

COMUNE DI DEMONTE

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

Demonte, 19/02/2024

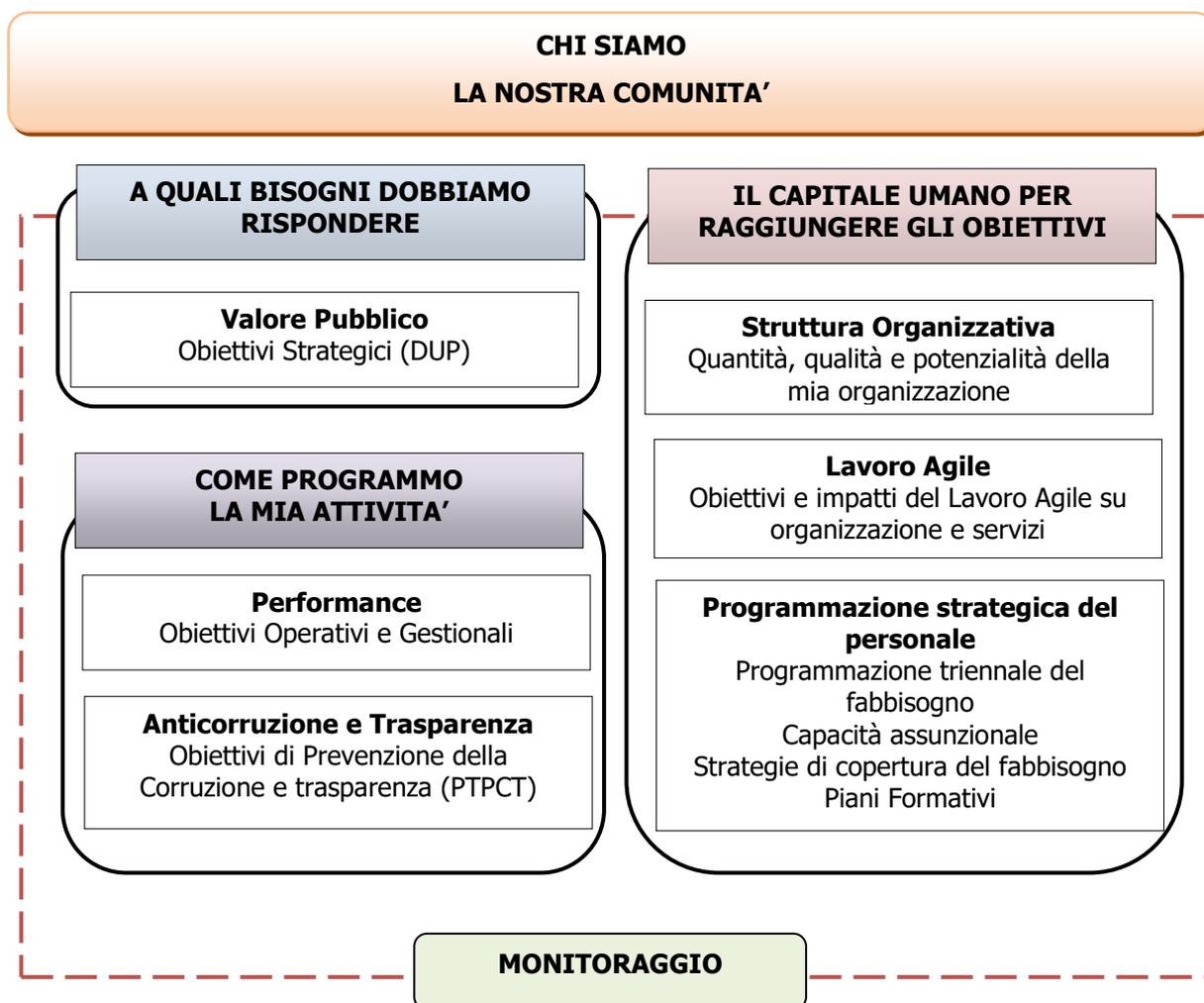
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.2 PERFORMANCE	10
▪ Obiettivi specifici	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	21
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	58
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	58
3.1.1 Modello Organizzativo	58
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	60
<i>Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 01/07/2023</i>	60
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	61
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	75
3.4 PIANO DI FORMAZIONE.....	84
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	88

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di DEMONTE
INDIRIZZO	Via Martiri e Caduti per la Libertà, 13 12014 Demonte (CN)
SINDACO	BERNARDI Adriano
PARTITA IVA	00489080044
CODICE FISCALE	80001930041
CODICE ISTAT	004079
PEC	demonte@cert.legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.demonte.cn.it/
ABITANTI (al 31/12)	1868
DIPENDENTI (al 31/12)	12

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**1. 1 - Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente**

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 2059
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 1883
Di cui :	maschi	n. 987
	femmine	n. 896
nuclei familiari		n. 930
comunità/convivenze		n. 5
1.1.3 – Popolazione all'1.1.2022 (penultimo anno precedente)		n. 1873
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 10	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 31	
saldo naturale		n -21
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 80	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 49	
saldo migratorio		n. 31
1.1.8 – Popolazione al 31.12. Anno-3 (penultimo anno precedente) di cui		n. 1883
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 79
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 118
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 251
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 850
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 585
1.1.14 – Natalità ultimo quinquennio:	Anno	Numero
	2022	10
	2021	9
	2020	12
	2019	12
	2018	13
1.1.15 – Mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Numero
	2022	31
	2021	34
	2020	26
	2019	40
	2018	32
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti	n. 10.000
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: livello medio		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: livello medio		

- Struttura dell'Ente -

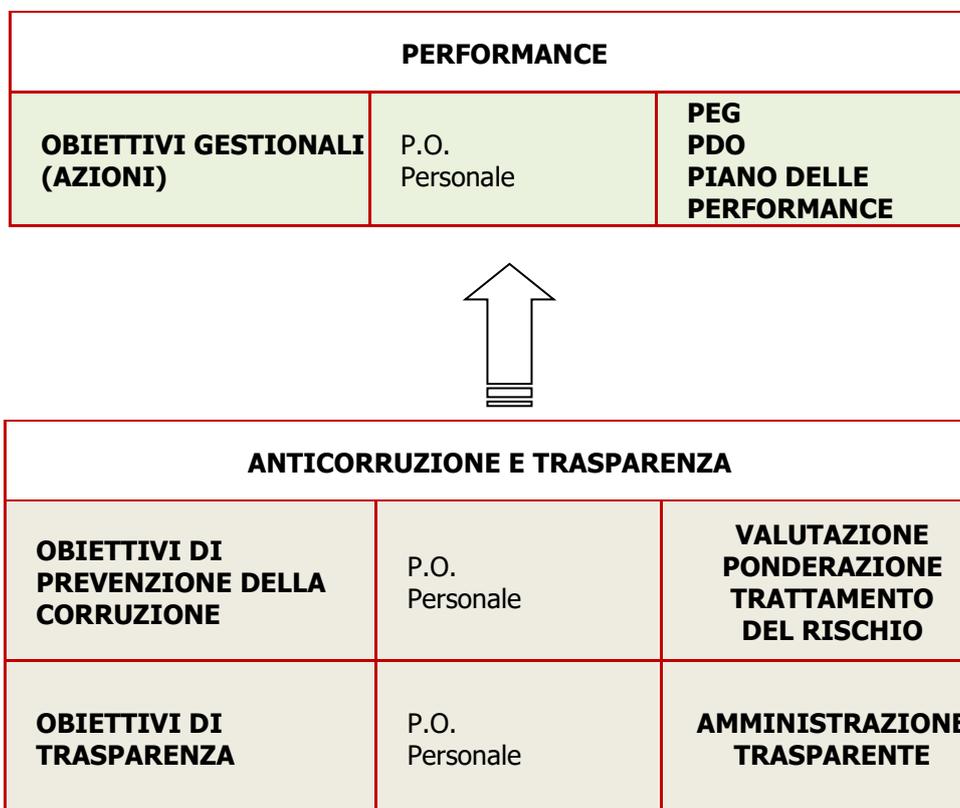
TIPOLOGIA	ESERCIZIO INCORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1.3.2.1 - Asili nido n. 0	Posti n.	Posti n.	Posti n.	Posti n.
1.3.2.2 - Scuole materne n. 1	Posti n. 50	Posti n. 50	Posti n. 50	Posti n. 50
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 2	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150
1.3.2.4 - Scuole medie n. 1	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. 1	Posti n. _12	Posti n. _12	Posti n. _12	Posti n. _12
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n.	n.	n.	n.
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista				
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	57	57	57	57
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 2 hq. 0,300	n. 2 hq. 0,300	n. 2 hq. 0,300	n. 2 hq. 0,300
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 1187	n. 1210	n. 1210	n. 1210
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	16	16	16	16
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	8300	8300	8300	8300
- industriale				
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
1.3.2.15 - Esistenza discarica	NO	NO	NO	NO
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 3	n. 3	n. 3	n. 3
1.3.2.17 - Veicoli	n. 5	n. 5	n. 5	n. 5
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 12	n. 12	n. 12	n. 12
1.3.2.20 - Altre strutture (***) <i>specificare</i>				

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Demonte ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. "Performance".

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

- **Obiettivi specifici**

L'**Albero della performance** è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

Albero delle Performance:

<u>Missione</u>	<u>Programma</u>	<u>Indirizzi Strategici 2022-2027</u>	<u>Obiettivi Operativi triennio 2023-2025</u>	<u>Obiettivi Gestionali 2024</u>
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	Vivere Demonte	<p>Proseguire nello svolgimento dei compiti di coordinamento, supervisione e promozione della comunicazione istituzionale.</p> <p>Implementare e aggiornare il sito internet istituzionale, rivedendone costantemente struttura e contenuti.</p> <p>Impegnarsi nel rinnovamento del proprio modello organizzativo per gestire in forma sovracomunale quasi tutte le proprie funzioni, grazie all'Unione Montana Valle Stura.</p>	
	01.02		<p>Potenziare il ruolo di supervisione da parte del servizio Affari Generali per quanto attiene gli adempimenti in materia di regolarità tecnica di deliberazioni e determinazioni.</p> <p>Proseguire con le azioni di dematerializzazione degli atti e di perfezionamento dei sistemi di protocollo, gestione documentale e adozione delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali.</p>	<p>Supporto alla correttezza dell'azione amministrativa e sostituzione responsabili di servizio assenti.</p> <p>Redazione PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.</p>
	01.03		<p>Garantire il puntuale svolgimento di tutte le operazioni per la tenuta della contabilità dell'Ente.</p>	<p>Partecipazione ai bandi PNRR PA DIGITALE 2026 (Adozione piattaforma PAGOPA, Adozione APP IO, Abilitazione al cloud, Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, Estensione utilizzo piattaforme SPID e CIE, Piattaforma notifiche digitali, Piattaforma Digitale Nazionale).</p> <p>Monitoraggio debiti commerciali e allineamento piattaforma crediti commerciali.</p>
	01.04		<p>Gestire efficientemente l'attività di riscossione delle entrate tributarie perseguendo equità fiscale e fornendo all'utenza un'assistenza qualificata.</p> <p>Implementare lo sportello del contribuente finalizzato a fornire telematicamente assistenza ed informazioni personalizzate ai cittadini in materia di tasse comunali.</p>	

	01.05		Utilizzare il Piano delle alienazioni come strumento fondamentale di pianificazione e di programmazione della politica di valorizzazione del patrimonio quale elemento capace di generare sviluppo territoriale ed investimenti, anche in riferimento ai beni interessati dal federalismo demaniale.	
	01.06		Dare priorità alle esigenze manutentive sia del patrimonio edilizio pubblico che di quello privato. Gli interventi sul patrimonio comunale si concentreranno principalmente sulla manutenzione delle dotazioni esistenti, dove si agirà per microinterventi e in economia.	Realizzazione programma opere pubbliche 2024/2026.
	01.07		Rendere più semplice la vita burocratica del cittadino, snellendo e velocizzando l'apparato amministrativo e ampliando il più possibile l'attività di assistenza e informazione all'utenza. Dedicare particolare attenzione alla formazione ed aggiornamento del personale.	Verifica residenze e individuazione zone territorio non servite dai servizi comunali.
	01.08		Rispettare gli adempimenti normativi legati ai servizi demografici e statistici. Sviluppare la digitalizzazione dell'Ente con fondi PNRR per sito e servizi, CIE, piattaforma notifiche digitali, dati e interoperabilità.	Attivazione servizi previsti nei progetti PNRR PA DIGITALE 2026 (Adozione piattaforma PAGOPA, Adozione APP IO, Abilitazione al cloud, Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, Estensione utilizzo piattaforme SPID e CIE, Piattaforma notifiche digitali, Piattaforma Digitale Nazionale).
	01.10		Favorire la mobilità interna e la valorizzazione del personale in servizio. Sviluppare azioni positive per migliorare i comportamenti e la qualità professionale del personale e contrasto ai comportamenti non corretti del personale medesimo.	Attuazione del piano dei fabbisogni del personale.
	01.11		Attivare ulteriori strumenti di controllo della qualità dei servizi, volti a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti dall'Ente.	

