell'Ente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi; a tal fine si considera altresì la capacità di proporre azioni di miglioramento finalizzate alla risoluzione di specifici problemi.
- D) **Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.** La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc.
- E) **Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti.** Raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. Valutazione dello svolgimento degli incarichi e compiti aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale tenendo conto della complessità relativa e delle competenze specifiche necessarie.
- F) **Obiettivi specifici assegnati.** Mantenimento del rispetto delle tempistiche dell'attività di programmazione nell'Area Amministrativa di cui il Segretario è responsabile.

La valutazione del Segretario Comunale è coordinata dal Sistema di Misurazione e Valutazione vigente quanto all'aspetto dell'impegno del Segretario su una molteplicità di Enti.

## RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Giusvalla ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance e degli obiettivi 2024 – 2026.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dalle singole Aree - settore, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

<b>Punteggio performance</b>	<b>Punteggio performance</b>	<b>Giudizio sintetico sulla performance organizzativa</b>
Fino a 750 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 751 a 1000 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 1001 a 1250 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 1251 a 1500 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 1501 a 2000 punti	Da 351 a 450 punti	Buono
Da 2001 a 2500 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.**

### **Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche

per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

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

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, ha concesso la facoltà agli Enti Locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58) e sopra riportate.

Nel 2023 non si sono verificati fatti corruttivi, non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici e non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza e, pertanto, con apposita deliberazione della Giunta Comunale n. 6 in data 12/01/2024 si è confermato per **l'anno 2024 il PTPCT** attualmente vigente, (Allegato n. 1), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 31/05/2023 relativo al triennio 2023-2025, inserito nella specifica sezione 2.3 del Piao 2023-2025, come riportato, **in allegato, composto anche di tutti gli ulteriori documenti** di seguito elencati:

- Allegato A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Allegato B Analisi dei Rischi
- Allegato C Individuazione e Programmazione delle Misure
- Allegato D Trasparenza - Obblighi di Pubblicazione e Responsabili
- Allegato E Patto di Integrità
- Allegato F Codice di Comportamento

Si dà atto che la Mappatura dei processi risulta già comprensiva delle aree a più alto rischio corruttivo individuate dalla normativa.

#### Il PNA nella prospettiva del PNRR

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della

corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, 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". Il legislatore ha introdotto il P.I.A.O., in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema perseguiti negli ultimi anni dal Legislatore non devono andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. Decreto antiriciclaggio). Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

