



COMUNE DI VALGOGLIO

PIAZZA DON SEVERINO TIRABOSCHI, 4

24020 VALGOGLIO (BG)

Tel. 0346/41053 – Fax, 0346/41182

P.I./C.F. 00666330162

e-mail info@comune.valgoglio.bg.it

PEC comune.valgoglio@legalmail.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022)

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 in data 30.01.2024)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno.

Con comunicato del Presidente ANAC in data 10.01.2024 è stato ribadito che *"per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal*

decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023".

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<i>DENOMINAZIONE</i>	COMUNE DI VALGOGLIO
<i>INDIRIZZO</i>	VALGOGLIO (BG) – PIAZZA DON SEVERINO TIRABOSCHI N. 4
<i>CODICE FISCALE/PARTITA IVA</i>	00666330162
<i>SINDACO</i>	BOSATELLI ANGELO
<i>NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2023</i>	3
<i>NUMERO ABITANTI AL 31.12.2023</i>	567
<i>TELEFONO</i>	034641053
<i>SITO INTERNET</i>	www.comune.valgoglio.bg.it
<i>PEC</i>	comune.valgoglio@legalmail.it
<i>CODICE AUSA</i>	0000168101
<i>CODICE IPA</i>	c 1579
<i>CODICE CATASTALE</i>	L579
<i>CODICE UNIVOCO UFFICIO</i>	UFU2IO

CHI SIAMO

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

COME OPERIAMO

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

PRINCIPI E VALORI

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

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

L'AMMINISTRAZIONE

A seguito delle elezioni svoltesi il 26 maggio 2019 l'Amministrazione Comunale risulta attualmente così composta:

- Sindaco: Bosatelli Angelo.
- Vicesindaco nominato in data 27.05.2019: Bonardo Damiano con delega a **URBANISTICA, EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI, SPORT E TURISMO.**
- Assessore: Chioda Vitale con delega a **POLITICHE SOCIALI, TEMPO LIBERO, ISTRUZIONE E CULTURA.**
- Consiglieri: Morstabilini Mario, Negroni Livio, Pirola Amedeo, Zenoni Sofia, Chioda Angelo, Magli Silvia, Magli Angelo Serafino e Poli Manuel.

DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

IL CONTESTO

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

POPOLAZIONE

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI VALGOGGLIO:

Popolazione legale al 31.12.2021 (D.P.R. 20.01.2023)	n.	585
Popolazione residente al 31/12/2023		578
di cui:		
maschi		285
femmine		282
Nuclei familiari		255
Comunità/convivenze		0

Popolazione all'1/1/2023	n.	578
Nati nell'anno		5
Deceduti nell'anno		8
Saldo naturale		-3
Iscritti in anagrafe		7
Cancellati nell'anno		15
Saldo migratorio		-8
Popolazione al 31/12/2023		567
In età prescolare (0/6 anni)		28
In età scuola obbligo (7/14 anni)		43
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)		75
In età adulta (30/65 anni)		263
In età senile (66 anni e oltre)		158
Tasso di natalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 100, tra nascite e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2019	1,01
	2020	1,37
	2021	1,20
	2022	0,17
	2023	0,88
Tasso di mortalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 100, tra morti e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2019	1,17
	2020	1,37
	2021	0,85
	2022	1,21
	2023	1,41

Alla data del 31.12.2023 risultavano residenti n. 6 cittadini stranieri.

TERRITORIO

Superficie in Kmq	31,77
-------------------	-------

RISORSE IDRICHE			
	* Laghi	n.	5
	* Fiumi e torrenti	n.	4
STRADE			
	* Statali	Km.	0,00
	* Regionali	Km.	0,00
	* Provinciali		5,00
Km.			46,00
	* Comunali e vicinali		0,00
Km.			
	* Autostrade		
Km.			
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
* Piano regolatore adottato	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<u>PER EFFETTO DELLA LEGGE REGIONALE N. 25/2007 LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E' DISCIPLINATA DAL P.G.T.</u>			
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Artigianali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Se si, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)			
			0
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	mq. 0,00	mq. 0,00	
P.I.P.	mq. 0,00	mq. 0,00	

--	--	--

ECONOMIA INSEDIATA

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

L'attività turistica, fatta eccezione per alcune piccole realtà, non incide notevolmente sull'economia locale anche se, in questi ultimi anni, sono nate sul territorio delle nuove strutture ricettive (n. 1 B&B, n. 1 casa vacanze, n. 1 azienda agrituristica e n. 1 rifugio).

