



COMUNE DI SALE MARASINO

Provincia di Brescia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

2023-2025

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

approvato con DGC 41 del 3.4.2023

PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Sale Marasino
Indirizzo	Via Giuseppe Mazzini, 75
Sindaco	Dott.ssa Marisa Zanotti
Durata dell'incarico	2019/2024
Sito internet istituzionale	https://www.comune.sale-marasino.bs.it/
Telefono	030 982 0921
Email istituzionale	info@comune.sale-marasino.bs.it
Pec	protocollo@pec.comune.sale-marasino.bs.it
Codice fiscale/P.IVA	C.F. 80015470174 / P.IVA 00830790176
Codice Istat	017169
Codice Ipa	UF9GF6
Personale	14
Sito internet	https://www.comune.sale-marasino.bs.it/
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Abitanti al 31.12.2022	3.265

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 01.03.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;

- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Nel DUP 2022/2024 sono stati individuati gli obiettivi strategici dell'Ente come segue:

1. Mantenimento e ove possibile miglioramento degli attuali livelli di servizi erogati;
2. Contenimento delle spese correnti;
3. Contenimento della pressione fiscale in linea con quanto impostoci a livello nazionale;
4. Mantenimento del livello di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'Ente;
5. Mantenimento del livello di protezione e tutela della sicurezza dei cittadini;
6. Mantenimento della tutela delle fasce più deboli;
7. Mantenimento del livello istruttivo garantito ai minori;
8. Consolidamento delle sinergie con le associazioni culturali e sportive locali finalizzate alla creazione di punti di aggregazione;
9. Mantenimento delle sinergie con la protezione civile e tutti gli altri gruppi per garantire il livello di assistenza ai cittadini in caso di necessità.

Obiettivi operativi specifici assegnati al personale per il 2023

Anno 2023 – obiettivi assegnati al segretario comunale

obiettivi					
n	denominazione	descrizione	misurazione		peso
			parametro	scadenza	
1	Assistenza	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa	Efficacia dell'azione svolta	tutto l'anno	20%
2	Atti pubblici	Rogito tempestivo dei contratti nei quali l'ente è parte	Nei termini di legge	tutto l'anno	20%
3	Sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Area	Svolgimento delle attività di sovrintendenza e di coordinamento dei Responsabili di Area verificando che gli obiettivi siano correttamente perseguiti	si/no	tutto l'anno	25%
4	Collaborazione	Attività di collaborazione e supporto nei confronti di tutto il personale dell'Ente	si/no	tutto l'anno	10%
5	Pubblicazione	Sovrintendenza delle attività di pubblicazione degli atti amministrativi avendo cura che gli stessi siano pubblicati entro 10 gg dalla loro adozione	si/no	Tutto l'anno	10%
6	Trasparenza	Svolgimento delle attività connesse di coordinamento agli adempimenti in materia di trasparenza	Evasione nei termini di legge	Di legge	10%
7	Piano Ferie	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 60 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%

100%

Area amministrativa generale – Federico Boniotti

Anno 2023 – Federico Boniotti - servizio segreteria

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
Area Amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	50%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 3	cura della pubblicazione degli atti dell'Area amministrativa in Amministrazione trasparente per quanto di competenza	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 4	pubblicazione di delibere non oltre 10 gg dalla loro sottoscrizione	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 5	predisporre gli atti di liquidazione a firma del responsabile dell'area amministrativa	si/no	tutto l'anno	25%

100%

Area amministrativa generale - Mazzucchelli Miriam

Anno 2023 - Miriam Mazzucchelli - servizio segreteria

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
Area Amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 3	Gestione servizi connessi alle scuole (dote scuola, corsi di nuoto, ecc.)	si/no	tutto l'anno	25%
	obiettivo 4	Cura e gestione dei rapporti, istituzionali e non, volti alla predisposizione e/o realizzazione di iniziative turistico-culturali e politico-amministrative	si/no	nel periodo utile	30%
	obiettivo 5	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente e sul sito dell'Ente	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	Predisposizione di un report settimanale degli aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale e contestuale inoltre via mail all'Amministrazione Comunale	si/no	Tutto l'anno	15%