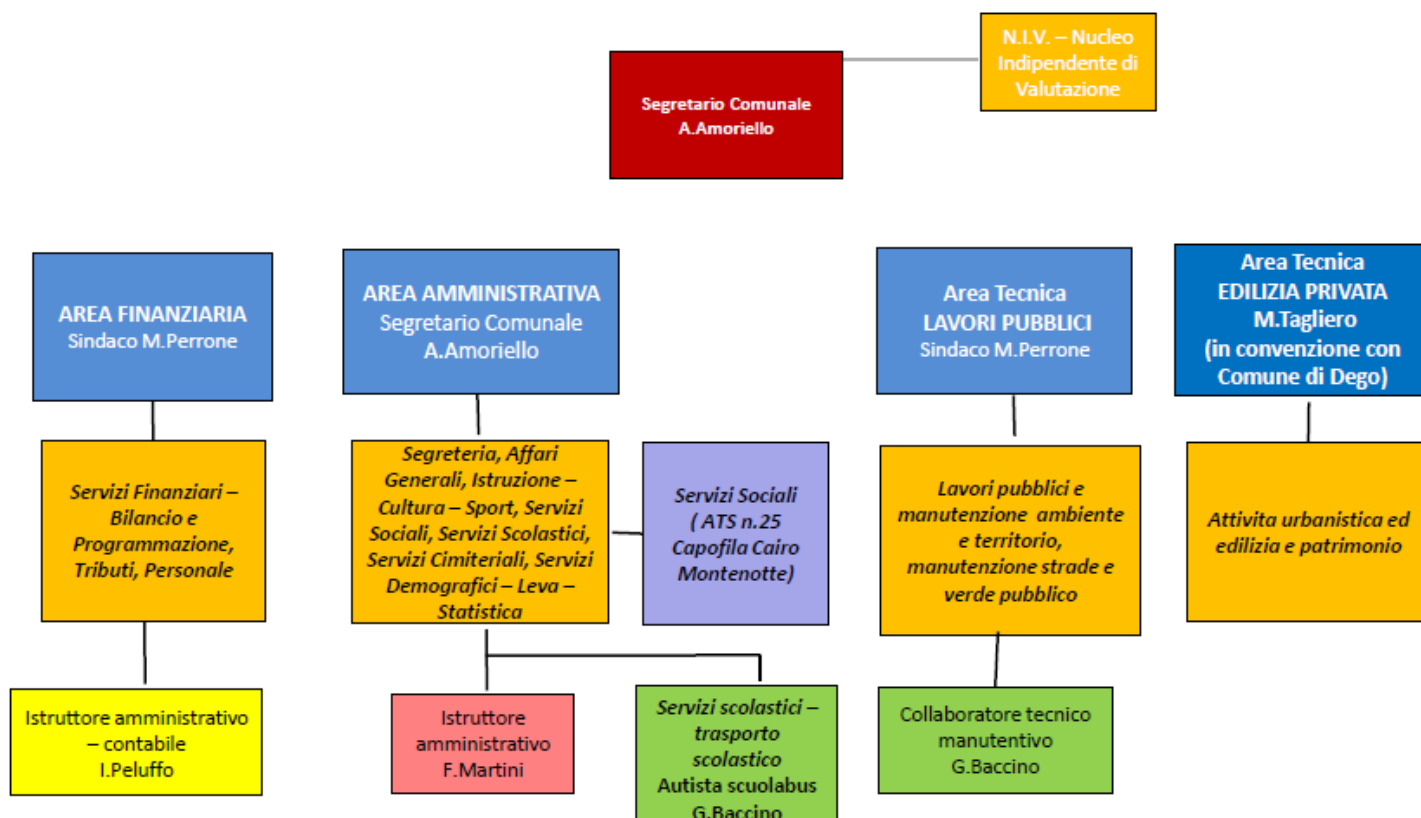
Il Comune di Giusvalla, applicando il principio di gradualità auspicato da ANAC, soprattutto per gli enti di ridotta dimensione organizzativa, intende aggiornare progressivamente la gestione del rischio.

Occorre tuttavia evidenziare che l'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'organico del Comune costituito da n. 3 dipendenti (1 Cat. B, 2 Cat. C) e l'attribuzione di funzioni di responsabilità gestionale in capo al Sindaco e al Segretario Comunale non permette di eliminare la situazione di rischio potenziale di scarsa attuazione delle misure del piano, ma di contenerla col massimo impegno di chi lavora.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### ORGANIGRAMMA



L'organizzazione del Comune di Giusvalla è articolata in 4 unità organizzative (Aree): l'Area Amministrativa, l'Area finanziaria e l'Area tecnica suddivisa in Area tecnica – Lavori Pubblici e l'Area tecnica – Edilizia privata.

Al 31 dicembre 2023 lavorano presso il Comune di Giusvalla n. 3 dipendenti a tempo indeterminato.



Il Segretario Comunale è in servizio da febbraio 2015, in reggenza a tempo parziale in quanto segretario in disponibilità.

L'attribuzione di funzioni di responsabilità gestionale, data la carenza di personale sono in capo al Sindaco e al Segretario ad eccezione dell'Area tecnica -Edilizia privata che viene gestita in convenzione da dipendente di altro comune.

Sui servizi in capo a ciascuna Area e le relative attività si rinvia a quanto descritto nella sezione 2.2 Performance.