<p>3 - Ordine pubblico e sicurezza</p>	<p>03.01</p>	<p>Viabilità e cura del paese</p>	<p>Potenziare strumenti e servizi per l'attuazione di polizia stradale per controlli rispetto Codice della strada. Proseguire i servizi settimanali di polizia urbana e rurale. Provvedere alla installazione di un impianto semaforico per la regolazione del traffico nel centro storico.</p>	<p>Continuazione servizio controllo velocità sulle strade.</p>
<p>4 - Istruzione e diritto allo studio</p>	<p>04.01</p>	<p>Vivere Demonte</p>	<p>Sviluppare azioni volte a garantire, nell'ambito del territorio comunale, l'efficienza del patrimonio immobiliare scolastico e, nello specifico, della scuola materna di Via Gerbido. In particolare, l'attenzione sarà posta sulla costante revisione degli elementi attinenti la corretta funzionalità (antincendio, antisismica, impiantistica, energetica, d'accessibilità). Si utilizzeranno finanziamenti PNRR.</p>	
	<p>04.02</p>		<p>Sviluppare azioni volte a garantire, nell'ambito del territorio comunale, l'efficienza del patrimonio immobiliare scolastico costituito dall'Istituto Scolastico di Via Peano. In particolare, l'attenzione sarà posta sulla costante revisione degli elementi attinenti la corretta funzionalità (antincendio, antisismica, impiantistica, energetica, d'accessibilità). Si utilizzeranno finanziamenti PNRR.</p>	
	<p>04.06</p>		<p>Adoperarsi al fine di consentire alle coppie giovani che lavorano di avere sempre meno problemi riguardanti i figli, attraverso l'implementazione del doposcuola, e per quanto attiene le generazioni meno giovani - nelle persone di età superiore ai 14 anni - la riorganizzazione del servizio trasporto con Cuneo e cittadine del fondo valle, dove hanno sede le scuole superiori.</p>	

<p>5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p>	<p>05.02</p>	<p>Cultura, socialità e sport</p>	<p>Farsi promotrice e sostenitrice della tutela del patrimonio archeologico ed architettonico e delle iniziative culturali di qualità al fine di garantire un intenso ed ampio programma di appuntamenti sia nella stagione estiva che in quella invernale.</p> <p>Implementare l'utilizzo dei beni che già risiedono nel territorio (Palazzo Borelli e annesso Parco) e ripensare ad uno sviluppo dei progetti sull'area chiamata "il Castello". Procedere all'acquisto di parte dell'immobile Palazzo Borelli, ora di proprietà di Intesa San Paolo, che ha intenzione di procedere all'alienazione.</p> <p>Procedere ad ulteriori interventi di restauro e valorizzazione del Parco Borelli. Per il finanziamento dell'intervento ammontante ad €. 500.000,00 è stata presentata richiesta di finanziamento nell'ambito del P.R.N.R.</p>	
<p>6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</p>	<p>06.01</p>	<p>Cultura, socialità e sport</p>	<p>Effettuare una attenta manutenzione degli impianti affidati al comune.</p> <p>È stato approvato un progetto dell'importo complessivo di €. 560.000,00 per lavori di adeguamento impianti sportivi comunali.</p>	
<p>7 - Turismo</p>	<p>07.01</p>	<p>Ambiente e territorio</p>	<p>Proseguire una politica di sostegno e condivisione di progetti di valorizzazione del territorio, con itinerari culturali, artistici ed enogastronomici.</p>	
<p>8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p>	<p>08.02</p>	<p>Ambiente e territorio</p>	<p>Nell'ambito dell'edilizia sociale realizzare una casa di riposo. Tale progetto richiederà l'apertura di un tavolo tecnico di lavoro con l'ASL CN1 ed il Consorzio Socio Assistenziale per valutarne fattibilità e localizzazione.</p>	<p>Miglioramento tempi rilascio titoli abilitativi pratiche edilizie.</p>
<p>9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p>	<p>09.02</p>	<p>Energia</p>	<p>Sensibilizzare e coinvolgere i cittadini-utenti sull'importanza della corretta differenziazione dei rifiuti e sulla necessità di una minore produzione degli stessi.</p>	<p>Realizzazione programma lavori di manutenzione territorio e servizi inferiori 100.000 euro.</p>
	<p>09.03</p>			

<p>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</p>	<p>10.05</p>	<p>Viabilità e cura del paese</p>	<p>Realizzare, in tempi rapidi, interventi volti a rendere sicura la viabilità in Demonte e nelle frazioni (dossi, semafori, autovelox).</p> <p>Riprendere in mano il progetto "variante" di fronte ai nuovi imprevisti ostacoli frapposti dal Ministero dei Beni Culturali, ed eventualmente, in subordine, rivalutare gli altri progetti già esistenti.</p> <p>Provvedere ad alcuni interventi di manutenzioni stradali, al completamento dei lavori sulla strada colle Fauniera, che interessa i territori del Comune di Demonte e del Comune di Castelmagno, e al completamento della riqualificazione energetica degli impianti IP esistenti.</p> <p>Proseguire con l'incarico professionale relativo alla redazione di studio di fattibilità tecnico economica per realizzazione nuova rotonda sulla Statale 21 – raccordo tra assi stradali di Via Traversere e Via Maggiore Borello.</p>	
<p>11 - Soccorso civile</p>	<p>11.01</p>	<p>Demonte e gli altri enti</p>	<p>Mantenere e sviluppare, per quanto più possibile, l'area di operatività dell'ospedale di comunità, attivando taluni di quei servizi per i quali occorre ora il trasferimento a Cuneo.</p>	
<p>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>	<p>12.01</p>	<p>Vivere Demonte</p>	<p>Mantenere i servizi volti a favorire l'inserimento e la permanenza delle giovani famiglie sul territorio comunale (baby parking, asili nido).</p>	
	<p>12.03</p>		<p>Proseguire la collaborazione con il Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese.</p>	
	<p>12.07</p>			
	<p>12.09</p>		<p>Reperire le risorse necessarie per la sistemazione cimiteri comunali – spesa presunta €. 250.000,00</p>	

14 - Sviluppo economico e competitività	14.02	Esercizi commerciali	<p>Aprire un tavolo con gli operatori locali per condividere i piani e proporre, a fronte di esigenze imprenditoriali specifiche, l'impegno per utilizzare gli strumenti urbanistici necessari per supportare eventuali ampliamenti degli insediamenti.</p> <p>Ridurre gli oneri di urbanizzazione per gli imprenditori medi e/o artigiani che vogliono attuare interventi di recupero delle unità esistenti o realizzazione di nuovi insediamenti.</p> <p>Proseguire nella sostanza e non solo nella forma, nella riduzione della burocrazia dell'Ufficio Tecnico, cercando di snellire le procedure.</p> <p>Facilitare l'accesso a finanziamenti Regionali, Nazionali ed Europei, partecipando con progetti innovativi ai bandi che tali Enti possono concedere.</p>	
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	16.01	Demonte e gli altri enti	<p>Rendersi parte attiva nella realizzazione di un vero piano agricolo, facendo da tramite con gli Istituti preposti, cercando di individuare le prospettive del settore e l'evoluzione dei mercati e delle produzioni.</p> <p>Provvedere alla manutenzione delle strade di accesso ai pascoli.</p> <p>Fare in modo che il "mercato dei prodotti agricoli", che consente di accorciare la filiera distributiva, sia efficiente e funzionale.</p> <p>Valorizzare la Fiera di San Luca con idee e risorse adeguate.</p> <p>Intraprendere ogni iniziativa possibile per realizzare un miglior coordinamento delle attività nel "vallone" (malghe, turismo, riserve di caccia) in collaborazione con l'Unione.</p>	

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegati n. 1 "Piano performance 2024-2026"** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

PIANO PERFORMANCE 2024/2026

Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in linea con quanto indicato nel PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LA RIMOZIONE DEGLI OSTACOLI CHE DI FATTO IMPEDISCONO LE PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE Triennio 2023/2025, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 16-03-2023, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa, che vede allo stato attuale una lieve prevalenza del genere femminile su quello maschile. La situazione del personale in servizio a tempo indeterminato, infatti, è la seguente:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat.B	Totale
Donne	3 (2*)	2	2	7
Uomini	1*	1	3	5

* con funzioni di responsabilità

I livelli dirigenziali sono così rappresentati: Segretario Comunale: n. 1 donna

Le Azioni del Piano

Il Piano di Azioni Positive (PAP) del Comune si inserisce all'interno di una strategia avviata per arricchirla di "nuove iniziative" volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato, "strumenti di conciliazione" fra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro, "percorsi di pari opportunità".

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Riferimenti normativi:

Legge 183/2010 "Collegato al lavoro"

Direttiva del 4.3.2011 del Ministro Brunetta e del Ministro Mara Carfagna

Nel corso del triennio 2023-2025 il Comune intende costituire il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Comitato è costituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità.

Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute nella direttiva del 4.3.2011 emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Misure da adottare

Il Comune, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, per quanto eventualmente non ancora previsto nei propri regolamenti, si impegna a:

- a) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);
- b) adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- d) può finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

Il Comune si impegna altresì ad adottare tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

Obiettivi dell'azione

Introdurre una gestione sistematica della rilevazione delle informazioni retributive al fine di evidenziare eventuali disparità.

Individuare ipotesi di intervento finalizzate a risolvere le eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità.

Mappare l'evoluzione della presenza femminile nei ruoli organizzativi ed in particolare nelle posizioni gerarchiche.

Monitorare l'equità dei bandi di concorso, per le nuove assunzioni e per le progressioni di carriera del personale al fine di garantire l'applicazione del principio della parità di accesso.

Promozione della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro

Su questa linea di azione il Comune intende operare in queste direzioni:

- salvaguardare e valorizzare le professionalità e lo sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time e altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro;
- sensibilizzare la dirigenza sull'utilizzo del part-time e la flessibilità come formule da integrare/introdurre nell'organizzazione del lavoro al fine di consolidare e potenziare l'efficienza del servizio erogato agli utenti finali, rispondendo parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con responsabilità famigliari.

Formazione e aggiornamento

Nell'ambito della formazione ed aggiornamento il Comune propone al personale, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, corsi di aggiornamento e di formazione, che ultimamente hanno visto la quasi totale partecipazione del personale femminile.

Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna verranno inserite nei corsi di aggiornamento al personale compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti; inoltre, si presenteranno richieste di finanziamento presso gli Ente preposti.

Sarà incoraggiata la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/ formazione di futura programmazione.

Comunicazione, Trasferibilità e Coordinamento

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad attività di informazione e comunicazione. Ampia parte delle attività di informazione avrà come destinatari diretti, da un lato, le parti sociali, dall'altro, gli/le stessi/e dipendenti dell'Amministrazione, che potranno in questo modo essere sensibilizzati/e e coinvolti/e nelle iniziative promosse e tendenti a garantire loro maggiore equità retributiva, di carriera e di conciliazione.

La diffusione delle attività e dei diritti delle lavoratrici offerte dalle norme sulle pari opportunità sarà garantita da interventi di diffusione attraverso seminari informativi periodici rivolti sia ai/alle dipendenti dell'Ente, sia a rappresentanti e personale di altri Enti Locali, aziende pubbliche e private e partenariato sociale.

La diffusione dovrà incoraggiare non solo l'equità, ma anche la modernizzazione dell'Ente in un'ottica di pari opportunità.

Il Monitoraggio

Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2023-2025 per dare concreta attuazione ai principi di parità.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il comune di Demonte, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell'**Allegato 2 "PTPCT 2022-2024"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2 "*PTPCT 2022-2024*".

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1 "*Piano performance 2023-2025*", sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI).

Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno dell'**Allegato 2_C1 "Misure aree rischi"**, tramite l'identificazione di opportune misure generali e specifiche.