100%

Area amministrativa generale – Sabrina Baglioni e Gianpietro Marazzani

Anno 2023 – Sabrina Baglioni e Gianpietro Marazzani - agenti di polizia locale

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
Area Amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio con particolare riguardo agli atti e alle attività di vigilanza in materia di abbandono rifiuti e sicurezza stradale	si/no	tutto l'anno	30%
	obiettivo 2	Individuazione di soluzioni utili al superamento delle criticità in materia di parcheggi, anche di carattere meramente stagionale	si/no	30-lug	20%
	obiettivo 3	Controllo del territorio con particolare attenzione ai servizi di polizia stradale ed efficacia della relativa segnaletica	si/no	31-dic	30%
	obiettivo 4	Organizzazione di almeno due giornate dedicate all'educazione civica e stradale presso l'istituto scolastico di Sale Marasino	si/no	31-dic	15%
	obiettivo 5	Predisposizione piano ferie personale		entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%

100%

Area amministrativa generale – Vavassori Silvia

Anno 2023 – Vavassori Silvia – Servizi Demografici

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
Area Amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 3	Polizia Mortuaria – predisposizione concessioni cimiteriali, piano annuale estumulazioni/esumazioni ordinarie – controllo votive, di concerto con l'UTC	si/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 4	Invio avviso di scadenza carta d'identità almeno 1 mese prima della scadenza, anche tramite app IO	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 5	CIE – Predisposizione ogni 15 giorni dell'elenco CIE rilasciate e dispositivo accertamento entrate + rendicontazione trimestrale per il Ministero	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	Reddito di Cittadinanza – verifica della permanenza dei requisiti legittimanti il beneficio nei confronti di tutti i beneficiari presenti nei database con produzione di relazione scritta	si/no	31 dicembre	10%
	obiettivo 7	Gestione e controllo del servizio P.O.S. presso l'ufficio Anagrafe, di concerto con UR	si/no	31 dicembre	20%

100%

Anno 2023 – Figaroli Mirko – Servizi Demografici

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
Area amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PdP	5%
	obiettivo 3	Collaborazione nelle attività di organizzazione di fiere, mercati e mercatini nonché monitoraggio delle opportunità di valorizzazione (bandi, riconoscimenti, ecc) a supporto dello sviluppo economico locale	si/no	tutto l'anno	35%
	obiettivo 4	Assistenza nella implementazione di soluzioni informatiche innovative, specie con riferimento alle attività richieste dalla vigente legislazione di settore. Informazione alla cittadinanza	si/no	Tutto l'anno	30%
	Obiettivo 5	gestione del servizio P.O.S. presso l'ufficio Anagrafe, di concerto con UR	si/no	31 luglio	15%

100%

Area Tecnica – Responsabile d'Area

Anno 2023 – Responsabile dell'Area Tecnica

Area Tecnica	obiettivo 1	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 60 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 2	monitoraggio delle opportunità di finanziamento esistenti in ambito regionale e nazionale con tempestiva segnalazione all'organo politico e predisposizione delle attività propedeutiche eventualmente necessarie	si/no	Tutto l'anno	30%
	obiettivo 3	monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF	si/no	entro il 30.11	15%
	obiettivo 4	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	5%
	obiettivo 5	Controllo del territorio ed individuazione dei prioritari interventi di manutenzione del patrimonio comunale	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 6	Rilascio permessi di costruire entro 55 gg dalla richiesta di P.d.C. ordinari ed entro 110 gg per i P.d.C. complessi di cui all'art. 38, c. 8, L.R. 12/2005, al netto delle interruzioni istruttorie per richiesta modifiche/integrazioni/altro	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 7	Assicurare il coordinamento tra la propria area e le aree eventualmente coinvolte in un'attività garantendo l'adeguatezza e la tempestività dei flussi comunicativi conseguenti	si/no	Tutto l'anno	15%

100%

Area Tecnica – Borghesi Viviana

Anno 2023 - Viviana Borghesi - servizio Edilizia privata

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
Area Tecnica	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 3	Collaborazione al rilascio dei provvedimenti edilizi	si/no	tutto l'anno	25%
	obiettivo 4	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 5	predisporre gli atti di liquidazione a firma del responsabile entro 20 gg dalla data di acquisizione della fattura come da protocollo	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	rilascio dei provvedimenti amministrativi in solo formato digitale, compatibilmente con il grado di digitalizzazione dei privati cittadini	si/no	tutto l'anno	10%