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

Sul territorio sono operati n. 1 negozio, n. 1 bar/ristoranti, n. 1 bar e n. 1 farmacia..

Le Aziende agricole sono ormai in numero limitato e sono esclusivamente a conduzione familiare.

L'attività principale è quella dell'allevamento del bestiame per la produzione di latticini.

L'occupazione garantita dalle centrali idroelettriche dell'ENEL, un tempo molto importante per lo sviluppo socio - economico del territorio, è ormai pressochè inesistente.

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 in data 27.11.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUPS 2024-2026.

Sottosezione di programmazione Performance

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

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

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

AREA AMMINISTRATIVA - ECONOMICO FINANZIARIA **SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

Responsabile del settore: Seghezzi rag. Corrado.

Risorse umane assegnate: n. 1 Specialista in attività amministrative e contabili (Area dei funzionari e della elevata qualificazione) in quota parte.

OBIETTIVI 2024/2026

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Redazione documenti finanziari.	25	Approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12 e del rendiconto entro il 30.04	Approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12 50% Approvazione del rendiconto di gestione entro il 30.04 50%
Alimentazione dati PCC e BDAP	20	Aggiornamento costante dei dati	Alimentazione dati PCC dati piattaforma crediti 40% Aggiornamento dati BDAP 60%
Tempi di pagamento delle fatture	35	Indicatore annuale tempo medio di pagamento non superiore a 28 giorni	Tempo medio di pagamento non superiore a 28 giorni 100%
Recupero dell'evasione tributi comunali	20	Equità fiscale	Rispetto del termine di prescrizione quinquennale dell'attività di accertamento 100%

AREA AMMINISTRATIVA - ECONOMICO FINANZIARIA
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile del settore: Seghezzi rag. Corrado.

Risorse umane assegnate: n. 1 Specialista in attività amministrative e contabili (Area dei funzionari e della elevata qualificazione) in quota parte e n. 1 Specialista in attività amministrative (Area dei funzionari e della elevata qualificazione).

OBIETTIVI 2024/2026

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Gestione puntuale sistema ANPR e CIE. Trasmissione puntuali rilevazioni demografiche mensili ed annuali.	20	Costante aggiornamento informazioni in ANPR/CIE. Puntuale trasmissione rilevazioni demografiche ISTAT/ATS.	Studio e applicazione normativa 30% Gestione ANPR 25% Gestione CIE 15% Statistiche demografiche 30%
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	20	Tempestività delle pubblicazioni e rispetto della normativa	Pubblicazione tempestiva dei dati di competenza 100%
Tenuta banca dati cimiteriale e aggiornamento concessioni.	20	Aggiornamento costante della banca dati	Aggiornamento banca dati concessioni/lampade votive 50% Tempestive comunicazioni di scadenza concessioni per eventuali rinnovi 50%
Gestione della conservazione documentale degli atti (delibere e determine)	10	Conservazione documentale delibere e determine	Conservazione documentale atti 100%
Attuazione misure PNRR (PA DIGITALE 2026)	30	Raggiungimento obiettivi misure PNRR	Rispetto tempistiche per attuazione progetti 100%

SETTORE GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE

Responsabile del settore: Bosatelli Angelo.

Risorse umane assegnate: n. 1 operatore tecnico manutentore (Area degli operatori) e n. 1 incarico professionale per n. 12 ore settimanali.

OBIETTIVI 2024/2026

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

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE – SEGHEZZI RAG. CORRADO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
	25		

Redazione documenti finanziari.			
Alimentazione dati PCC e BDAP	20		
Tempi di pagamento delle fatture	35		
Recupero dell'evasione tributi comunali	20		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SEGHEZZI RAG. CORRADO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Gestione puntuale sistema ANPR e CIE. Trasmissione puntuali rilevazioni demografiche mensili ed annuali.	20		
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	20		
Tenuta banca dati cimiteriale e aggiornamento concessioni.	20		
Gestione della conservazione documentale degli atti (delibere e determine)	10		
Attuazione misure PNRR (PA DIGITALE 2026)	30		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA DIPENDENTE SIG.RA PEZZONI DARIA - Specialista in attività amministrative (Area dei funzionari e della elevata qualificazione).