Le misure sono richiamate nelle schede specifiche di ciascun obiettivo della sottosezione 2.2.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 29/01/2024 sono stati confermati i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza già parte del **PIAO 2023-2025** approvato con deliberazione n. 70 del 28/08/2023.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato n. 2_C1 individuazione principali misure per aree di rischio)
01	02. Segreteria Generale	Procedura di gara aperta, negoziata e affidamento diretto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.	AREA B AREA C AREA F AREA G	Supporto alla correttezza dell'azione amministrativa e sostituzione responsabili di servizio assenti. Redazione PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.	Processi n. 10 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 33
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Altre procedure di affidamento Rendicontazione del contratto Gestione delle entrate e delle spese	AREA B AREA E	Partecipazione ai bandi PNRR PA DIGITALE 2026 (Adozione piattaforma PAGOPA, Adozione APP IO, Abilitazione al cloud, Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, Estensione utilizzo piattaforme SPID e CIE, Piattaforma notifiche digitali, Piattaforma Digitale Nazionale). Monitoraggio debiti commerciali e allineamento piattaforma crediti commerciali.	Processi n. 20 - 44 - 45 - 46 - 47

01	06. Ufficio tecnico	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA E</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p> <p>AREA I</p>	Realizzazione programma opere pubbliche 2023/2025.	Processi n. 20 - da 22 a 33 - 53 - 55 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74
01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA F</p>	Verifica residenze e individuazione zone territorio non servite dai servizi comunali.	Processi n. 81 - da 98 a 101
01	08. Statistica e sistemi informativi	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA G</p>	Attivazione servizi previsti nei progetti PNRR PA DIGITALE 2026 (Adozione piattaforma PAGOPA, Adozione APP IO, Abilitazione al cloud, Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, Estensione utilizzo piattaforme SPID e CIE, Piattaforma notifiche digitali, Piattaforma Digitale Nazionale).	Processi n. 63 - 64 - 65

01	10. Risorse umane	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.</p>	<p>AREA A</p> <p>AREA B</p> <p>AREA D</p> <p>AREA G</p>	Attuazione del piano dei fabbisogni del personale.	Processi da n. 1 a 7 - 20
03	01. Polizia locale e amministrativa	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA E</p> <p>AREA F</p>	Attivazione servizio controllo velocità sulle strade.	Processi n. 20 - da 37 a 43 - 78
05	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA D</p> <p>AREA G</p>	Modifica regolamento concessione di sovvenzioni e contributi. Predisposizione bozza di convenzioni con banda musicale Demunteisa e con Associazioni per utilizzo locali di proprietà comunale.	Processi n. 13 - 20 - 59 - 60 - 62 - 81 - 102

08	02. Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia	AREA I	Miglioramento tempi rilascio titoli abilitativi pratiche edilizie.	Processi n. 20 - da n. 70 a 77
09	02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Incarichi e Nomine	AREA B AREA C AREA D AREA F AREA G	Realizzazione programma lavori di manutenzione territorio e servizi inferiori 100.000 euro.	Processi n. 20 - da 22 a 33 - 49 - 53 - 55

COMUNE DI DEMONTE

Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance 2024/2026

INDICE

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO
2. IDENTITÀ E MANDATO ISTITUZIONALE
3. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO
4. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI
5. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE
6. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
7. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI
8. DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL DUP AGLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL PDO E DELLA PERFORMANCE
9. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
 - 9.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano
 - 9.2 Piano della *performance* e Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
 - 9.3 Piano della *performance* e Sistema dei controlli interni
10. GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI
11. L'ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE
12. CONCLUSIONI

ALLEGATI: SCHEDE OBIETTIVI

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi** è un documento programmatico, 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 comunale e dei suoi dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come recentemente novellato dal D. Lgs. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della *performance*, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della *performance*, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della *performance* si basa su quattro elementi fondamentali:

Il piano della *performance*,

Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,

Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,

La relazione sulla *performance*.

Sia il ciclo della *performance* che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, che esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli del mandato amministrativo, nella sua parte strategica, e per gli esercizi coperti dal Bilancio pluriennale, nella sua parte operativa.

Infine, col Piano esecutivo di gestione - art. 169 del D.Lgs. 267/2000 - e col Piano Dettagliato degli Obiettivi - artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 - vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.

Il Comune di Demonte adotta un apposito Piano della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse

richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è composto da una prima parte relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno del Comune e una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

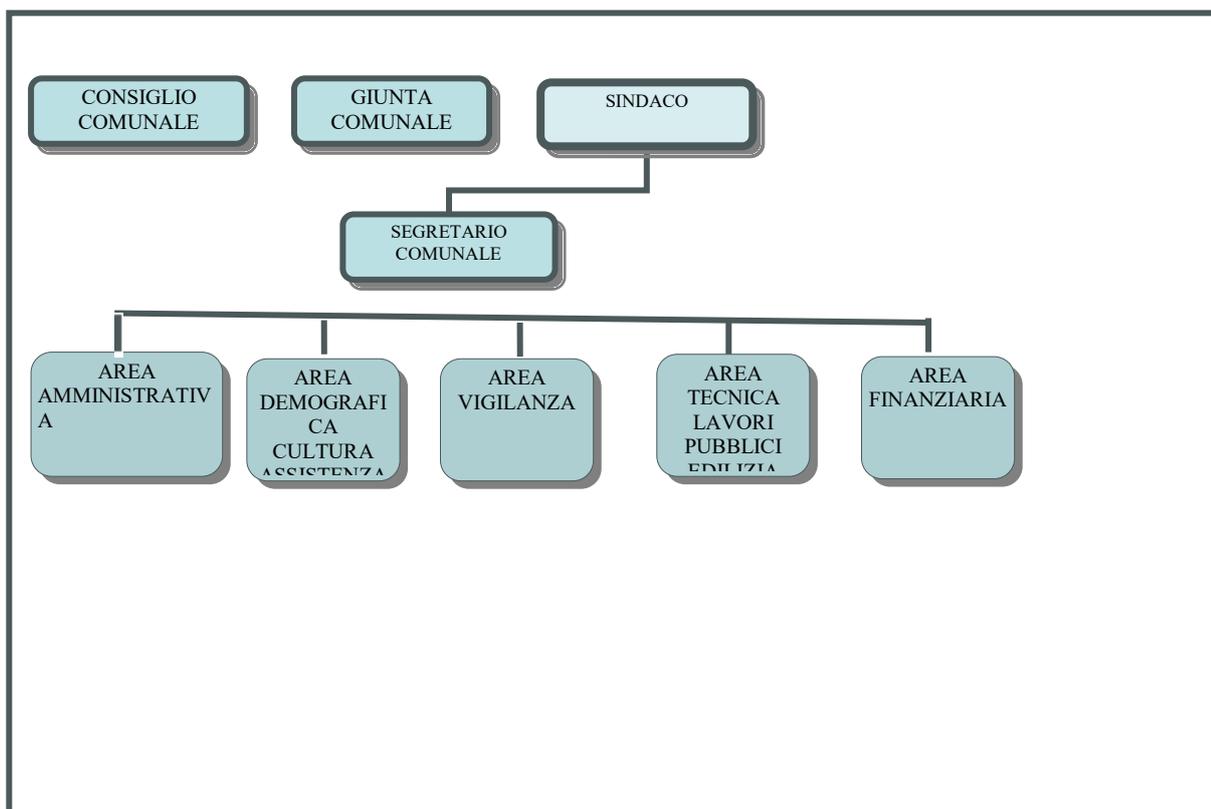
Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla *performance*, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione del Comune.

2. IDENTITA' E MANDATO ISTITUZIONALE

Il Comune di Demonte 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 del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. 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.

3. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO

L'organigramma dell'ente è così articolato:



Il personale in servizio al 1° gennaio 2024 è il seguente:

AREA ATTIVITÀ	AREA INQUADRAMENTO				NUMERO POSTI IN ORGANICO	NUMERO POSTI COPERTI	NUMERO POSTI DA COPRIRE
	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI E.Q.			
Affari Generali				1 Segretario			
Demografici Cultura - Assistenza			1	1	2	2	
Finanziaria - Tributi			1	1	2	2	
Vigilanza		1	1		2	2	
Tecnica – Edilizia Privata Tecnica – Lavori Pubblici - Manutentiva		4		2	6	6	
Totali		5	3	4	12	12	

Il servizio di Segreteria dal 1 febbraio 2021 è convenzionato con i Comuni di Caraglio e Bernezzo.

Il Comune di Caraglio è capofila. Il Segretario comunale svolge le sue funzioni presso il Comune di Demonte per una percentuale del 20% del suo tempo-lavoro.

La molteplicità e complessità delle funzioni istituzionali attribuite all'ente, in una con la carenza di personale, richiedono una sempre maggiore flessibilità e poliedricità nelle mansioni svolte dal personale.

4. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI

Il Comune di Demonte, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000, dello Statuto e dei Regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze 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 in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla *struttura amministrativa* (segretario comunale, responsabili dei servizi, personale dipendente) spetta invece, i 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.

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:

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

5. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

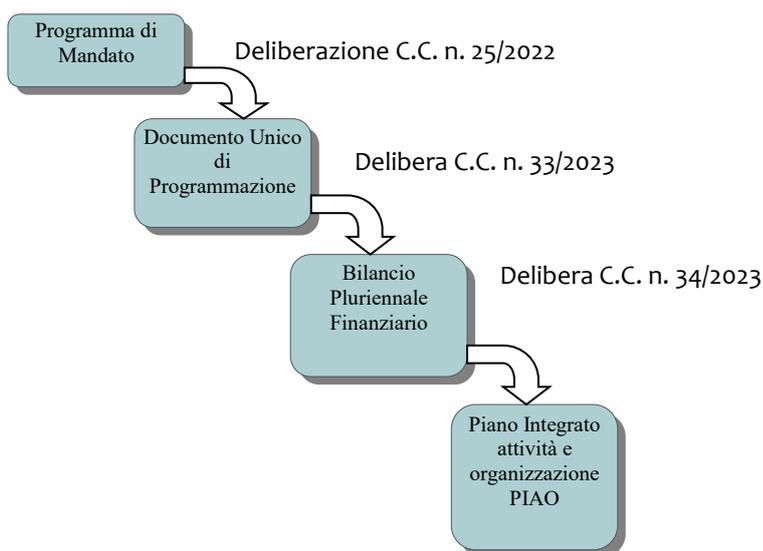
Il *Programma di Mandato*, presentato al Consiglio Comunale il 28 luglio 2022 e approvato con deliberazione n. 25, *costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica*. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte.

L'altro importante strumento di programmazione adottato dal Comune è il *Documento Unico di Programmazione* (DUP) che è lo strumento di programmazione strategica e operativa, con cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della programmazione. Il DUP è la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali. L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di previsione finanziario (BPF), le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del BPF, del PEG e la loro successiva gestione. A differenza della previgente Relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante, approvato a monte dello stesso. Il Comune di Demonte ha approvato il DUP 2024- 2026 e il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 con deliberazioni del Consiglio Comunale rispettivamente n. 33 e 34 del 28.12.2023.

Il DUP è composto da una sezione strategica (di durata pari al mandato amministrativo) e da una sezione operativa. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente e trovano spazio programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica; in essa quindi vengono definite le linee direttrici e le politiche dell'Ente da realizzare coerentemente con le condizioni esterne all'organizzazione (quadro normativo di riferimento, obiettivi generali di finanza pubblica, situazione socio-economica del territorio, ecc.) e quelle interne (struttura organizzativa dell'Ente, disponibilità di risorse, ecc.). Nella sezione operativa (di durata pari al bilancio pluriennale finanziario), invece, sono individuati per ogni missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica. Essa ha carattere generale, definisce la programmazione operativa e le risorse per attuarla ed è definita sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella precedente sezione. Tali contenuti costituiscono guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

Il DUP costituisce, quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune. È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel BPF.

Conseguentemente, anche il contenuto del PEG deve essere coerente con il DUP oltre che con il BPF.



Il PIAO, Piano integrato di attività ed organizzazione introdotto dall'art.6 del D.L. 9.06.2021 n.80, consiste in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo per disegnare organicamente il sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica

di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance costituisce il documento di programmazione del Comune che declina gli obiettivi strategici esecutivi di ciascuna Area dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria e si coordina con il PEG finanziario che assegna le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi esecutivi strategici ed ordinari.

Il PDO e della *performance* unificato organicamente al PEG finanziario può essere considerato quindi come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici e concreti ai Dirigenti.

Nel presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è messa in evidenza questa relazione e pertanto tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione - PEG) risultano essere completamente allineati.

5.1 Il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance*, unitamente al PEG finanziario, oltre ad essere, come già accennato, un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici ai Responsabili dei Servizi, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* in quanto è il documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i *target*. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della *performance*. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso sono esplicitati il processo e la modalità

con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance* attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

In tale contesto la *performance* può essere definita il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di input/processo/output/outcome; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale, livello organizzativo, livello di programma o politica pubblica.

6. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della *performance* prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. La *performance* organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Il Comune - ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 - è tenuto a misurare ed a valutare la *performance*, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti, con riferimento ai seguenti macroambiti:

- il grado di attuazione della strategia
- il portafoglio delle attività e dei servizi
- la qualità dei servizi erogati.

Dal punto di vista strettamente applicativo la misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente condurrà a valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi riconducibili agli obiettivi strategici espressi dagli organi politici;
 - il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento della qualità dei servizi che il Comune eroga ai suoi cittadini.

La misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente sarà determinata dalla media dei risultati complessivi di realizzazione degli obiettivi esecutivi, questi ultimi comprensivi dei risultati dei livelli della qualità dei servizi, integrando quindi in un unico dato strategia - attività - qualità.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*", individua proprio gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- 2) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 3) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 4) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 5) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

A tal proposito si è ritenuto corretto predeterminare in tale contesto gli elementi più significativi della gestione dell'Ente ricavabili dai risultati del sistema di bilancio - annuale, pluriennale e rendiconto di gestione - che consentono di valutare a consuntivo e in modo oggettivo i risultati dell'intera gestione dell'Ente.

Tali indicatori sono quelli del sistema del controllo di gestione previsti dalla vigente normativa e specificamente:

- 1) valore negativo del risultato contabile di gestione cosiddetto Disavanzo d'Amministrazione;
- 2) volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;
- 3) ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;
- 4) volume dei residui passivi complessivi;
- 5) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- 6) volume complessivo delle spese di personale;
- 7) consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;
- 8) consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;
- 9) eventuale esistenza al 31/12 di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- 10) ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia.

A questi si ritiene corretto aggiungere anche l'indicatore sul rispetto o meno degli obiettivi di finanza pubblica da parte dell'Ente. Alla luce delle disposizioni normative sempre più incalzanti in materia di contenimento della spesa pubblica e dell'utilizzo oculato delle risorse disponibili, il parametro del rispetto o meno del *pareggio di bilancio* è un elemento assolutamente non sottovalutabile.

7. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI

La *performance* individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

L'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale*", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla *performance* individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

8. DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL DUP AGLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL PDO E DELLA PERFORMANCE

Partendo quindi dalle Linee programmatiche di governo per il mandato elettorale 2022-2027, sono stati estratti da questo Documento i singoli punti trattati che, in base ai contenuti chiave, sono stati raggruppati nel DUP ed infine ricondotti a precisi indirizzi strategici. I contenuti strategici in cui trovano fondamento le Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2022-2027 sono infatti focalizzati su definiti ambiti di azione all'interno dei quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti. Gli indirizzi strategici hanno rappresentato le direttrici fondamentali lungo le quali sono state sviluppate le azioni del Comune di Demonte dal 2022.

Gli indirizzi strategici sono stati poi declinati nel DUP in obiettivi strategici collegati alle corrispondenti missioni di bilancio e questi ultimi in specifici obiettivi operativi.

Nel presente **PDO e della performance** vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali viene data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Pertanto, il Piano rappresenta obiettivi esecutivi strategici e gestionali con gli indicatori idonei a monitorarne il grado di conseguimento. Nel Piano, inoltre, gli obiettivi sono collegati con la struttura organizzativa dell'ente e con l'articolazione della spesa per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate col PDO e della *performance* unitamente al PEG finanziario, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per il triennio 2024-2026, con particolare riguardo all'annualità 2024, vengono individuati gli **OBIETTIVI STRATEGICI** assegnati a ciascun Responsabile, ma che possono vedere coinvolte trasversalmente anche più Servizi dell'Ente. Questi obiettivi descrivono un traguardo che l'Amministrazione attraverso i Servizi dell'Ente si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere misurabile e quantificabile. Gli obiettivi di carattere strategico possono essere annuali o fare riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

Fra gli obiettivi strategici l'Amministrazione individua inoltre quelli di performance per i quali è prevista una remunerazione premiale specifica del personale coinvolto nella loro realizzazione. Contestualmente vengono individuati anche gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che riassumono l'attività ordinaria-gestionale dell'anno 2024 attraverso l'inserimento di schede descrittive contenenti anche i rispettivi indicatori, al fine di consentire una lettura unitaria dell'attività complessiva dell'Ente, nonché per rispondere in tal modo alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000; oltre che un immediato e più agevole coordinamento tra il presente Piano e il Piano Anticorruzione, in attuazione sia delle indicazioni fornite dall'ANAC, con il PNA 2022 approvato il 16.11.2022 finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

9. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

9.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Come già accennato, il procedimento di predisposizione del PDO e della *performance* per il triennio 2024/2026 viene svolto in maniera coerente sotto il profilo temporale con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. In tal modo, in osservanza dell'art. 10, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del Piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi. La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri:

- coerenza dei contenuti;
- coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della *performance* e di programmazione finanziaria.

Nell'elaborazione del Piano è stato inoltre tenuto conto degli esiti del monitoraggio sullo stato di avanzamento del PDO e della *performance* 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta n. 10 del 26.01.2023. Il processo di redazione del Piano ha poi tenuto conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e del decreto legislativo n. 33/2013, novellato dal D.Lgs. 97/2016, sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza. Questa attività viene coordinata dal Segretario Comunale, il quale presenta il Piano all'Organo Esecutivo per la sua approvazione unitamente al PEG finanziario, di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

9.2 Piano della *performance* e Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Il panorama normativo degli ultimi anni è stato caratterizzato da una rapida evoluzione e stratificazione di interventi in tema di valutazione, trasparenza e anticorruzione, apparentemente scoordinati, ma in realtà uniti da un filo conduttore comune essendo tutti finalizzati ad assicurare liceità, trasparenza, efficacia, efficienza ed

economicità all'azione amministrativa, nell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno gli enti locali sono tenuti all'adozione del PTPCT, documento programmatico che ha acquisito nel corso degli ultimi anni un sempre maggior rilievo.

Il Piano deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; inoltre, esso deve definire le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e indicare le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività amministrativa, nonché le iniziative previste per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Poiché la trasparenza costituisce un asse portante e imprescindibile per assicurare liceità all'azione amministrativa il D.Lgs 33/2013 prevede che le misure del programma sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il quadro normativo che si è andato delineando negli ultimi anni ha quindi indirizzato gli enti locali all'adozione di un Piano integrato della *performance* che sviluppi, in chiave sistemica, la pianificazione delle attività amministrative nei tre ambiti della *performance* (D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150), della prevenzione della corruzione (L. 6 novembre 2012, n. 190) e della trasparenza (D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33). L'opportunità di garantire un'integrazione tra il PTTI e il Piano della *Performance* era peraltro già stata messa in evidenza dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T) con la delibera n. 6/2013, esigenza poi recepita a livello normativo con il già richiamato art. 10, comma 3 del D.Lgs 33/2013, che prevede appunto che gli obiettivi indicati nel programma triennale siano formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance*.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Due sono pertanto le forme di integrazione da tenere presenti nell'elaborazione del presente Piano: una esterna, finalizzata ad assicurare coerenza con il sistema di programmazione strategica e con quella economico-finanziaria, e l'altra interna, finalizzata a tenere insieme la dimensione operativa (*performance*), quella legata alla pubblicità e accesso alle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione e prevenzione dei comportamenti illegali e inappropriati (anticorruzione).

In tale ottica l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono le parole d'ordine per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative.

In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue strutture deve operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

In questo contesto la linea d'azione dell'Amministrazione è pienamente conforme alle predette previsioni legislative (obiettivo strategico "Servizi al cittadino" - obiettivi operativi "Garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune" e "Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa").

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito, quindi, anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dal Legislatore e da ANAC. Esso quindi prevede anche obiettivi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e dell'integrità.

La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra *performance*, trasparenza, intesa come strumento di accountability e di controllo diffuso ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. Si legge nella già citata determinazione 12/2015 dell'ANAC: "Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della *performance* o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa".

In tal senso l'Amministrazione ha previsto la coerenza tra i due Piani che viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, *target* e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Gli

adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel PTPCT vengono inseriti e integrati nel Ciclo delle performance attraverso l'inserimento di specifici obiettivi nel presente Piano. Il perseguimento di tali obiettivi è pertanto valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi esecutivi; saranno pertanto valutati i responsabili dei servizi e il personale coinvolti nel perseguimento di tali obiettivi, con i criteri previsti nel vigente sistema di valutazione.

Il Segretario Comunale presiede e coordina il nuovo sistema dei controlli interni e vigilerà sull'attuazione del PTPCT. I risultati delle attività di tale sistema continueranno a costituire necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'ente e delle massime strutture organizzative del medesimo, nonché della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, questa Amministrazione, individua anche per il 2024, obiettivi da assegnare ai responsabili degli adempimenti previsti nel PTPCT.

I principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente sono i seguenti:

- "Attuazione Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e attività connesse", assegnato al Segretario Comunale;
- "Controllo successivo di regolarità amministrativa", assegnato al Segretario Comunale;
- "Attuazione delle azioni di competenza previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con le modalità e i tempi ivi previsti", assegnato a tutti i Servizi dell'Ente;
- "Coordinamento nella gestione delle diverse istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, e documentale", assegnato al Servizio Segreteria Comunale;
- "Consolidamento del processo di digitalizzazione degli atti amministrativi - gestione flusso documentale", assegnato a tutti i Servizi dell'Ente;
- "Attuazione della normativa europea in materia di tutela della privacy", assegnato al Segretario comunale e, per quanto di competenza, a tutti i servizi dell'ente.

9.3 Piano della performance e Sistema dei controlli interni

Con deliberazione di Consiglio n. 4 del 04.03.2013, il Comune di Demonte, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ed in particolare dell'art. 3, rubricato "*Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*", che ha riscritto il sistema dei controlli interni, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni.

Al Segretario Comunale è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Il **controllo successivo di regolarità amministrativa** - art. 147-bis - è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Comunale, individuato Responsabile dei controlli interni del Comune.

Il controllo di regolarità amministrativa si inserisce in tal senso nel sistema integrato dei controlli interni e supporta il sistema di valutazione della performance di cui all'articolo 4 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009.

Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, attraverso tale tipologia di controllo l'Ufficio svolge un controllo approfondito anche sugli atti che rientrano nell'ambito delle attività che la L. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità. L'Ufficio sottopone infatti a controllo anche una serie ulteriore di atti, rispetto a quelli individuati dal Testo Unico, nell'ambito dei procedimenti del Servizio Edilizia, nonché dei procedimenti relativi agli affidamenti di lavori, forniture e servizi. La finalità perseguita da tale attività risiede nel fatto che i controlli in concreto possono considerarsi un mezzo efficace di

contrasto, adeguato a far fronte alla corruzione assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente.

Il **controllo strategico** - art. 147-ter - è lo strumento dell'Amministrazione dedicato alla verifica dello stato di attuazione dei programmi approvati dal Consiglio e alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei medesimi piani e programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico. Esso è attuato nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti.

Il **controllo sulla qualità dei servizi** erogati riguarda solo i comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti.

Il **controllo di gestione** verifica la realizzazione degli obiettivi, nonché, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e la funzionalità dell'organizzazione. Esso viene attuato, secondo l'art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000, "*al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa*".

Il **controllo sugli equilibri finanziari**, condotto dal Servizio Finanziario, assicura la corretta gestione della competenza, dei residui e della cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Il **controllo sui soggetti esterni partecipati** riguarda solo i comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti.

Il **sistema integrato dei controlli interni** previsto dal vigente testo unico degli enti locali è uno strumento di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ente verso fini prefissati. Esso è applicato con il coinvolgimento del Segretario Comunale, dei Titolari di posizione organizzativa e del personale ed è finalizzato ad una efficace gestione del ciclo della *performance*, nonché al regolare e corretto svolgimento dell'azione amministrativa. La regolarità della gestione, il grado di realizzazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi, la buona qualità dei servizi e l'equilibrio finanziario dell'Ente e dei soggetti esterni partecipati determinano i livelli della *performance* dell'Ente e di tutti coloro che in esso operano. Il sistema dei controlli (andando a verificare, in una parola, il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce infatti il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per o per conto del Comune. I diversi controlli citati differiscono per oggetto, soggetto e scansione temporale, ma ad essere sottoposta a controllo è sempre l'attività dell'amministrazione, la sua *performance* osservata da diversi profili e a diversi livelli.

Questa funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone inoltre in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione; il rispetto delle regole e delle procedure, infatti, costituiscono un importante strumento di contrasto.

10. GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, comma 2, individua le *caratteristiche specifiche di ogni obiettivo* e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Ogni obiettivo pertanto deve rispondere a *quattro parametri*:

- 1) temporale;

- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato

che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.

In tale ottica questa Amministrazione ha ritenuto di individuare nel presente Piano tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di *performance* perché rientranti nei parametri di valutazione suddetti e di conseguenza gli stessi consentono l'applicazione *in toto* della norma, permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al sistema di premialità qualitativa.

Per ogni progetto/obiettivo strategico di *performance* sono stati individuati:

- le attività che sono oggetto di osservazione;
- il *target* / valore atteso per l'anno 2024 e il triennio 2024/2026;
- il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli obiettivi di *performance* dovranno poi essere pesati in considerazione delle attività previste e delle priorità che l'Amministrazione ha dato sulle attività da raggiungere.

L'Amministrazione ha ritenuto di attribuire ai medesimi un doppio criterio di pesatura relativo, uno all'importanza strategica che ad essi viene attribuita, ed uno al peso economico che assume l'obiettivo. Tale doppio criterio di pesatura ha consentito di qualificare compiutamente e con precisione ciascun obiettivo di *performance*, in quanto l'indicazione del solo peso economico, finalizzato principalmente alla distribuzione della premialità, avrebbe rischiato di non evidenziare l'importanza del progetto, mentre, d'altro canto, l'indicazione della sola importanza strategica non sarebbe funzionale alla ripartizione della premialità stessa.

Per gli obiettivi di *performance* è stata, quindi, individuata la seguente qualificazione con riferimento all'importanza strategica propria degli stessi:

Tipologia obiettivo

- Mediamente impegnativo - obiettivo con aspetti di particolare difficoltà e importanza, teso al miglioramento degli standard attuali anche in termini di prestazione dei servizi erogati;
- Molto impegnativo - obiettivo con aspetti di particolare difficoltà ed importanza, teso al miglioramento degli standard attuali fino a raggiungere livelli ottimali sia in termini di prestazione che di servizi erogati;
- Innovativo - obiettivo che determina miglioramento degli standard attuali dei servizi erogati tramite strumenti di nuova introduzione.

Essi risultano, pertanto, obiettivi più rilevanti rispetto ad altri e sarà quindi impegno dei Responsabili di Servizio organizzarsi per il coinvolgimento delle proprie risorse, sia umane che finanziarie, e provvedere al coordinamento delle stesse.

Alcuni progetti presentano particolare complessità e le risorse umane destinate ed impegnate negli obiettivi dovranno collaborare ed integrare le proprie attività - anche se di Servizi diversi - al fine del raggiungimento del risultato. È a tal fine predisposta la scheda che segue.