100%

Area Tecnica – Borghesi Tiziana

Anno 2023 - Tiziana Borghesi - servizio lavori pubblici e manutenzioni

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
area tecnica	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	sì/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 3	Verifiche e collaborazione in materia di manutenzione del patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali con individuazione degli obiettivi per la gestione ottimale	sì/no	entro l'anno	20%
	obiettivo 4	Verifica dell'adempimento delle prestazioni relative al servizio igiene urbana, mediante il costante raccordo con il Direttore dell'Esecuzione Contrattuale nonché collaborazione nella stesura della nuova bozza di regolamento di igiene urbana	sì/no	entro l'anno	15%
	obiettivo 5	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente	sì/no	tutto l'anno	5%
	obiettivo 6	predisporre gli atti di liquidazione a firma del responsabile entro 20 gg dalla data di acquisizione della fattura come da protocollo	sì/no	tutto l'anno	5%
	obiettivo 7	predisposizione del piano neve entro il 30 settembre	sì/no	30-set	10%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Zanotti Loretta

Anno 2023 - Loretta Zanotti - responsabile area economica, tributaria e finanziaria

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
area economica, tributaria e finanziaria	obiettivo 1	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 60 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 2	Supporto nell'attivazione del servizio P.O.S. presso l'ufficio Polizia Locale	si/no	entro il 31 luglio	10%
	obiettivo 3	monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF	si/no	entro il 30.11	10%
	obiettivo 4	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 5	determinazioni: riduzione del termine intercorrente tra la data dell'atto e la sua pubblicazione a max 10 gg	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	Verifica delle entrate tributarie ed extratributarie di competenza e trasmissione di solleciti di pagamento a tutti i soggetti risultati morosi	si/no	Entro il 31/12	20%
	obiettivo 7	adempimento BDAP invio dati di bilancio e rendiconto	si/no	entro 30 gg dall'approvazione dei documenti contabili	15%
	obiettivo 8	Assicurare il coordinamento tra la propria area e le aree eventualmente coinvolte in un'attività garantendo l'adeguatezza e la tempestività dei flussi comunicativi conseguenti	si/no	Tutto l'anno	20%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Cortini Micaela

Anno 2023 - Micaela Cortini - servizio ragioneria e personale

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
Area economica, tributaria e finanziaria	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	sì/no	tutto l'anno	25%
	obiettivo 2	controllo cartellini personale entro il 5 del mese successivo e gestione programma presenza dipendenti	sì/no	entro l'anno	10%
	obiettivo 3	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 4	Controllo e gestione pagamenti relativi alle rette e alle cauzioni dell'RSA (fino alla perfezionamento della transizione alla nuova gestione), durante il passaggio di consegna, e dei servizi SAD, pasti a domicilio, ecc.	sì/no	tutto l'anno	30%
	obiettivo 5	verifica provvisori di entrate ed uscite ogni 10 gg e regolarizzazione con emissione di mandati e reversali entro 15 gg dalla data del provvisorio o dalla disponibilità della documentazione necessaria per poter procedere	sì/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	emissione dei mandati di pagamento degli stipendi entro tempo utile per l'accredito	sì/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 7	Supporto nella predisposizione fondo per la produttività e piano ferie generale dei dipendenti	sì/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	10%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Soardi Miriam

Anno 2023 - Miriam Soardi - servizio tributi

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
tributi	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	sì/no	tutto l'anno	30%
	obiettivo 2	iscrizione a ruolo coattivo avvisi TARI - solleciti TARI	sì/no	entro l'anno	15%
	obiettivo 3	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 4	Entrate tributarie e servizi scolastici - verifica provvisori di entrate ed uscite ogni 10 gg e regolarizzazione con emissione di mandati e reversali entro 15 gg dalla data del provvisorio o dalla disponibilità della documentazione necessaria per poter procedere	sì/no	entro l'anno	20%
	obiettivo 5	Gestione atti propedeutici alla stipula di contratti e tenuta dei repertori	sì/no	30-nov	20%
	obiettivo 6	Prosecuzione della gestione in materia di igiene urbana (consegna e verifica tessere) e collaborazione fornitura dati all'assessorato di riferimento	sì/no	entro l'anno	10%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Guerrini Liliana

Anno 2023 - Liliana Guerrini - servizio tributi/ragioneria

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
tributi	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	60%
	obiettivo 3	collaborazione con l'ufficio ragioneria nell'emissione di mandati e nelle attività delegate	si/no	tutto l'anno	40%

100%

Organo Comunale di Valutazione (O.I.V.).