### Altri elementi sul modello organizzativo

Ai sensi del CCNL 2019 - 2021, sottoscritto in data 16.11.2022, a far data **dal 1 aprile 2023** entra in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente con l'inquadramento, in via automatica, nelle 4 categorie così articolate:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
categorie da <b>D - D1</b> a <b>D - D7</b>	Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione
categorie da <b>C - C1</b> a <b>C - C6</b>	Area degli Istruttori
categoria <b>B1</b> di accesso/ <b>B3</b> di accesso categorie da <b>B1 - B8</b> /da <b>B3 - B8</b>	Area degli Operatori Esperti
categorie da <b>A - A1</b> a <b>A - A6</b>	Area degli Operatori

## 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Il Comune di Giusvalla ha già attivato il lavoro agile nel 2023 secondo la regolamentazione contenuta nel Piano Operativo del Lavoro Agile, contenuto nel Piao 2023-2025 che viene confermato, sintetizzando, di seguito, gli aspetti principali.

### **Principi generali del lavoro agile**

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali. Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge anche dalla disposizione normativa che per prima lo ha introdotto nel nostro ordinamento: adeguare il Sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP), in particolare per la valutazione della performance individuale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti assunti.

In particolare deve essere chiarito che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista. Per

l'individuazione degli indicatori si fa riferimento alle linee guida 1/2017 e 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Obiettivo principale è organizzare la prestazione lavorativa mantenendo alto lo standard dei servizi offerti anche in particolari situazioni che impongano una limitazione del personale agli uffici, ovvero quando risulta possibile applicare la modalità di lavoro agile per facilitare particolari situazioni personali e familiari.

### **Dimensioni e indicatori di salute dell'amministrazione (o condizioni) abilitanti del lavoro agile – dimensioni e indicatori dello stato di implementazione del lavoro agile**

1. Il Comune di Giusvalla ha un organico - dipendenti al 31.12.2023 composto da nr. 3 unità e così distinto:

**Area Amministrativa (Segreteria, Affari Generali, Istruzione – Cultura – Sport, Servizi Sociali, Servizi Scolastici, Servizi Cimiteriali, Servizi Demografici – Leva – Statistica):** n. 1 istruttore amministrativo.

**Area Finanziaria (Servizi Finanziari – Personale – Tributi):** n. 1 istruttore amministrativo contabile

**Area Tecnica/LL.PP.:** n. 1 collaboratore tecnico manutentivo

2. Le sedi degli uffici sono concentrate in Corso Bovio 8. Il Palazzo Comunale è costituito da un piano fuori terra con un unico ingresso.

3. La dotazione informatica degli uffici: PC fissi per ciascun dipendente.

L'Ente rende disponibili ai singoli utenti un collegamento al pc dell'ufficio tramite Dashboard protetto mediante moduli crittografici OpenSSL conformi a FIPS140-2; l'apparecchio ricevente è dotato di strumenti anti-intrusione e antivirus.

Il centralino è predisposto anche per effettuare il trasferimento delle chiamate dal fisso al cellulare.

4. L'ente garantisce un'attenta e scrupolosa valutazione delle richieste volte ad ottenere l'autorizzazione ad effettuare lavoro agile, garantendo priorità alle situazioni personali dettate da condizioni di fragilità di salute (attestate dal medico competente) e che siano incompatibili, per specifici motivi e per un periodo determinato, con la presenza in ufficio del lavoratore.

5. Tutto il personale dell'ente, ad eccezione dell'operaio, possono usufruire del lavoro agile.

In presenza di un organico ristretto il lavoro agile non può essere contemporaneamente riconosciuto alla forza lavoro, dovendo garantire almeno una unità in presenza, salvo che per le situazioni eccezionali che vedono intervenire disposizioni legislative o regolamentari.

In presenza di collaboratori esterni gli stessi, compatibilmente con le funzioni che dovranno svolgere, nel momento in cui operano in lavoro agile dovranno collegarsi con il sistema informatico dell'ente secondo le procedure previste dal precedente art. 3, comma 2.

6. La concessione dell'autorizzazione al dipendente ad effettuare lavoro agile è assunta dal segretario comunale dell'ente per i responsabili dei servizi, e dal responsabile dei servizi per i dipendenti, o dal segretario comunale in loro mancanza.

La durata del provvedimento di autorizzazione al lavoro agile interessa l'annualità, salvo casi espressamente motivati.