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2024/2026

STRUTTURA	RESPONSABILE
SERVIZIO	
Centro di Costo	

Obiettivo strategico/gestionale da Programma di Mandato	
Descrizione Obiettivo	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal al Attività:
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al % (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno ____: Euro Anno ____: Euro Anno ____: Euro
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro Liquidato: Euro Economie conseguite: Euro Maggiori spese: Euro
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: (nome e cognome)

11. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE

L'Amministrazione comunale nella persona del Segretario Comunale coordina le attività mediante incontri periodici con i Responsabili di obiettivo. Ne verifica la corretta gestione mediante la rilevazione infrannuale sullo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi esecutivi strategici. Collabora con i Responsabili qualora si dovessero presentare situazioni di particolare criticità per la buona riuscita dell'azione dell'Amministrazione. Relaziona alla Giunta sull'andamento della gestione e alla conclusione dell'esercizio finanziario raccoglie le relazioni sul raggiungimento degli stessi e propone all'Organo comunale di Valutazione il risultato della performance individuale. Analizza e propone l'andamento della gestione generale dell'Ente, ne ricava gli indicatori per la valutazione della performance strutturale e organizzativa. Sarà competenza dell'Organo stesso approvare o meno le valutazioni proposte, analizzati gli atti in suo possesso.

12. CONCLUSIONI

Il presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance è redatto nel rispetto del nuovo dettato normativo dell'art. 169 del TUEL che prevede che gli strumenti di programmazione finanziaria e di performance siano unitari ed integrati. Potrà essere così proseguito e migliorato il percorso intrapreso sul sistema di distribuzione delle premialità secondo la performance effettiva valutata con metodo predeterminato, certo e quantificabile nel rispetto del D. Lgs. 150/2009. Il PDO e della performance continuerà ad essere adeguato ed integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 190/2012. Sarà pertanto



oggetto di aggiornamento e coordinamento con il Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Si allegano al presente documento le schede descrittive degli obiettivi strategici e gestionali.

Obiettivo 2

REDAZIONE PIAO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE	
STRUTTURA Segreteria comunale	RESPONSABILE Lorella Ghibaudo
SERVIZIO	SEGRETERIA
Centro di Costo	Segreteria

Obiettivo strategico/gestionale	OBIETTIVO ORDINARIO Punti 20
Descrizione Obiettivo	Il decreto legge 80, del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla legge n.113 del 6 agosto 2021 ha introdotto per i Comuni l'obbligo di adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione -PIAO
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 1/1/2024 al 31/12/2026 Attività: Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione, nelle forme previste per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (modalità semplificate di adozione di cui all'art. 6, comma 6 D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n.113 del 6 agosto 2021)
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è: adozione PIAO nei termini previsti dalla normativa nazionale
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle tempistiche
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al % (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria Dipendenti: Responsabili di Servizio nell'ambito della propria competenza

Obiettivo 3

Area	TUTTE LE AREE		
Servizio	SEGRETERIA		
Responsabile	SEGRETARIO COMUNALE		
Scheda relativa al triennio	2024-2026	Scheda relativa all'anno 2024	
Obiettivo strategico/gestionale		OBIETTIVO ORDINARIO Punti 10	
Obiettivo	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA-CODICE COMPORTAMENTO		
	Descrizione L'obiettivo si articola nelle seguenti fasi: - In qualità di RPCT individuare nuove misure di prevenzione della corruzione da inserire nel PTPCT per il prossimo triennio al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione - Verificare le schede di autovalutazione dei rischi di competenza delle varie Aree - Pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.L.vo 33/2013		
Durata prevista	inizio: 01.01.2024	fine: 31.12.2024	
Atri servizi coinvolti	Tutti i servizi dell'Ente		
Risorse umane coinvolte	I dipendenti delle varie Aree sotto la guida di ogni Responsabile di Area		
Risorse finanziarie previste	Come da PEG e successive modifiche		
Indicatore risultato			
Situazione di partenza			
Risultato atteso			
Fasi - descrizione	data inizio	data fine	
Adozione di misure concrete mirate alla realtà del contesto interno ed esterno	01/01	31/12	
Attuazione concreta delle misure di trattamento dei rischi corruttivi	01/01	31/12	
Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	01/01	31/12	

Obiettivo 1

Area		DEMOGRAFICA			
Servizio		STATO CIVILE			
Responsabile		Laura ABELLO			
Scheda relativa al triennio		2024-2026	Scheda relativa all'anno 2024		
Obiettivo	SUBENTRO ANSC				
	PESO 10 Descrizione Con l'entrata in vigore del D.M. 18/10/2022 si sta attuando la graduale migrazione dei dati degli Uffici di Stato Civile nel nuovo sistema ANSC che andrà ad integrare i dati dell'anagrafe nazionale ANPR. Nel corso del 2024 si procederà a tutte le attività propedeutiche (verifiche dati – correzione incongruenze – corsi di formazione per utilizzo nuovi gestionali) per la corretta migrazione nel predetto nuovo sistema ANSC.				
Durata prevista		inizio: 01.01.2024		fine: 31.12.2024	
Atri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		PAROLA GISELDA			
Risorse finanziarie previste		Come da PEG e successive modifiche			
Indicatore risultato					
Situazione di partenza					
Risultato atteso					
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Verifica numerazione atti con verbali chiusura e verbali cartacei			gennaio	marzo	
Confronto dati presenti nell'archivio informatico con i dati dell'archivio cartaceo ove si individuino incongruenze			aprile	settembre	
Corrispondenza con i comuni sede degli eventi per correzioni e rettifiche			ottobre	novembre	
Sarà fondamentale partecipare a corsi di formazione in quanto verrà rivoluzionata la tenuta dei registri di stato civile			gennaio	dicembre	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto

SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE TUTTE LE AREE

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2024/2026

STRUTTURA	TUTTE LE AREE
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI
Centro di Costo	

Obiettivo strategico/gestionale	MANTENIMENTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Punti 20
Descrizione Obiettivo	<p>PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNI PRECEDENTI -</p> <p>La legge 145/2018 chiama gli Enti Locali ad una revisione complessiva dell'organizzazione del ciclo dei crediti e dei debiti per assicurare la tempestività dei pagamenti; il Comune di Demonte ha sempre rispettato il limite dei tempi di pagamento (l'indicatore annuale di ritardo dei pagamenti nell'esercizio 2023 è risultato pari a -18).</p> <p>L'obiettivo intende mantenere la propria performance organizzativa relativamente ai tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</p> <p>Vengono, tra l'altro, introdotte misure sanzionate (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2020, i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.</p> <p>Inoltre, tra le riforme abilitanti del PNRR che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie.</p> <p>L'art. 4 bis del D.L. 13/2023 prevede l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di obiettivi funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>FASE 1 Ogni settore dovrà monitorare i tempi che intercorrono tra la data di arrivo al protocollo delle fatture e la data dell'atto di liquidazione.</p> <p>FASE 2 Adottare misure idonee al mantenimento degli attuali tempi, con il seguente obiettivo: liquidazione della fattura entro 5 gg lavorativi dalla data di smistamento dell'Ufficio Ragioneria al settore competente.</p> <p>FASE 3 L'ufficio Ragioneria, monitora gli atti di liquidazione pervenuti e provvede ad effettuare i mandati seguendo l'ordine di scadenza delle fatture, indipendentemente dalla data dell'atto di liquidazione, con una tempistica volta all'abbattimento dei tempi medi di pagamento, con il seguente obiettivo: emissione mandato entro 5 gg lavorativi dalla data di liquidazione.</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al % (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno _____ : Euro</p> <p>Anno _____ : Euro</p> <p>Anno _____ : Euro</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro</p> <p>Liquidato: Euro</p> <p>Economie conseguite: Euro Maggiori spese: Euro</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel	Tutte le Unità Organizzative



progetto	
----------	--

**SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE DI PERFORMANCE TRASVERSALE A TUTTI I RESPONSABILI
DI SERVIZIO SOTTO LA DIREZIONE E IL COORDINAMENTO GENERALE DEL SEGRETARIO
COMUNALE.**

Area	TUTTE LE AREE				
Servizio					
Responsabile	TITOLARI DI INCARICHI E.Q.				
Scheda relativa al triennio	2024-2026		Scheda relativa all'anno 2024		
Obiettivo	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA-CODICE COMPORTAMENTO				
	Punti 10				
	Descrizione L'obiettivo si articola nelle seguenti fasi: - Collaborare con il RPCT nell'individuare nuove misure di prevenzione della corruzione da inserire nel PTPCT al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione - Prendere in carico le schede di autovalutazione dei rischi di competenza - Pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.L.vo 33/2013				
Durata prevista	inizio: 01.01.2024		fine: 31.12.2024		
Atri servizi coinvolti	Tutti i servizi dell'Ente				
Risorse umane coinvolte	I dipendenti delle varie Aree sotto la guida di ogni Responsabile di Area				
Risorse finanziarie previste	Come da PEG e successive modifiche				
Indicatore risultato					
Situazione di partenza					
Risultato atteso					
Fasi - descrizione	data inizio		data fine		
Adozione di misure concrete mirate alla realtà del contesto interno ed esterno	01/01		31/12		
Attuazione concreta delle misure di trattamento dei rischi corruttivi	01/01		31/12		
Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	01/01		31/12		
	1	2	3	4	5

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo 1

PREDISPOSIZIONE PIANO REGOLATORE CIMITERIALE	
STRUTTURA	RESPONSABILE Geom. Valerio DALMASSO
SERVIZIO	Tecnico – Edilizia Privata / Servizi cimiteriali
Centro di Costo	Patrimonio

Obiettivo strategico/gestionale	OBIETTIVO GESTIONALE Punti 30
Descrizione Obiettivo	Il presente obiettivo prevede l'espletamento di tutte le attività necessarie per l'approvazione del piano regolatore cimiteriale
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Tempistica del Piano Attività: Approvazione del piano entro 31/12/2024
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è: Espletamento di tutti gli adempimenti necessari all'approvazione del piano entro l'esercizio 2024.
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al % (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: AREA TECNICA Dipendenti: Dalmasso Valerio – Riso Daniela AREA DEMOGRAFICA Dipendenti: Parola Giselda

SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE TUTTE LE AREE

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2024/2026	
STRUTTURA	TUTTE LE AREE
SERVIZIO	TECNICO RESPONSABILE Valerio DALMASSO
Centro di Costo	

Obiettivo strategico/gestionale	MANTENIMENTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Punti 20
---------------------------------	--

Obiettivo strategico/gestionale	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE Punti 20
Descrizione Obiettivo	Il presente obiettivo prevede l'attuazione del programma triennale delle opere pubbliche
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Tempistica del Piano/programma delle manutenzioni</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione documenti progettuali • predisposizione determine a contrattare • affidamento lavori • rendicontazione lavori
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto del programma
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al % (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Uscite stanziare in bilancio
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegno delle spese - affidamento lavori/servizi
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: AREA TECNICA</p> <p>Dipendenti: Daniela Riso</p> <p>Responsabile Geom. Valerio Dalmasso</p>
Descrizione Obiettivo	<p>PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNI PRECEDENTI -</p> <p>La legge 145/2018 chiama gli Enti Locali ad una revisione complessiva dell'organizzazione del ciclo dei crediti e dei debiti per assicurare la tempestività dei pagamenti; il Comune di Demonte ha sempre rispettato il limite dei tempi di pagamento (l'indicatore annuale di ritardo dei pagamenti nell'esercizio 2023 è risultato pari a -18).</p> <p>L'obiettivo intende mantenere la propria performance organizzativa relativamente ai tempi medi di pagamento dei crediti commerciali.</p> <p>Vengono tra l'altro introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2020, i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.</p> <p>Inoltre, tra le riforme abilitanti del PNRR che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie.</p> <p>L'art. 4 bis del D.L. 13/2023 prevede l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di obiettivi funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai Responsabili dei pagamenti delle</p>

	fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>FASE 1 Ogni settore dovrà monitorare i tempi che intercorrono tra la data di arrivo al protocollo delle fatture e la data dell'atto di liquidazione.</p> <p>FASE 2 adottare misure idonee al mantenimento degli attuali tempi, con il seguente obiettivo: liquidazione della fattura entro 5 gg lavorativi dalla data di smistamento dell'Ufficio Ragioneria al settore competente</p> <p>FASE 3 L'ufficio Ragioneria, monitora gli atti di liquidazione pervenuti e provvede ad effettuare i mandati seguendo l'ordine di scadenza delle fatture, indipendentemente dalla data dell'atto di liquidazione, con una tempistica volta all'abbattimento dei tempi medi di pagamento, con il seguente obiettivo: emissione mandato entro 5 gg lavorativi dalla data di liquidazione</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al % (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno ____ : Euro</p> <p>Anno ____ : Euro</p> <p>Anno ____ : Euro</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro</p> <p>Liquidato: Euro</p> <p>Economie conseguite: Euro Maggiori spese: Euro</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Tutte le Unità Organizzative

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE DI PERFORMANCE TRASVERSALI A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO SOTTO LA DIREZIONE E IL COORDINAMENTO GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