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Tenuta repertorio e servizio contratti, protocollo generale, smistamento spedizione, archiviazione corrispondenza e gestione archivio storico/corrente.	30		
Gestione ed assistenza organi istituzionali.	20		
Rispetto scadenze in materia elettorale, leva militare, demografici e stato civile con particolare riferimento alle rilevazioni statistiche.	20		
Gestione servizi pubblici a domanda individuale connessi ai servizi scolastici.	20		

Gestione/aggiornamento sito internet con particolare riferimento alla sezione "amministrazione trasparente".	10		
--	----	--	--

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE – BOSATELLI ANGELO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie.	30		
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	20		
Attivazione/gestione SUE.	15		
Gestione PGT	10		
Monitoraggio del grado di manutenzione del patrimonio comunale (compreso servizio di pulizia strade e sgombero neve)	10		
Aggiornamento MOP	10		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE SIG. CHIODA PATRIZIO - Operatore tecnico manutentore (Area degli operatori).

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Esecuzione puntuale degli interventi manutentivi richiesti dal responsabile del servizio	60		
Custodia delle attrezzature assegnate	40		

Gli obiettivi gestionali

Indirizzi generali

Programmazione.

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

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

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

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 167 in data 29.12.2012.

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

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

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

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

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

Gestione.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Nucleo di Valutazione Interno

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

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

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

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

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

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

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

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

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

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

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

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

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

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

COGNOME: _____ NOME: _____

AREA: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

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

Il Responsabile del Area

Il dipendente per presa visione

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

Il dipendente per
autorizzazione

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

LEGENDA

CAPACITA' DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E L'UTENZA

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

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

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

CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

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

TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

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

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

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

ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

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

LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA

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

RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

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

QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI

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

FLESSIBILITÀ

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

Performance organizzativa (Max 10 punti):

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

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Facendo seguito al comunicato del Presidente dell'ANAC in data 10 gennaio 2024 il quale recita “*Si segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.*”

Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.” e considerato che rispetto al PTPCT 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 in data 28.01.2023, ricorrono le condizioni di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d), si ritiene opportuno confermare anche per l'anno 2024 la validità del PTPCT 2023-2025.

Limitatamente all'allegato D) “Misure di trasparenza” approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 7 in data 28.01.2023 si dà atto che lo stesso viene modificato nella SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti” per effetto delle delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023 e n. 601 del 19.12.2023 come da allegato A).

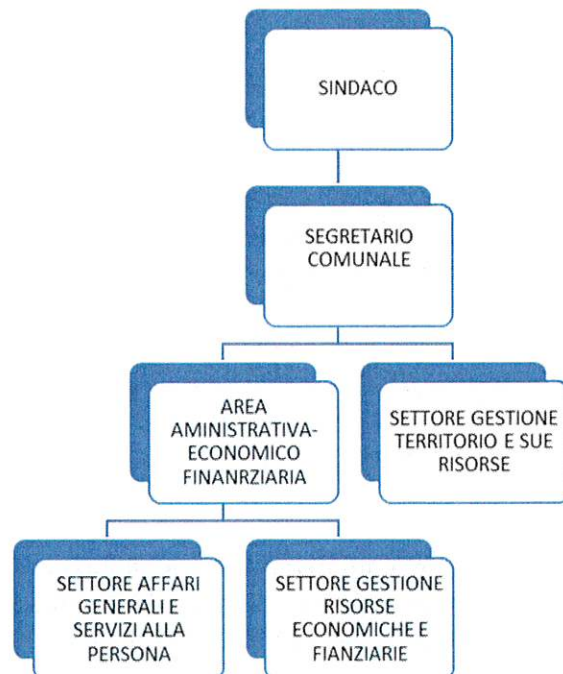
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE A CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

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

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

L'organigramma dell'Ente è il seguente:



Il Comune di Valgoglio è strutturato come segue:

- AREA AMMINISTRATIVA-ECONOMICO FINANZIARIA articolata nei seguenti settori:
 - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA. Al Settore è assegnato n. 1 dipendente PT 75% ed indeterminato.
 - SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE. Al settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato che è nominato responsabile sia del SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE sia del SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA.
 - SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE. Al settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato addetto al servizio di manutenzione/pulizia del territorio. Il ruolo di responsabile, in assenza di figure idonee all'interno della struttura comunale, è svolto dal SINDACO.

