



COMUNE DI VERZUOLO

Provincia di Cuneo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

*Approvato con D.G.C. n. 6 del 17/01/2024
Modificato con D.G.C. n. 48 del 09/04/2024*



Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026



Sommario

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
CONTESTO DEMOGRAFICO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.2 Analisi del contesto interno.....	7
ELENCO ORGANI AMMINISTRATIVI	8
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2 Performance	14
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	45
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	59
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	61
3.1 Struttura Organizzativa del Comune di Verzuolo	61
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE.....	63
3.2 Organizzazione del lavoro agile	64
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	65
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale.....	65
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	65
3.3.3 Formazione del personale	69
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	78



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata, con obiettivo quello di *“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”*.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;
- Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) valore pubblico, b) performance, c) rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3. Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa, b) organizzazione del lavoro agile, c) piano triennale dei fabbisogni;
- Sezione 4. Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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



- a) **Piano dei fabbisogni del personale**, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) **Piano della Performance**, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**, di cui all'art.1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) **Piano di azioni positive**, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei piani, sopra riportati, nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 20/09/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 20/12/2023.



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Verzuolo
Sindaco	Panero Giovanni Carlo
Indirizzo	Piazza Martiri della Libertà, 1 – 12039 Verzuolo
Recapito telefonico	0175 / 255 111
Codice Fiscale	85000850041
Partita IVA	00308170042
E-mail	protocollo@comune.verzuolo.cn.it
PEC	verzuolo@cert.ruparpiemonte.it
Indirizzo internet	https://www.comune.verzuolo.cn.it/
Superficie comunale	26,2 Km ²
N. abitanti al 31.12.2023	6.432
N. dipendenti al 31.12.2023	21

CONTESTO DEMOGRAFICO

Popolazione legale al censimento del 2011	6409
Popolazione residente al 31 dicembre 2023	6432
<i>di cui: maschi</i>	3194
<i>femmine</i>	3238
<i>di cui: in età prescolare 0-6 anni</i>	338
<i>in età scuola dell'obbligo 7-16 anni</i>	621
<i>in forza lavoro 1° occupazione 17-29 anni</i>	884
<i>in età adulta 30-65 anni</i>	3113
<i>Oltre 65 anni</i>	1476
Nati nell'anno	53
Deceduti nell'anno	51
Saldo naturale	+2
Immigrati nell'anno	301
Emigrati nell'anno	297
saldo migratorio	+ 4
Saldo complessivo (naturale + migratorio)	+ 6
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 10.207 abitanti	



1.1 Analisi del contesto esterno

Analizzando la situazione dal punto di vista degli insediamenti produttivi, si rileva una maggiore concentrazione di tipo industriale/artigianale: il territorio del Comune soffre di un lieve abbandono delle attività di tipo commerciale, che non riescono a competere con la grande/media distribuzione.

Il livello occupazionale e conseguentemente la situazione economica della popolazione sono andati aggravandosi. Molti nuclei familiari sono in situazione di sofferenza e di indigenza, facendo fatica a pagare i tributi locali e a corrispondere il dovuto per i servizi erogati. Se in precedenza si trattava soprattutto di stranieri, ora si contano anche diversi casi di famiglie italiane. Vi sono stati alcuni casi di emergenze abitative che il Comune è riuscito ad arginare grazie a immobili di proprietà.

Non è stato possibile accedere a dati territorialmente specifici, comunque, a livello di legalità il territorio è interessato, per lo più, da atti di microdelinquenza contro il patrimonio (furti nelle abitazioni, scippi, atti vandalici, truffe). Non vi sono stati eventi rilevanti nei numeri di corruzione né episodi collegabili all'azione di criminalità organizzata e comunque riferibili a fenomeni di corruzione.

La popolazione, nel complesso, condivide il senso di insicurezza proprio delle città odierne, mentre l'azione di dissuasione e prevenzione viene portata avanti dal Comune con difficoltà a causa della carenza di personale che, comunque, organizza attività di pattugliamento del territorio anche con l'ausilio di sistemi di videosorveglianza.

L'Ente offre attività di tipo culturale e ricreativo, come la rassegna "Il tempo ritrovato" dedicato alle terze età. Si affiancano diverse realtà associative impegnate nei confronti degli anziani (ACLI, Auser-Insieme, etc..). Operano le Proloco e le parrocchie locali a favore dell'intera comunità.