7. Nei casi in cui venga assunto provvedimento generalizzato, a seguito di eventi calamitosi, ovvero ritenuti eccezionali per gravità, che impediscano l'accesso a tutti i dipendenti contemporaneamente presso la sede di lavoro, il provvedimento è assunto dal segretario comunale anche senza accordo concordato con i dipendenti stessi. In questi particolari casi la disposizione può essere anche solo verbale nel perfezionamento degli atti.

8. Le verifiche sull'adeguatezza delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento del lavoro agile in dotazione vengono preliminarmente effettuate con il supporto di tecnici informatici, secondo principi di reciproca lealtà e correttezza.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti dipendenti, salvo le eccezioni all'art. 3, comma 5, sia quelli con orario di lavoro a tempo pieno, che quelli con orario di lavoro a tempo parziale.

9. Ente e lavoratore possono accordarsi per organizzare la prestazione lavorativa per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, entro i soli limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e tramite l'ausilio di strumenti tecnologici.

10. Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale:

- a) possono essere attuate in autonomia;
- b) non necessitano di continua comunicazione con gli altri;
- c) sono facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili con facilità.

In particolare, le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere ai requisiti:

a) di carattere oggettivo, quali:

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- le modalità di svolgimento delle attività, il grado di interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto della attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di misurazione della prestazione.

b) di carattere professionale, quali:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

11. L'accordo formale, assunto pertanto in forma scritta, tra il segretario comunale e i responsabili dei servizi, e tra il responsabile del servizio e il dipendente, interessato del provvedimento, dovrà esplicitare:

- a) il periodo di inizio e di fine in cui il dipendente è autorizzato a svolgere il lavoro agile;
- b) le attività che dovranno essere svolte;
- c) gli obiettivi che devono essere raggiunti;
- d) la fascia oraria in cui il dipendente deve essere disponibile per ricevere le comunicazioni anche telefoniche sia degli utenti che dei colleghi e/o superiori e/o amministratori;
- e) i supporti tecnologici che vengono utilizzati dal dipendente, specificando se di proprietà dell'ente, ovvero privati.

12. Ove fossero presentate richieste in numero maggiore alle capacità dell'ente di concedere il lavoro agile, nel rispetto delle priorità di cui al precedente punto 4, sarà applicato il principio di rotazione per un periodo sufficiente che consenta, nell'arco dell'anno solare, di soddisfare tutte le richieste avanzate, con particolare attenzione, oltre le esigenze connesse a problematiche di salute personali che assumono carattere prioritario, alle madri lavoratrici con figli minori di anni tre e ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi della legge 104/92.

## **5. Impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa**

1. Il lavoro agile non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una maggiore flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Il regime giuridico derivante dal contratto e relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi (giornalieri) rimane inalterato.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive o permessi che riducano l'orario di lavoro.

3. La fruibilità del periodo o delle giornate di lavoro agile deve essere autorizzata, in forma scritta con provvedimento formale, dal segretario comunale dell'ente per i responsabili dei servizi, e dal responsabile dei servizi per gli dipendenti, o dal segretario comunale in loro mancanza. L'atto formale deve esplicitare quanto previsto nel presente regolamento all'art. 3 co.11.

4. Ai fini della valutazione della Performance organizzativa, dovranno essere individuati attività e obiettivi da raggiungere, indicando le pesature degli stessi nei limiti e con i criteri di cui al Piano della misurazione delle Performance, cui il presente regolamento costituisce parte integrante. In particolare, sarà oggetto di specifica valutazione, la capacità del dipendente di rapportarsi con la struttura del proprio ufficio, oltre che con l'intera struttura dell'ente, anche senza la presenza fisica negli uffici, trovando una modalità di comunicazione e raccordo delle attività/funzioni che non penalizzi l'attività nel suo complesso ovvero l'offerta dei servizi.

## **6. Dimensioni e indicatori relativi alle performance individuali**

1. Per la misurazione della performance individuale, durante l'attività di lavoro agile, permane il principio generale della valutazione delle Performance individuali, fermo restando che, per particolari situazioni potranno essere concordate preventivamente delle modifiche agli obiettivi predeterminati.