Area		TUTTE LE AREE			
Servizio		TECNICO – Responsabile Valerio DALMASSO			
Responsabile		TITOLARI DI INCARICHI E.Q.			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno 2024	
Obiettivo	Titolo ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA-CODICE COMPORTAMENTO				
	Descrizione L'obiettivo si articola nelle seguenti fasi: - Collaborare con il RPCT nell'individuare nuove misure di prevenzione della corruzione da inserire nel PTPCT al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione - Prendere in carico le schede di autovalutazione dei rischi di competenza - Pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.L.vo 33/2013				
Durata prevista		inizio: 01.01.2024		fine: 31.12.2024	
Atri servizi coinvolti		Tutti i servizi dell'Ente			
Risorse umane coinvolte		I dipendenti delle varie Aree sotto la guida di ogni Responsabile di Area			
Risorse finanziarie previste		Come da PEG e successive modifiche			
Indicatore risultato					
Situazione di partenza					
Risultato atteso					
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Adozione di misure concrete mirate alla realtà del contesto interno ed esterno			01/01	31/12	
Attuazione concreta delle misure di trattamento dei rischi corruttivi			01/01	31/12	
Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale			01/01	31/12	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4

Area Finanziaria e Tributi

Obiettivo 2

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2024/2026	
STRUTTURA	RESPONSABILE Dr.ssa Ileana BAGNIS
SERVIZIO	FINANZIARIO
Centro di Costo	Gestione finanziaria patrimoniale

Obiettivo strategico/gestionale da Programma di Mandato	Obiettivo gestionale Punti 10
Descrizione Obiettivo	MONITORAGGIO DEBITI COMMERCIALI E ALLINEAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2024 al 31.12.2026 Attività: Conciliazione della situazione debitoria presente sulla Piattaforma dei crediti commerciali con quella risultante dalle scritture contabili dell'Ente
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al % (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Non sono previsti stanziamenti in bilancio
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: Ileana Bagnis – Giada Fossati

SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE TUTTE LE AREE

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2024/2026	
STRUTTURA	TUTTE LE AREE
SERVIZIO	Servizio Finanziario e tributi
Centro di Costo	
Obiettivo strategico/gestionale	MANTENIMENTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Punti 30
Descrizione Obiettivo	<p>PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNI PRECEDENTI -</p> <p>La legge 145/2018 chiama gli Enti Locali ad una revisione complessiva dell'organizzazione del ciclo dei crediti e dei debiti per assicurare la tempestività dei pagamenti; il Comune di Demonte ha sempre rispettato il limite dei tempi di pagamento (l'indicatore annuale di ritardo dei pagamenti nell'esercizio 2023 è risultato pari a -18).</p> <p>L'obiettivo intende mantenere la propria performance organizzativa relativamente ai tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</p> <p>Vengono, tra l'altro, introdotte misure sanzionate (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2020, i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.</p> <p>Inoltre, tra le riforme abilitanti del PNRR che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie.</p> <p>L'art. 4 bis del D.L. 13/2023 prevede l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di obiettivi funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>FASE 1 Ogni settore dovrà monitorare i tempi che intercorrono tra la data di arrivo al protocollo delle fatture e la data dell'atto di liquidazione.</p> <p>FASE 2 Adottare misure idonee al mantenimento degli attuali tempi, con il seguente obiettivo: liquidazione della fattura entro 5 gg lavorativi dalla data di smistamento dell'Ufficio Ragioneria al settore competente.</p> <p>FASE 3 L'ufficio Ragioneria, monitora gli atti di liquidazione pervenuti e provvede ad effettuare i mandati seguendo l'ordine di scadenza delle fatture, indipendentemente dalla data dell'atto di liquidazione, con una tempistica volta all'abbattimento dei tempi medi di pagamento, con il seguente obiettivo: emissione mandato entro 5 gg lavorativi dalla data di liquidazione.</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al % (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno ____ : Euro</p> <p>Anno ____ : Euro</p> <p>Anno ____ : Euro</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro</p> <p>Liquidato: Euro</p> <p>Economie conseguite: Euro Maggiori spese: Euro</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Tutte le Unità Organizzative</p> <p>Bagnis Ileana – Fossati Giada</p>

Area Polizia Locale

Obiettivo 1

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2024/2026

STRUTTURA	RESPONSABILE SINDACO
SERVIZIO	POLIZIA MUNICIPALE
Centro di Costo	Polizia municipale

Obiettivo strategico/gestionale da Programma di Mandato	Obiettivo gestionale Punti 60
Descrizione Obiettivo	ATTIVAZIONE SERVIZIO CONTROLLO VELOCITA' SULLE STRADE
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2024 al 31.12.2026 Attività: Continuazione servizio avviato dal mese di marzo 2023
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - almeno 20 postazioni di controllo entro il 31 dicembre di ogni anno - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al % (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: Monaco Giovanni

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

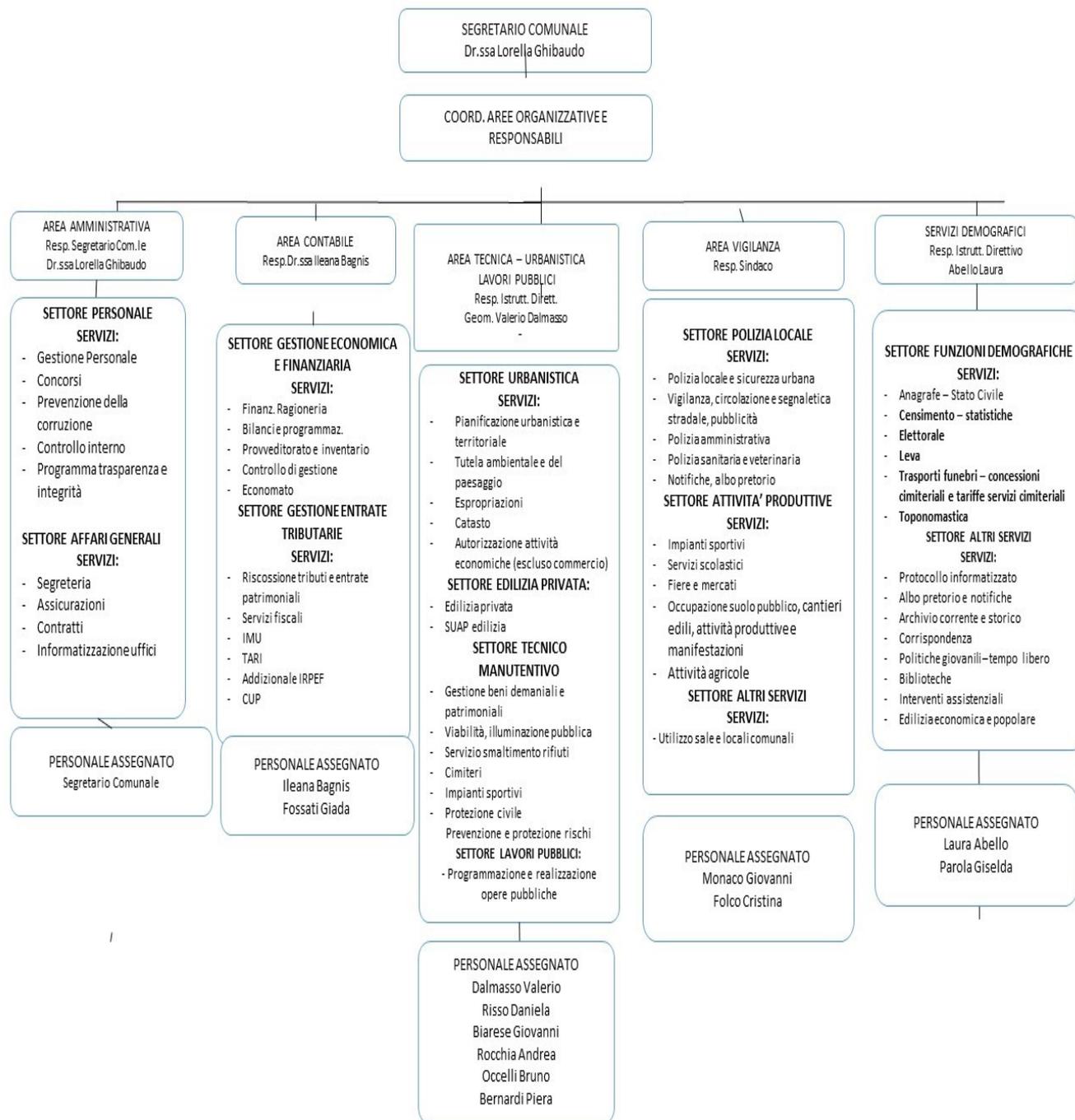
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 132 del 14/12/2017) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

ORGANIGRAMMA

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma (Delibera di Giunta Comunale n°108 del 12/10/2017).



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale				
Centro di Responsabilità	N° EQ	N° Dipendenti	Tot. Aree	%
AREA AMMINISTRATIVA	1 Segretario Comunale	0	1	7,7%
AREA CONTABILE	1 EQ	1	2	15,4%
AREA TECNICA – URBANISTICA - LLPP	2 EQ	4	6	46,1%
AREA VIGILANZA	0	2	2	15,4%
SERVIZI DEMOGRAFICI	1 EQ	1	2	15,4%
Totali	1 segretario + 3 EQ	9	13	100%

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 01/01/2024

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Demonte ha approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 in data 19/02/2024.

Sono stati definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del **lavoro agile**, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

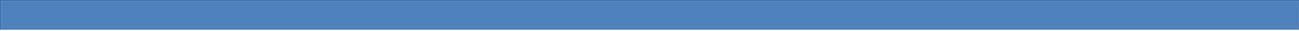
L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, procederà anche alla regolamentazione del **lavoro da remoto** come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Tale sottosezione è stata oggetto di confronto con i soggetti sindacali.

Il CCNL 2019-2021 infatti all'articolo 63 stabilisce che *"1. Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro."*

All'art. 68 il CCNL trattando il lavoro da remoto stabilisce che: *"1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. [...] 4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro)."*

Il Regolamento viene di seguito riportato.



COMUNE DI DEMONTE
Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE, SUL LAVORO DA REMOTO E SUL TELELAVORO

Sommario

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Finalità e obiettivi

Art. 4 Principio di non discriminazione e pari opportunità

Art. 5 Destinatari

Art. 6 Attività compatibili

Art. 7 Presupposti per la realizzazione del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

Art. 8 Organizzazione del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

Art. 9 Fasce di contattabilità

Art 10 Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare

Art 11 Rilevazione delle presenze e permessi

Art 12 Giornata mista presenza- lavoro agile o lavoro da remoto

Art 13 Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

Art 14 Luoghi di svolgimento del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

Art 15 Richieste di adesione e criteri di ammissione

Art 16 Accordo individuale e durata

Art 17 Recesso e revoca

Art 18 Trattamento giuridico ed economico

Art 19 Obblighi di comportamento e diritti

Art 20 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Art 21 Situazioni emergenziali

Art 22 Diritti sindacali

Art 23 Diritto alla disconnessione

Art 24 Protezione e riservatezza dei dati

Art 25 Disposizioni finali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile (o "smart working"), il lavoro da remoto (o "telelavoro domiciliare") e il telelavoro per il personale dipendente del Comune di Demonte, al fine di realizzare l'obiettivo indicato dall'art. 18 della l. 81/2017, ossia il miglioramento della performance organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
2. Il lavoro agile (o "smart working"), il lavoro da remoto e il telelavoro sono intesi come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in tutto o in parte all'esterno della sede di lavoro, caratterizzati dall'utilizzo di strumenti tecnologici.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, sulla base di uno specifico progetto, anche, se necessario, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
 - b) "telelavoro domiciliare" o "lavoro da remoto", l'attività lavorativa eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nel telelavoro domiciliare/ lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Come previsto dalle linee guida del 30/11/2021, il lavoro in luogo diverso dall'ufficio avviene di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio
 - c) "telelavoro", l'attività lavorativa svolta stabilmente presso il domicilio del lavoratore o in luogo diverso dall'ufficio, senza alternanza con il lavoro in presenza.
 - d) "accordo di lavoro agile", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile.
 - e) "accordo di telelavoro domiciliare/ lavoro da remoto", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro domiciliare/ lavoro da remoto.
 - f) "accordo di telelavoro", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro.
 - g) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.
 - h) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile, telelavoro domiciliare/ lavoro da remoto o di telelavoro che sia nella disponibilità del dipendente.

i) " fascia di contattabilità", il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed e.mail.

Art. 3

Finalità e obiettivi

1. La prestazione di lavoro agile, il lavoro da remoto e il telelavoro sono finalizzati:
 - al miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
 - alla conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
 - a promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
 - a sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - a facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - a offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente;
2. La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro "per obiettivi", fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Le prestazioni in lavoro agile, in telelavoro e in lavoro da remoto si realizzano su base volontaria, mediante accordo di cui all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 4

Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile, il lavoro da remoto e il telelavoro si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 5

Destinatari

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale del Comune di Demonte, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Possono chiedere di avvalersi della modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro, di regola mediante richiesta scritta anche a mezzo e.mail indirizzata al responsabile di area autonoma di riferimento e all'ufficio Personale, i dipendenti sia a tempo pieno che part time che abbiano superato il periodo di prova e che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgano attività compatibili con tali modalità di esecuzione delle prestazioni, e comunque nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento in riferimento alle aree/ attività/ posizioni di lavoro escluse dall'applicazione dello stesso.