Con il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance* approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 07.03.2018, è stato istituito l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** delle performance.

L'**OIV** è organo monocratico individuato nel segretario comunale.

L'**OIV** svolge le seguenti funzioni:

- a) predispone e monitora il sistema della valutazione e della trasparenza dell'Ente e propone eventuali modifiche e/o integrazioni dello stesso;
- b) predispone il *Piano della performance triennale* ed i suoi aggiornamenti annuali;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni vigenti e del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) valuta i Responsabili di Area sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
- e) predispone la *Relazione consuntiva sulla performance*.
- f) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione.
- i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

L'**OIV** opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Relazioni sulla performance

Il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance* prevede che vi sia una *Relazione consuntiva sulla Performance*, con i dati definitivi della gestione, predisposta dall'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento.

La *Relazione consuntiva sulla Performance* si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Piano della Performance è pienamente accessibile a chiunque ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 13.03.2023, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha confermato il PTPC già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 31.03.2021.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma.

ORGANIGRAMMA						
N°	area	settore	profilo	Pos.	Part-time	NOTE
1	Tecnica	Responsabile d'Area P.O.	Istruttore direttivo	D		vacante
2		LLPP e manutenzioni	Istruttore tecnico	C		
3		Urbanistica-edilizia privata	Collaboratore amministrativo	B		
4		LLPP e manutenzioni	Tecnico-Operativo (Operaio)	B1	30 ore	
5	Economico Finanziaria Tributaria	Responsabile d'Area P.O.	Istruttore direttivo	D		
6		Bilancio-contabilità	Istruttore amministrativo	C	6 ore	vacante
7		Tributi-economato	Istruttore	C		
8		Contabilità e personale	Collaboratore amministrativo	B	30 ore	
9	Amministrativa generale	Segreteria e protocollo	Istruttore amministrativo	C		
10			Collaboratore amministrativo	B		
11		Anagrafe	Istruttore	C		
12			Istruttore amministrativo	C		
13		Vigilanza	Agente di Polizia Locale	C		
14			Agente di Polizia Locale	C	34 ore	

La dotazione organica attuale è la seguente:

CATEGORIA	DOTAZIONE	IN SERVIZIO
D	2	1
C	8	8
B	4	4
A	0	0
totale	14	13

Si specifica che l'Area Amministrativa Generale è sotto la responsabilità del Segretario comunale.

STRUTTURA AREA AMMINISTRATIVA GENERALE		
CAT.	PROFILO	SETTORE
C	Istruttore	Segreteria e protocollo
B	Operatore esperto	
C	Istruttore	Anagrafe e stato civile
C	Istruttore	
C	Istruttore	Vigilanza
C	Istruttore	

STRUTTURA AREA TECNICA		
CAT.	PROFILO	NOTE
D	Funzionario ad elevata qualificazione	Responsabile d'Area
C	Istruttore	Bilancio – contabilità
B	Istruttore	Tributi – economato
B	Operatore esperto	Contabilità – personale

STRUTTURA AREA FINANZIARIA		
CAT.	PROFILO	NOTE
D	Funzionario ad elevata qualificazione	Responsabile d'Area
C	Istruttore tecnico	Lavori pubblici - manutenzioni
B	Operatore esperto	Urbanistica – edilizia privata
B	Operatore esperto	Lavori pubblici - manutenzioni

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il

Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si precisa che questo ente, con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 06.02.2023, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha approvato, il cd. Piano delle Azioni Positive.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisandosi che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ anno	Target III^ anno
N. servizi online accessibili con SPID / n. totale servizi erogati	3/94	Mantenimento del livello qualitativo	5/94	10/94
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	2	Mantenimento del livello qualitativo	3	5
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	28/94	Mantenimento del livello qualitativo	30/94	35/94
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	no	Dematerializzazione	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Atti firmati con firma digitale / totale determinazioni dei responsabili	100%	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Dipendenti con firma digitale	13	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione

degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, precisandosi al contempo che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ anno	Target III^ anno
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	12,12	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Residui: 99,83 Competenza: 71,30	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	NO	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ anno	Target III^ anno
Totale corsi di formazione	26	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	14/14	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente intende in questa sede dotarsi di una disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working), allegata al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'ente, con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 06.02.2023, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, che viene recepito interamente in questa sede.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

A. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando:

la percentuale di avanzamento dell'attività;

la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

B. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

C. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.