## **7. Dimensioni e gli indicatori di impatto del lavoro agile**

1. Il dipendente che ha beneficiato di un periodo di lavoro agile, alla fine del ciclo deve presentare, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio una relazione conclusiva dalla quale si possono desumere i seguenti dati:

- a) periodo di riferimento;
- b) obiettivi assegnati;
- c) stato di attuazione degli obiettivi (raggiunto/ovvero non raggiunto perché);
- d) difficoltà incontrate per raggiungere il risultato e le motivazioni;
- e) elementi positivi e le motivazioni riscontrati durante il periodo di lavoro agile.

2. Il Responsabile del servizio, del dipendente che ha goduto del lavoro agile, ogni semestre (entro il 15 luglio per il semestre 1° gennaio /30 giugno ed entro il 15 gennaio per il semestre 1° luglio /31 dicembre) relaziona al Segretario Comunale, sull'andamento dell'ufficio in considerazione del servizio svolto dal personale in lavoro agile.

3. Ogni semestre, sulla base delle indicazioni fornite per iscritto dal responsabile del servizio e dal dipendente, il Segretario Comunale, relaziona alla giunta (entro il 31 luglio per il semestre 1° gennaio/30 giugno ed entro il 31 gennaio per il semestre 1° luglio/31 dicembre) sull'impatto che l'applicazione del lavoro agile ha avuto sull'ente, in particolare sulle modalità e qualità dei servizi

offerti alla cittadinanza, su eventuali carenze strumentali, sullo stato di attuazione degli obiettivi predeterminati.

## **8. Programma di sviluppo del lavoro agile**

1. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, previo accordo con il segretario comunale, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede istituzionale. L'arco temporale sarà indicato nel provvedimento autorizzativo e godrà della flessibilità oraria prevista con la contrattazione decentrata.

2. Dovrà, comunque essere garantita almeno una fascia oraria mattutina e una pomeridiana, per la reperibilità telefonica, in coincidenza con gli orari d'ufficio previsti. Ciò al fine di agevolare i contatti tra i colleghi che rimangono in servizio in sede e quelli che fruiscono del lavoro agile. In caso di part time l'orario di reperibilità verrà riproporzionato.

## **9. Sicurezza e postazione di lavoro**

1. A differenza del telelavoro, per il lavoro agile non è obbligatoria la fornitura di attrezzature da parte dell'Ente. Per tale motivo il lavoratore che intenda avvalersene deve utilizzare le proprie attrezzature per lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza. Nell'ambito delle disponibilità strumentali, in dotazione all'ente, può essere valutata la concessione di attrezzature idonee (PC/telefoni), in misura temporanea.

2. Il dipendente nella richiesta dovrà formulare un elenco dell'attrezzatura che utilizzerà per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede e la relativa idoneità verrà valutata dall'Ente ai fini dell'accettazione della richiesta o, comunque, prima dell'avvio dell'attività.

3. Il luogo o i luoghi individuati e comunicati dal dipendente per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile dovrà essere adeguatamente collegato ad una rete internet, tale da supportare l'attività preposta allo svolgimento delle funzioni/mansioni assegnate al dipendente, senza arrecare disservizi.

4. La sicurezza del luogo di lavoro, in caso di modalità agile, è unicamente a carico del dipendente che, nell'individuare la sede, prima della comunicazione al datore di lavoro, deve accertarsi che la stessa sia idonea e soddisfi tutti i requisiti previsti dalle normative vigenti in materia.

## **10. Obblighi delle parti**

1. A norma di legge e di contratto ogni dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso o disponibili sul sistema informativo aziendale, conseguentemente, dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza anche nella sede operativa scelta per lo svolgimento della propria attività in modalità agile.

2. In particolare il lavoratore:

- a) dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- b) dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- c) alla conclusione della prestazione lavorativa il dipendente dovrà rendere all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti.

3. La prestazione lavorativa resa in lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL, e

dei relativi codici di comportamento e disciplinari. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento delle attrezzature, mancata ricezione dei dati necessari etc.), a segnalare al suo responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. L'Amministrazione comunale si riserva in tal caso di richiamarlo in sede.