Art. 6

Attività compatibili

1. Le seguenti aree/ attività/ posizioni di lavoro non possono essere eseguite tramite le modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro:

- attività del segretario comunale, dipendenti con profilo dirigenziale e titolari di posizione organizzativa;
- attività del personale della Polizia Locale, eccettuate quelle di carattere amministrativo o di formazione;
- attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori in squadra, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
- tutte le attività di sportello;

2. Lo svolgimento dell'attività lavorativa con la modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro dovrà consentire il miglioramento del livello qualitativo e quantitativo di prestazione e di risultati rispetto a quello che sarebbe stato garantito presso la sede di lavoro.

3. Sono inoltre escluse dal novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi o attività che richiedono l'utilizzo di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro.

4. I coordinatori d'ambito/responsabili aree organizzative autonome e i titolari di posizioni organizzative, in via eccezionale e in ogni caso limitatamente a singole giornate, possono chiedere di usufruire di prestazioni di lavoro agile/ lavoro da remoto nel rispetto delle altre condizioni previste dal presente regolamento.

5. Fatti salvi i limiti di cui ai precedenti commi, sono di regola comprese nel novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro quelle di formazione, escluso il caso in cui si tratti di attività con particolari caratteristiche che implicano la presenza fisica del dipendente.

Art. 7

Presupposti per la realizzazione del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile, lavoro da remoto o del telelavoro è, di regola, ammissibile in presenza delle seguenti condizioni generali:

- a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
- b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
- c) programmabilità dell'attività lavorativa;
- d) presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;
- e) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
- f) possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;

- g) possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
- h) compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile, lavoro da remoto o telelavoro con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;
- i) disponibilità di un domicilio del dipendente con caratteristiche idonee.

Art. 8

Organizzazione del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

1. Gli accordi individuali di cui all'art. 16 disciplinano lo svolgimento delle prestazioni in lavoro agile, lavoro da remoto, o in telelavoro.
2. Le modalità operative del lavoro agile e del lavoro da remoto dovranno conformarsi a quanto previsto dal d.m. 8/10/2021, dalle linee guida del 30/11/2021 approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021 e dalla circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022, allegate al presente regolamento, nonché da eventuali normative sopravvenute in materia.
3. Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile o lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del responsabile dell'area, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza.
Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro.
Si rimanda a quanto previsto dall'art. 12.
4. Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 6.00 e le ore 22.00 (l'eventuale surplus non viene contabilizzato nei saldi orari dal sistema di rilevazione della presenza).
5. Il dipendente in lavoro da remoto o in telelavoro deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.
6. Il lavoratore agile, in lavoro da remoto o in telelavoro può effettuare uscite per servizio dal suo domicilio di lavoro, previa autorizzazione del responsabile dell'area da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze.

Art. 9

Contattabilità

1. Il dipendente in lavoro da remoto o in telelavoro assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.
Il dipendente in lavoro agile assicura la contattabilità per 4 ore e mezza nelle giornate lavorative di 6 ore e per 5 ore e mezza nelle giornate lavorative di 9 ore. Nel caso di part time orizzontale la durata delle fasce di contattabilità viene riproporzionata. La collocazione delle fasce di contattabilità nella giornata lavorativa viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 16, comma 3, lettera g".

2. Durante la contattabilità ai sensi del comma 1 i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate ed email e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti dovranno deviare il telefono d'ufficio in modo da essere raggiungibili. Nel caso di dipendenti che ricevono molte telefonate dall'utenza esterna il Comune, nei limiti delle possibilità finanziarie, potrà assegnare un telefono di servizio (si veda anche l'art. 19, comma 2).

Art. 10

Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare

1. Per i dipendenti che non ricoprono il ruolo di Responsabile di Area o segretario generale, durante l'attività lavorativa svolta nella modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro non sono configurabili di regola prestazioni straordinarie, aggiuntive, supplementari. Di conseguenza il sistema di rilevazione della presenza non contabilizza il tempo di lavoro eccedente l'orario giornaliero contrattualmente previsto per tali dipendenti.

2. Tali prestazioni straordinarie, aggiuntive, supplementari per i dipendenti di cui al comma 1 potranno essere svolte solo in casi eccezionali in modalità lavoro da remoto o telelavoro sulla base di specifica autorizzazione del responsabile dell'area.

Art. 11

Rilevazione delle presenze e permessi

1. Il dipendente, dal luogo in cui svolge l'attività lavorativa in modalità agile, lavoro da remoto o telelavoro, deve, tempestivamente, e, comunque nell'arco della stessa giornata, inserire nel programma informatico di gestione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro, utilizzando rispettivamente la causale di timbratura con codice " lavoro agile" o la causale con codice "telelavoro"; deve seguire presa d'atto da parte del responsabile dell'area.

2. I dipendenti in lavoro agile possono usufruire di permessi su base oraria per assentarsi dalla postazione di lavoro esclusivamente nelle fasce orarie di contattabilità di cui all'art. 9 comma 1. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al responsabile dell'area tramite il programma informatico di gestione delle presenze. Per effetto dell'autonoma distribuzione dell'orario di lavoro, i dipendenti in lavoro agile non possono usufruire di permessi al di fuori delle predette fasce di contattabilità.

I dipendenti in lavoro agile possono in ogni caso fruire dei permessi giornalieri, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.

3. I dipendenti in lavoro da remoto e in telelavoro possono usufruire di permessi per assentarsi dalla postazione di lavoro per tutta la durata dell'orario di lavoro, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al responsabile di area tramite il programma informatico di gestione delle presenze.

Art. 12

Giornata mista presenza- lavoro agile o lavoro da remoto

1. Di norma la giornata lavorativa si svolge solo in presenza o solo a distanza, salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 2, per il caso del rientro in presenza in giornata iniziata con lavoro da casa, o salvo

situazioni eccezionali e per comprovate necessità, per il caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza.

2. Nel caso di rientro in presenza ai sensi dell'art. 8, comma 2, il dipendente dovrà segnalare la cessazione dell'attività presso il suo domicilio con le apposite causali indicate all'art. 11 e la ripresa presso la sede comunale attraverso la timbratura in sede.

3. Nel caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza, il lavoratore, una volta rientrato nel domicilio, dovrà indicare l'inizio e la fine dell'attività lavorativa nel sistema di rilevazione con le apposite causali di cui all'art. 11, a cui farà seguito la convalida a titolo di presa d'atto del suo responsabile. Nella giornata mista valgono le regole sull'orario e sul lavoro straordinario/ aggiuntivo/ supplementare indicate all'art. 8, commi 4 e 5 e all'art. 10.

Art. 13

Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

1. Gli strumenti utilizzati dal lavoratore per il lavoro a distanza di norma sono a carico del dipendente.
2. Le spese relative alla connessione internet ed ai consumi elettrici sono, di regola, a carico del dipendente.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere tempestivamente comunicati al responsabile dell'area, che fornirà le opportune disposizioni. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, o individuare modalità alternative per l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

Art. 14

Luoghi di svolgimento del lavoro agile, lavoro da remoto e del telelavoro

La sede di lavoro viene individuata dal dipendente, in accordo con il responsabile dell'area, in ambienti al chiuso ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio; viene indicata nell'accordo individuale di cui all'art. 16 e può essere modificata con il consenso delle parti. Non è in ogni caso consentito svolgere l'attività lavorativa in locali pubblici o luoghi aperti al pubblico.

Art.15

Richieste di adesione e criteri di ammissione

1. L'accesso al lavoro agile, lavoro da remoto o al telelavoro può avvenire su richiesta individuale del dipendente o per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente.
2. Ciascun responsabile dell'area organizzativa autonoma assegna le posizioni di lavoro agile, di lavoro da remoto o di telelavoro ai dipendenti in base alle esigenze organizzative dell'ufficio, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità comprovati da apposita documentazione:
 - a) ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis della legge 81/2017: lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d.lgs. n.151/2001 o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992 [con il presente regolamento il beneficio

è previsto anche nei confronti dei lavoratori di sesso maschile laddove sussistano i presupposti come nel caso di cui all'art. 28, comma 1 del d.lgs. 151/2001];

- b) situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
- c) esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
- d) esigenze di cura di familiari e affini conviventi;
- e) maggior tempo di percorrenza con mezzi pubblici per raggiungere la sede di lavoro.

2. Fatti salvi i limiti di cui ai precedenti articoli, le richieste di lavoro agile sono accolte fino al raggiungimento del massimo di un dipendente per ciascuna Area.

Art.16

Accordo individuale e durata

1. L'accordo individuale, redatto come da schemi allegati al presente regolamento, viene sottoscritto dal dipendente ammesso al lavoro a distanza e dal responsabile dell'area di assegnazione.

2. L'accordo viene trasmesso all'area Personale per l'attività di coordinamento e monitoraggio complessivo, nonché all'area Servizi informatici per le abilitazioni e i collegamenti, nonché al responsabile dell'ufficio di Prevenzione e Protezione per il prescritto monitoraggio sulla sicurezza sul lavoro.

3. L'accordo individuale regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente e, in particolare, prevede:

- a. nel caso di lavoro agile: gli obiettivi, i contenuti, gli indicatori ed i risultati attesi dell'attività;
- b. le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, incluse le modalità di monitoraggio e di rendicontazione;
- c. il/i luogo/luoghi di svolgimento;
- d. i tempi di disconnessione;
- e. la strumentazione tecnologica prevista;
- f. i giorni previsti per il lavoro agile o per il lavoro da remoto;
- g. nel caso di lavoro agile: le fasce orarie di contattabilità come individuate al precedente art. 9;
- h. la durata e la periodicità

4. L'ammissione al lavoro agile o al lavoro da remoto è concessa per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.

5. L'informativa sulla sicurezza, predisposta dal competente Servizio di Prevenzione e Protezione costituisce parte integrante dell'accordo.

6. L'accordo potrà prevedere i giorni della settimana in cui il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza, che saranno comunque modificabili con successivo accordo, oppure potrà prevedere un numero minimo di giorni alla settimana in lavoro a distanza che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio; la modifica dei giorni fissati nel primo caso o l'individuazione dei giorni nel secondo vengono sancite e formalizzate unicamente attraverso l'autorizzazione espressa dal responsabile dell'area nel sistema di rilevazione con le modalità di cui all'art. 11, comma 1.

7. Nei giorni in cui, sulla base dell'accordo, il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza potrà sempre optare per l'effettuazione della giornata in presenza.

Art. 17

Recesso e revoca

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2 della legge 81/2017 il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

2. A titolo esemplificativo - e non esaustivo - la revoca dal lavoro agile può essere disposta dal Comune di Demonte per:

- a) mutate esigenze organizzative;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
- c) mancata rendicontazione dell'attività svolta;
- d) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
- e) mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro in remoto.

Art. 18

Trattamento giuridico ed economico

1. Al personale impiegato in forme di lavoro agile, di lavoro da remoto o di telelavoro vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.

2. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto. Nel caso di rientro in presenza ai sensi dell'art. 12, il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene almeno due ore prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore.

3. Per effetto della distribuzione vincolata del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro da remoto è possibile effettuare lavoro straordinario, qualora necessario per esigenze d'ufficio e preventivamente autorizzato, con le medesime regole dei/delle lavoratori/trici in sede.

4. Per le giornate di lavoro da remoto viene riconosciuto il buono pasto alle medesime condizioni dei/delle lavoratori/trici in sede.

Art. 19

Obblighi di comportamento e diritti

1. Il dipendente in lavoro agile, in lavoro da remoto o in telelavoro tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento adottato dal Comune di Demonte.

2. Il dipendente deve:

- comunicare al proprio responsabile un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;
- essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con la PO e con i colleghi, del proprio o di altri servizi dell'Ente;

- rispondere all'utenza e al personale di altri enti pubblici mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sui propri telefoni;
 - assicurare tutte le reportistiche volte a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto delle scadenze concordate con il Responsabile di riferimento e precisate nell'accordo individuale di cui all'art. 13;
 - fornire alla PO di riferimento ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
 - rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
 - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - consentire i controlli necessari ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.
3. Il lavoratore in lavoro agile, in lavoro da remoto o in telelavoro fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Demonte.
4. Al lavoratore in lavoro agile, in lavoro da remoto o in telelavoro è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

Art. 20

Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Al lavoro agile, al lavoro da remoto e al telelavoro si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il Comune di Demonte assicura adeguata e specifica informazione e formazione nel merito mediante apposita nota informativa. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
- La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione alla PO di riferimento, nonché all'area Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
4. Anche al lavoratore agile è garantita la copertura assicurativa stipulata dall'ente, al pari del restante personale.
5. Il Comune di Demonte non risponde degli infortuni verificatisi per dolo o rischio elettivo.
6. Si richiamano le disposizioni previste per i lavoratori a distanza contenute nel DVR (documento valutazione rischi).

Art. 21

Situazioni emergenziali

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i responsabili di ogni Area possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile, di lavoro da remoto e di telelavoro in deroga al presente regolamento.

2. In situazioni emergenziali, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i Responsabili di ogni Area possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.

Art. 22

Diritti sindacali

In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

Art. 23

Diritto alla disconnessione

1. Il Comune di Demonte garantisce il "diritto alla disconnessione" del lavoratore agile, del lavoratore da remoto e del telelavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, riconoscendo il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione individuato nel successivo capoverso.