Coltivano la memoria storica e culturale del paese diverse realtà come l'ACV, gli alpini e l'Anpi. La maggior parte delle manifestazioni si svolgono a Palazzo Drago, centro culturale che ospita anche la biblioteca, oppure nei numerosi spazi all'aperto (Paschero, piane o impianti sportivi). Proprio lo sport è fortemente radicato sul territorio e conta numerose ed importanti realtà ad esempio in campo podistico, tennis tavolo e calcio. Oltre a palestre e campi sportivi il Comune conta un Tennis Club e diversi percorsi collinari di trekking.

Sul fronte strettamente sanitario sono attive realtà come Avis e Admo. Il Comune inoltre si è fatto promotore di un progetto legato ai defibrillatori promuovendone acquisto e manutenzioni con il supporto di numerose aziende locali.

1.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Verzuolo gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni che esterni all'ente stesso, che possono avere un diverso impatto sulle decisioni e le attività dell'Amministrazione in rapporto agli interessi da ciascuno perseguiti:

- Soggetti interni: Responsabili di Area, dipendenti, collaboratori, revisore dei conti, nucleo di valutazione;
- Istituzioni pubbliche o ad oggetto pubblico: enti locali territoriali (Regione, città metropolitana, enti locali), agenzie funzionali (camera di commercio, azienda sanitaria, ecc...), società partecipate, consorzi, associazioni di enti locali;



- Gruppi organizzati: enti del terzo settore, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici, associazioni di categoria, associazioni del territorio (culturali, sportive, ambientali, di consumatori, ecc...);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, comitati, aziende, professionisti. Anche la collettività (insieme di cittadini componenti la comunità).

ELENCO ORGANI AMMINISTRATIVI

In riferimento alle elezioni amministrative del 26 maggio 2019 e successive variazioni in seguito a dimissioni e nuove nomine, l'organo amministrativo del Comune di Verzuolo, aggiornato al 31/12/2023, risulta così composto:

CARICA	COGNOME	NOME	RUOLO SPECIFICO
SINDACO	PANERO	Giovanni Carlo	Sindaco – 2° mandato
ASSESSORE VICE SINDACO	PETTITI	Giampiero	Vicesindaco Ass. urbanistica
ASSESSORE	QUAGLIA	Mattia Domenico	Ass. ambiente, agricoltura
ASSESSORE	OLIVERO	Simona	Ass. politiche giovanili, istruzione
ASSESSORE	LOVERA	Laura	Ass. cultura, comunicazione
CAPOGRUPPO MAGGIORANZA	IODICE	Alessandro Ruggero	Capogruppo manifestazioni, collina
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	SCOTTA	Pierluigi	Politiche produttive, attività economiche
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	PERUZZI	Gabriella	Famiglia, pari opportunità
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	BARALE	Livia Michelina	Politiche di partecipazione e integrazione, tavolo anziani
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	GIORDANO	Gabriele	Sport e tempo libero
CAPOGRUPPO MINORANZA	VALLOME	Luigi	
CONSIGLIERE MINORANZA	MARENGO	Gianfranco	
CONSIGLIERE MINORANZA	PANERO	Carlo Antonio	
CONSIGLIERE MINORANZA	PIANTINO	Stefano	

Nella tabella che segue è rappresentato l'insieme degli organismi gestionali e partecipati attraverso i quali il Comune attua una parte della propria missione, con obiettivi ed indirizzi stabiliti nel DUP.

DENOMINAZIONE	ATTIVITÀ SVOLTA	PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE
ALPI Acque s.p.a.	Società mista a prevalente capitale pubblico costituita per la gestione ottimale dei servizi idrici integrati nel cuneese. Tramite la propria organizzazione provvede al corretto funzionamento del sistema idrico garantendo i prescritti livelli di servizio.	0,74%
AETA s.c.a.r.l. (partecipazione indiretta tramite ALPI ACQUE)	Costituita con esplicita richiesta dell'Ente di Governo dell'Ambito. Funzionale alla	25,00%



	gestione da parte delle società consorziate tra cui Alpi Acque s.p.a.	
AZIENDA FORMAZIONE PROFESSIONALE s.c.a.r.l.	Svolge delicati compiti in materia di formazione professionale, orientamento scuola-lavoro, attuazione di politiche attive del lavoro, inserimento e reinserimento nel mondo del lavoro, attività di ricerca e studio in materia di lavoro.	2,39%
AZIENDA TURISTICA LOCALE DEL CUNEESE VALLI ALPINE E CITTÀ D'ARTE s.c.a.r.l.	Ha il compito di organizzare l'informazione e l'accoglienza dei turisti e di svolgere azione di promozione, comunicazione e potenziamento del patrimonio turistico della provincia di Cuneo a cui il Comune appartiene.	0,45%