4. È assicurata, al dipendente in lavoro agile, la tempestiva comunicazione (anche telefonica) di tutte le informazioni di carattere amministrativo e sindacale che non siano reperibili direttamente per mezzo di posta elettronica, protocollo interno o intranet.

5. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;

b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'amministrazione, con quelle lavorative.

## **11. Rinuncia e revoca**

1. In assenza delle condizioni previste nel presente regolamento e/o per oggettive e motivate esigenze organizzative, il responsabile di riferimento può segnalare al segretario comunale la necessità di revocare il provvedimento di autorizzazione ad effettuare lavoro agile, qualora ricorrano le seguenti motivazioni:

a) Viene pregiudicato il raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause conseguenti (difficoltà a rapportarsi con personale non in presenza/ particolari attività che necessitano della presenza fisica dei dipendenti /difficoltà di accedere alle banche dati e ai sistemi operativi dell'ente / difficoltà a trasmettere e/o a comunicare le attività svolte).

Del provvedimento di revoca viene data tempestiva comunicazione al dipendente, con almeno un preavviso di 48 ore. Salvo comprese urgenti esigenze di servizio per le quali può essere previsto il rientro nella giornata successiva alla comunicazione.

2. Il dipendente ha facoltà di rinunciare, salvo che il provvedimento non sia stato assunto per particolari situazioni dettate da situazioni emergenziali, ovvero a tutela delle situazioni di particolari fragilità certificate, in via anticipata rispetto alla scadenza del periodo di lavoro agile, dandone formale comunicazione scritta con il preavviso di almeno 48 ore al responsabile del Servizio e al Segretario Comunale, inviando comunicazione per conoscenza al Sindaco.

## ***PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA - OBIETTIVI***

Il Comune si pone pertanto i seguenti obiettivi:

- Rafforzare l'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati
- Migliorare le performance, la pianificazione e il monitoraggio delle attività
- Estendere la digitalizzazione dei servizi e delle attività
- Migliorare il benessere dei lavoratori e la conciliazione tempi di vita e lavoro
- Promuovere la flessibilità organizzativa, la cooperazione interna ed esterna e il lavoro in team
- Sviluppare le competenze organizzative e digitali del personale

– Valorizzare il capitale umano e intellettuale quale risorsa centrale per la mission dell’Ente.

### **Competenze professionali**

Le principali competenze richieste possono essere così riassunte:

autonomia organizzativa, affidabilità, responsabilità, gestione dello stress e motivazione, conoscenze digitali

oltre, naturalmente, alle competenze specifiche legate al settore lavorativo in cui opera il dipendente che richiede la prestazione lavorativa in smart working.

## **3.2.1 Piano triennale azioni positive 2024 - 2026**

### **Premessa: la Pubblica Amministrazione e le Pari Opportunità**

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

### **Organico del Comune**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2023 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>	1		0	2	0	3
<b>UOMINI</b>			1		0	1
<b>TOTALE</b>	1		1	2	0	4



di cui Responsabili di servizio:

	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>	1					1
<b>UOMINI</b>						
<b>TOTALE</b>						1

### **Obiettivi ed azioni positive per il triennio 2024-2026**

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
- c) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- d) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- e) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- f) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale sia nel lavoro;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli minorenni, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali

previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali .

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

### **Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni**

Il Comune di Giusvalla si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Il Comune di Giusvalla si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

### **Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale sia nel lavoro**

Il Comune di Giusvalla si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

### **Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.**

#### Formazione

Il Comune di Giusvalla favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

#### Sviluppo carriera e professionalità

Favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

#### **Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro)**

Il Comune di Giusvalla favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

Nel Comune di Giusvalla è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

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

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

*Azioni:*

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- l'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal

Responsabile del servizio competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.
- introdurre pratiche di telelavoro domiciliare alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e soprattutto coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il telelavoro è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