2. Il "diritto alla disconnessione" si applica in occasione della pausa pranzo, in ogni caso ricompresa tra le ore 13.00 e le ore 15.00, nonché dalle ore 22.00 alle 6.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (ad eccezione del caso in cui il sabato sia giornata lavorativa), domenica e negli altri giorni festivi.

3. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 24

Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, lavoro da remoto o telelavoro il dipendente è tenuto a rispettare ed applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati in suo possesso secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D.Lgs 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'ente. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679 sopra citato e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento, nonché delle regole del Comune di Demonte sulla riservatezza e la protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dal Comune di Demonte.

2. Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 25

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro ed al CCNL comparto Funzioni Locali, nonché alla normativa in materia di lavoro agile, di lavoro da remoto e di telelavoro ed alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori del Comune di Demonte.

ALLEGATI:

- schemi di accordi individuali;

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

RELAZIONE SUL CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI anno 2024 DEL COMUNE DI DEMONTE su rendiconto 2022, IN ESECUZIONE DEL DECRETO MINISTERIALE 17/03/2020.

La presente relazione contiene le risultanze dell'analisi effettuata, sulla base delle spese di personale 2022 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2020, 2021 e 2022 al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2022, per determinare le capacità assunzionali per l'anno 2024, in esecuzione della normativa vigente.

Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Visto:

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: *"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*;
- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;
- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 DEL 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

Evidenziato che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Rilevato che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;

- per il Comune di DEMONTE, appartenente alla fascia demografica tra i 1.000 ed i 1.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 28,60 per cento;

- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

- i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima, ingloba la percentuale degli anni precedenti;

- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i Comuni appartenenti alla fascia demografica tra i 3.000 ed i 4.999 abitanti è pari al 32,60%;

- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

→ IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto l'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, il quale ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Visto che due sezioni regionali della Corte dei conti si sono recentemente espresse sulle spese sostenute dai Comuni relative agli incentivi tecnici da corrispondere al personale dipendente:

- I magistrati contabili della Lombardia, con la deliberazione 73/2021, pubblicata sul sito della sezione regionale di controllo il 7 maggio 2021, ritengono che la natura della spesa per gli incentivi tecnici sia quella risultante dal comma 5-bis dell'art. 113 del codice degli appalti (inserito ad opera dell'art.1, comma 526 della Legge 205/2017) e richiamano a tal fine espressamente quanto evidenziato dalla Sezione delle Autonomie nella deliberazione 6/2018/QMIG: "L'aver correlato normativamente la provvista delle risorse ad ogni singola opera con riferimento all'importo a base di gara commisurato al costo preventivato dell'opera, ancora la contabilizzazione di tali risorse ad un modello predeterminato per la loro allocazione e determinazione, al di fuori dei capitoli destinati a spesa di personale."

Quindi gli incentivi tecnici fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture e quindi traggono origine dagli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture e ad essi vanno considerati legati, non sussistendo una specifica spesa per il personale in assenza di appalti e degli stanziamenti ad essi relativi.

- la Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo, con la delibera n. 249 del 21 giugno 2021, ha confermato che debbano essere considerati spesa del personale ininfluenza nel rapporto spesa del personale ed entrate correnti per la determinazione della capacità assunzionale del comune.

In conclusione, secondo le suddette deliberazioni, si deve ritenere che le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (come modificato dal comma 853, art. 1 l. 160/2019), sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati.

Visto l'allegato prospetto con cui vengono determinati gli spazi assunzionali, calcolati ai sensi del DM. 17/03/2020 e del D.M. 21.10.2020, nonché in base alle suddette interpretazioni delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con il seguente esito:

Spese di personale 2022:	€. 470.216,17	
		= 20,16 %
Media entrate netto FCDE:	€. 2.331.878,03	

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra i 1.000 ed i 1.999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,57%, si colloca nella seguente fascia: FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.

→ INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 = **€. 196.700,95**

mentre la massima spesa possibile, comprensiva delle spese relativa alla segreteria convenzionata, è la seguente:

MASSIMA POSSIBILE SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	SPESA DA NON	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE
		2.331.878,03	28,60%	666.917,11

– INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento calmierato per ulteriori assunzioni per l'anno 2023 per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = **€. 192.315,92**

aumento spesa di personale 2018 in base a tabella 2	spesa di personale 2018	%	spesa di personale aggiuntiva	totale spesa complessiva	
	549.474,06	35	192.315,92	741.789,98	superiore a massima spesa teorica possibile

Non ricorre l'applicazione della Tabella 2, di cui all'art. 5, comma 1, del D.M., in quanto essa restituisce un valore incrementale superiore al valore soglia, mentre la norma richiede, comunque, di garantire il non superamento del "valore soglia".

– INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento teorico disponibile risulta inferiore all'incremento calmierato, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro la soglia massima del DM tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza e non può utilizzare il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 in data 26.01.2023 è stata ceduta all'Unione Montana Valle Stura parte della capacità assunzionale del Comune di Demonte pari a € 45.000,00.

Le spese di personale previste nel bilancio di previsione 2024 sono pari a € 540.910,00 (soglia massima € 662.532,09 – spesa prevista 2024 € 540.910,00 = € 121.622,09 CAPACITA' TEORICA MASSIMA ASSUNZIONALE 2024)

Decurtando la capacità assunzionale teorica massima il Comune dispone per nuove e maggiori assunzioni nell'anno 2024 lo spazio finanziario di € 76.622,09.(121.622,09 – 45.000,00).

RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO PRECEDENTE - EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica,

i piani triennali dei fabbisogni di personale ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti risulti inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Al Comune di DEMONTE, essendo un ente virtuoso, nel 2023 sarebbe consentita la suddetta facoltà per il valore della quota di turn-over rimasta inutilizzata (capacità assunzionale del quinquennio precedente 2015/2019 su cessazioni 2014/2018), in ogni caso entro il limite di cui alla Tabella 1 della propria fascia demografica ed in alternativa al valore calmierato sopra determinato.

Essendo i resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 alternativi rispetto agli spazi concessi dalla Tabella 2 del Dm 17 marzo 2020 (valore calmierato), non possono essere utilizzati dal Comune di DEMONTE, in quanto l'Ente si trova nella condizione di non poter utilizzare il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, al fine del rispetto del valore della soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

Premesso tutto quanto sopra esposto, si dà atto che con i dati relativi alle spese di personale 2021 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2019, 2020 e 2021 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2021, l'Ente, nel corso dell'anno 2023, **ha una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni di ulteriore personale a tempo indeterminato pari ad €. 148.701,58 (maggiore spazio assunzionale), tenendo presente che dovrà rispettare il limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla soglia di virtuosità dell'Ente (€. 643.895,88), nonché la sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti** del Comune ed il limite di spesa di cui al comma 557 della Legge n. 296/2006, tuttora in vigore.

Si fa presente che l'Ente nel determinare lo spazio assunzionale a disposizione, deve tenere presente le assunzioni che sono state previste e/o effettuate nel corso del 2022, utilizzando parte di tale valore di incremento. La spesa per le assunzioni già avvenute o già programmate sarà stata prevista negli stanziamenti del Bilancio 2023/2025, comportando così una minore disponibilità di spazio assunzionale.

Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Si ricorda che ogni anno il conteggio va azzerato e rifatto; ed ogni anno il posizionamento rispetto alle soglie ridefinisce la condizione dell'Ente e la disponibilità o meno di spesa di personale incrementale. Finora la Corte dei Conti si è espressa nella direzione che i parametri vanno verificati al momento dell'assunzione.

Quindi di fatto:

- fino all'approvazione del rendiconto 2022, si utilizzeranno ancora i rendiconti 2019/2020/2021,**
- dall'approvazione del rendiconto 2022, se l'Ente dovesse ancora effettuare assunzioni in base al proprio PTFP, prima di effettuarle dovrà verificare se sono ancora compatibili con il nuovo rendiconto.**

Si precisa altresì, che:

questo Ente può assumere personale in più negli spazi "nuovi" creati dal DM, **ma eventuali cessazioni di personale in corso d'anno, poiché generano un risparmio nella spesa di personale storica ed in particolare uno spazio rispetto al margine potenziale di assunzione, possono essere sostituite purché non si superi la spesa "limite"**. Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc.). Non si tratta in questo caso, infatti, di nuove o maggiori assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un incremento della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal DM, ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in invarianza della spesa.

Ritenuto che le regole introdotte dal nuovo decreto, che la politica ha voluto definire "Crescita" sono nate certamente nello spirito e nell'intento di consentire maggiori spazi assunzionali ai Comuni, soprattutto agli Enti virtuosi e non di portare a situazioni peggiorative rispetto al previgente regime assunzionale (che permetteva la sostituzione del personale cessato).

→ Rispetto alla quantificazione del "controvalore economico" delle assunzioni da effettuare utilizzando lo spazio assunzionale di cui sopra, si ritiene corretto procedere a calcolare un costo per dipendente che tenga conto di:

- Trattamento tabellare di accesso
- Oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti
- Irap

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
ANNO 2024			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	1.883	b
ANNI VALORE			
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	470.216,17 €	(I)
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		549.474,06 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	2.413.345,49 €	
	2021	2.206.842,35 €	
	2022	2.377.551,96 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.332.579,93 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	701,90	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.331.878,03 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		20,16%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		32,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	196.700,95 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	192.315,92 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	192.315,92 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	662.532,09 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	192.315,92 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	192.315,92 €	
Cessione capacità assunzionale all'Unione Montana Valle Stura (G.C. n. 7 del 26/01/2023)		-45.000,00 €	
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato		147.315,92 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	662.532,09 €	(i)

DOTAZIONE ORGANICA

Al 31 dicembre 2023

AREA	Profilo professionale	Posti previsti in dotazione organica	Posti coperti Al 31.12.2023		Posti di cui è programmata l'assunzione nel piano assunzionale 2024	
			Part time	Full time	Part time	Full time
E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile – P.O.	1	-	1	-	-
E.Q.	Funzionario tecnico – P.O.	1	-	1	-	-
E.Q.	Funzionario amministrativo – P.O.	1	-	1	-	-
E.Q.	Funzionario Tecnico	1	-	1	-	-
Istruttori	Vigile Urbano	1	-	1	-	-
Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	1	-	-	-
Istruttori	Istruttore Contabile	1		1		
Operatori Esperti	Operatore Specializzato	4	-	4	-	-
Operatori Esperti	Collaboratore area vigilanza	1	-	1	-	-
	totale	12	1	11	-	-

**Programmazione del fabbisogno del personale Triennio 2024/2026
Budget assunzionale 2024 D.M. 17 marzo 2020 - Euro 81.007,12
Piano Occupazionale 2024**

Non sono previste nuove assunzioni

UNITA' DI PERSONALE	CONTRATTO	MOTIVAZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA COMPRESI ONERI RIFLESSI
---------------------	-----------	-------------	---------------------------	-------------------------------

**ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE
ANNO 2024**

Non sono previste nuove assunzioni

UNITA' DI PERSONALE	CONTRATTO	MOTIVAZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA COMPRESI ONERI RIFLESSI
---------------------	-----------	-------------	---------------------------	-------------------------------

**Programmazione del fabbisogno del personale Triennio 2024/2026
Budget assunzionale 2023 D.M. 17 marzo 2020
Piano Occupazionale 2025**

Non sono previste nuove assunzioni

**ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE
ANNO 2025**

Non sono previste nuove assunzioni

UNITA' DI PERSONALE	CONTRATTO	MOTIVAZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA COMPRESI ONERI RIFLESSI
---------------------	-----------	-------------	---------------------------	-------------------------------

**Programmazione del fabbisogno del personale Triennio 2024/2026
Budget assunzionale 2023 D.M. 17 marzo 2020
Piano Occupazionale 2026**

Non sono previste nuove assunzioni

**ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE
ANNO 2026**

Non sono previste nuove assunzioni

UNITA' DI PERSONALE	CONTRATTO	MOTIVAZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA COMPRESI ONERI RIFLESSI
---------------------	-----------	-------------	---------------------------	-------------------------------

3.4 PIANO DI FORMAZIONE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare "la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";
 - il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
 - gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...".

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

- Piattaforma SYLLABUS: La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

- La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Programmazione della formazione triennio 2023-2025

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;

- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire percorsi formativi specifici al personale dirigente e con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Etica pubblica e comportamento etico.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate. I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo individuato sarà individuato il target, la durata e la modalità di erogazione.

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione dei servizi, con particolare riferimento ai Servizi sociali, alla Polizia Locale e ai Servizi Demografici.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione in aula
2. formazione attraverso webinar
3. formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti. Le attività di formazione organizzate presso la sede comunale avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

Come negli anni passati si richiede la collaborazione di tutto il personale per diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi, per riversare all'interno il sapere acquisito.

La formazione, per il Comune di Demonte, costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo

organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, finalizzata all'accrescimento dell'efficienza dell'Ente e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una piena consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempienza ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i. Il Piano della Formazione agevola l'Amministrazione a crescere, al raggiungimento dei propri obiettivi, a mantenere la motivazione dei singoli dipendenti e a migliorare le loro prestazioni.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Demonte ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 75 del 14/06/2021.

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "PTPCT 2022-2024".

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dall'Organo comunale di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- l'Organo comunale di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.