Dal 1° marzo è divenuta operativa la convenzione per lo svolgimento dell'attività del Segretario Comunale con i Comuni di Valbondione – Gromo ed Oltressenda Alta alla quale è stato assegnato, in qualità di titolare, il Dott. De Filippis Stefano.

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2024/2026

(articolo 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006)

Relazione introduttiva

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in

cui è quasi integralmente confluita), rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nella stesura del presente piano si è tenuto conto delle azioni previste nel piano vigente per il periodo 2023/2025.

Il contesto

Il Comune di Valgoglio, come si evince dalla tabella che segue, presenta un'equa distribuzione tra uomini e donne per quanto attiene le categorie di inquadramento.

DIPENDENTI	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Uomini	1			1	1
Donne				1	
Totale	1			2	1

In considerazione della situazione dell'organico come sopra riportata e avuto riguardo alla realtà ed alla dimensione dell'ente, il piano delle azioni positive 2024/2026, non potrà che essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

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

Obiettivi del piano

Nel corso del triennio 2024/2026, il Comune di Valgoglio si pone il perseguimento dei seguenti obiettivi:

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

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

1. **FORMAZIONE:** garantire un adeguato livello di formazione del personale dipendente, maschile e femminile, programmando attività formative che consentano a tutti i dipendenti, anche sulla base delle loro richieste, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.
2. **ORARIO DI LAVORO:** privilegiate, nell'articolazione dell'orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, situazioni temporanee legate a particolari situazioni personali e/o familiari.

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

Durata del piano Disposizioni finali

Il presente piano ha durata triennale (2024-2026), ai sensi dell'art. 48 – 1° comma del D. Lgs. n. 198/2006, a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

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

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di

partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

In considerazione delle ridotte dimensioni e del numero esiguo di personale in servizio (n. 3 dipendenti a tempo indeterminato) il Comune di Valgoglio non ha mai attivato misure organizzative relative all'attivazione del lavoro agile né il personale ha mai espresso la necessità di ricorrere a tale strumento.

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

Di seguito si riporta la situazione del personale al 31.12.2023:

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

SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE: al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo indeterminato che svolge, fra l'altro, il ruolo di responsabile del Settore affari generali e servizi alla persona. Il dipendente in parola, pertanto, oltre a dover garantire lo svolgimento in presenza delle attività facenti capo al proprio Settore (Servizi di ragioneria) potrà alternarsi, nei limiti delle proprie competenze, con il dipendente del Settore affari generali e servizi alla persona.

SETTORE GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE: al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo indeterminato che si occupa della manutenzione/pulizia delle strade/beni comunali, compreso il cimitero comunale, che deve necessariamente svolgere la propria attività in presenza.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

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

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

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

L'Amministrazione garantisce per il personale di tutti i Settori comunali, ad eccezione del Settore gestione territorio e sue risorse per il quale è necessariamente richiesto lo svolgimento dell'attività in presenza, lo svolgimento, a rotazione, delle attività che possono essere svolte in modalità agile. A tale fine si precisa che le attività possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

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

Nel corso dell'anno 2024, grazie ai finanziamenti dell'Unione Europea - PNRR – Missione 1 – componente 1, è prevista la migrazione in cloud del gestionale. La nuova soluzione software permetterà la connessione da remoto ai programmi, con conseguente implementazione delle possibilità di utilizzo del lavoro agile.

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

Nessuna.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

In questa sezione del Piano l’amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

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

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

* * * * *

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

In ossequio a quanto disposto dalla direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, in deroga alla misura di cui sopra, è sempre garantito ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, attraverso accordi individuali tra dirigente responsabile e dipendente, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. DEFINIZIONE CAPACITA’ ASSUNZIONALI D.M. 17.03.2020

Il tetto delle spese di personale, inteso come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 562 della legge 296/2006, è pari a € 190.180,65 (spesa anno 2008).