#### Disciplina del part-time

Il Comune di Giusvalla, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

**Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo del lavoro agile**, per alcuni giorni alla settimana, in particolare in presenza di figli di età minore o con problemi di salute, e per le attività che verranno individuate dall'Amministrazione come eseguibili da remoto, garantendo che ciò non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Il Comune di Giusvalla ha già attivato nel corso del 2023 il lavoro agile con esiti positivi e si impegna a facilitare l'utilizzo dello stesso anche per l'anno 2024 in caso di richiesta da parte del personale secondo le modalità e le indicazioni organizzative indicate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

### **3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

**3.3.1 Personale in servizio** al 31/12/2023, così come classificato ai sensi del CCNL 16/11/2022 :

- n. 1 Istruttore amministrativo
- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile
- n. 1 Autista Scuolabus – Collaboratore tecnico manutentivo

- gestione servizio di edilizia privata - mediante utilizzo di personale dipendente da altra pubblica amministrazione in convenzione:

#### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

**3.3.2.1 Verifica delle eccedenze di personale** (art. 33 del d.lgs. 165/2001)

Da una ricognizione interna risulta che il Comune di Giusvalla non ha personale in eccedenza o in soprannumero.

### 3.3.2.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

#### a) spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,98%
- tale valore si colloca al di sotto del primo valore della soglia di virtuosità (per il Comune di Giusvalla appartenente alla fascia demografica inferiore ai 1.000 abitanti è 29,50%): rapporto spesa del personale/media entrate correnti = 25,98% (€ 97.644,02/€ 375.811,46) – margine spesa assunzionale € 13.220,36
- per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale è pari ad € 110.864,38(calcolato in base al valore soglia di virtuosità di cui alla Tabella 1 del DM 17/3/2020)

#### b) rispetto del tetto alla spesa di personale

Viene garantito il contenimento della spesa del personale con riferimento all'art.1, comma 562 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 e successive modificazioni che impone ai fini del contenimento della spesa del personale, quale limite massimo di spesa per gli enti locali con popolazione inferiore a 1000 abitanti che non sono stati soggetti al patto di stabilità interno nel 2015, quella sostenuta nel 2008, pari a € 138.859,00;

Previsione spesa del personale nel triennio 2024/2026:

Anno 2024: € 118.313,00

Anno 2025: € 118.373,00

Anno 2026: € 118.373,00

#### c) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

### 3.3.2.3 Cessazioni previste nel triennio 2024-2026

Non sono previste cessazioni

### 3.3.2.4 Fabbisogno previsto per il triennio 2024-2026:

- Anno 2024: nessuna assunzione
- Anno 2025: nessuna assunzione
- Anno 2026: nessuna assunzione

### Stima dell'evoluzione dei bisogni - Anno 2023

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: 0

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: 0

c) a seguito internalizzazioni di attività: 0

d) a seguito di dismissione di servizi: 0

e) a seguito di potenziamento di servizi: 0

f) a causa di altri fattori interni: 0

g) a causa di altri fattori esterni: 0

#### **Stima dell'evoluzione dei bisogni - Anno 2024**

Al momento non si prevedono bisogni specifici

#### **Stima dell'evoluzione dei bisogni - Anno 2025**

Al momento non si prevedono bisogni specifici

### **3.3.3 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.

#### **Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree**

**2023** nessuna previsione

**2024** v nessuna previsione

**2025** nessuna previsione

#### **Modifica del personale in termini di livello / inquadramento**

**2023** nessuna previsione

**2024** nessuna previsione

**2025** nessuna previsione

#### ***certificazioni del Revisore dei conti:***

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 10/01/2024 (acquisito al prot. del Comune al n. 133 in data 11/01/2024)

### **3.3.3 Formazione**

Le azioni formative dovranno tenere conto dell'evoluzione del contesto economico, sociale, culturale (ad esempio in seguito alla necessità di attuare il PNRR e di gestire situazioni emergenziali) in cui devono operare le Pubbliche Amministrazioni e i continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l'azione pubblica che ha generato nuovi fabbisogni sia sul piano macro e micro organizzativo, sia su quello formativo.

Il Comune aderisce inoltre ad enti/associazioni che includono nell'adesione la fruizione a webinar e lezioni. Partecipazione a corsi organizzati da Anusca

### **3.4 Monitoraggio**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.