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

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

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

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

Abitanti al 31.12.2023: 567

Valore prima fascia: 29,50%;

Valore seconda fascia: 33,50%.

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

Prendendo come riferimento i dati relativi al Rendiconto 2022 (ultimo rendiconto approvato) emerge la seguente situazione:

Impegni di spesa anno 2018	119.876,68
Impegni di spesa anno 2022 (ultimo rendiconto approvato) Macroaggregati BDAP U.1.01.00.00.000 - U1.03.02.12.001 - U1.03.02.12.002 - U1.03.02.12.003 - U1.03.02.12.999. Quota convenzione di segreteria al netto dell'IRAP (DM Interno 21.10.2020 – Art. 3 c. 2)	137.791,36
Previsione di spesa 2024 (Comprensiva della spesa relativa al segretario comunale in convenzione al netto dell'IRAP)	149.450,00

Accertamenti entrate correnti anno 2022	759.328,34
Accertamenti entrate correnti anno 2021	814.147,84
Accertamenti entrate correnti anno 2020	832.607,88
Media	802.028,02
triennio	
FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2023	5.012,95

Media entrate correnti al netto FCDE	797.015,07
Rapporto spesa/entrate	17,29%

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

Da quanto sopra emerge che il Comune di Valgoglio si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (29,50%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di € **235.119,45** (art. 4 comma 2 DPCM 17.03.2020) corrispondete ad un incremento massimo teorico, al netto della spesa di personale 2022 (ultimo rendiconto approvato), di € **97.328.09**.

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

Spesa di personale anno 2018	119.876,68
Percentuale massima di incremento anno 2024	35%
Incremento massimo di spesa anno 2024	41.956,84

2. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

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

Nell’ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 è prevista:

- n. 1 cessazione di n. 1 dipendente dell’area degli operatori dal 30.06.2024;
- n. 1 assunzione di n. 1 dipendente dell’area degli operatori esperti dal 01.07.2024 mediante mobilità volontaria/procedura concorsuale;

Per effetto di quanto sopra si prevede la seguente variazione delle spese di personale:

- **MINORE SPESA a seguito cessazione (retribuzione tabellare AREA DEGLI OPERATORI rapportata a 13 mensilità oltre contributi previdenziali a carico del datore di lavoro): € 12.260,49;**
- **MAGGIORE SPESA a seguito nuova assunzione (retribuzione tabellare AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI rapportata a 13 mensilità oltre contributi previdenziali a carico del datore di lavoro): € 12.764,23.**
- **VARIAZIONE DI SPESA ANNO 2024: + € 503,74**

3. RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

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

4. NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

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

AREA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE
AREA DEGLI OPERATORI	1	1 (fino al 30.06.2024)	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1		1 (dal 01.07.2024)
AREA DEGLI ISTRUTTORI			
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	2	

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

Ali. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione Il livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
	Art. 30 d.lg. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: l'ovvio è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT. È assicurato mediante link al portale WPT	Tempestivo
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	ATTI recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	Tempestivo
	Art. 11, co. 2, quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali) Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.	Tempestivo
		Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello "facoltativo") Allegato 6.31 d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p> <p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato I.7)</p> <p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA, sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al m. 2, e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> <p>Documenti di gara, che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p> <p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p>	
Affidamento	<p>Art. 47, co. 2, e 9 e 11, 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché "l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> <p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; d.lgs. 30/4/2022 Roidino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Par opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2008, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.</p> <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2), per affidamenti con soggetti del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> <p>Temporaneo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/trasparenza-dei-servizi-publici-locali-di-rilevanza-economica</p>
Esecutiva	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p> <p>Art. 47, co. 3, co. 3 bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché "l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativo) CV dei componenti</p> <p>Par opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p>	
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di patrocinio</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro; 2) servizio con il quale si rende nota la presenza di operatori economici e di persone fisiche e giuridiche appartenenti a una proposta di sponsorizzazioni, con indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Temporaneo</p>	

SOTTO-SEZIONE
 "Bandi di gara e contratti"

<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dicotomi da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione dei servizi/forniture; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Finanza di progetto</p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di validazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Temporaneo</p>