I Servizi del Comune di Verzuolo sono strutturati in quattro Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI / SERVIZI DEMOGRAFICI:
Protocollo – Urp – Albo Pretorio – Affissioni Demografici – Stato Civile – Statistiche
Servizi Socioassistenziali - ATC
Segretario Comunale
- AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
Uffici Finanziari – Tributi e Ragioneria
- AREA TECNICA
Urbanistica – Edilizia Privata – Lavori Pubblici
- AREA DI VIGILANZA COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
Vigilanza – Protezione Civile – Attività Economiche

All'interno della dotazione organica non sono presenti figure di categoria dirigenziale, motivo per cui ad ogni Area fa capo un Responsabile al quale è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione. Attualmente gli incarichi di E.Q. sono 3: uno per l'Area di Vigilanza, uno per l'Area Tecnica e uno per l'Area Amministrativa Finanziaria. La Responsabilità dell'Area Amministrativa fa capo al Segretario Comunale.

Tutto il personale, apicale e non, dipende funzionalmente dal Segretario Comunale.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Verzuolo, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento.

La sottosezione *Valore Pubblico* rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc...) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc...).

Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

In letteratura, si afferma che una Amministrazione pubblica crea Valore Pubblico in senso stretto e in senso ampio:

- **In senso stretto:** quando le sue azioni impattano in modo migliorativo sulle diverse prospettive di benessere della comunità di riferimento, rispetto alla loro baseline;
- **In senso ampio:** quando, coinvolgendo dirigenti e dipendenti, cura anche la salute delle risorse assicurando performance efficienti che migliorano gli impatti sulle prospettive del benessere, anche in una dimensione intergenerazionale.

Il Comune di Verzuolo ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 la quale, ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal sindaco eletto e condivise dal Consiglio Comunale.

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale generata dalla pandemia COVID-19, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2020-2027.



Il programma dell'Amministrazione Comunale eletta il 26 maggio 2019, contenente gli indirizzi generali di governo per l'intero mandato, viene riportato nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 37 del 20/09/2023 a cui si rimanda.

Il Programma è suddiviso in diciassette sezioni, come di seguito elencate, ciascuna di esse tratta un argomento specifico e evidenzia le proposte di azione.

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione. La missione, articolata in 11 programmi, si concentra su amministrazione, funzionamento e supporto di:

- organi istituzionali (Programma 1);
- segreteria generale (Programma 2);
- gestione economica – finanziaria (Programma 3);
- gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali (Programma 4);
- gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Programma 5);
- ufficio Tecnico (Programma 6);
- ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale (Programma 7);
- programmazione statistica locale, nazionale, interna all'ente (Programma 8);
- assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente (Programma 9);
- risorse umane (Programma 10);
- altri servizi generali (Programma 11).

Missione 2 – Giustizia. Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e ai relativi programmi.

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza. La missione, articolata in 2 programmi, si concentra su amministrazione, funzionamento e supporto dei servizi di polizia municipale e locale anche in collaborazione con altre forze dell'ordine (Programma 1) e di tutto ciò che consente il raggiungimento dell'obiettivo (Programma 2).

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio. La missione, articolata in 6 programmi, è dedicata a amministrazione, gestione e funzionamento dell'istruzione prescolastica (Programma 1), degli altri ordini di istruzione non universitaria (Programma 2), dell'istruzioni universitaria (Programma 3), dell'istruzione tecnica superiore (Programma 4), dei servizi ausiliari all'istruzione (Programma 5), del diritto allo studio (Programma 6).

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali. La missione è articolata in 2 programmi incentrati sull'amministrazione ed il funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di beni di interesse storico e artistico.

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero. La missione, articolata in 2 programmi, si concentra sull'amministrazione ed il funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport (Programma 1) e delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili (Programma 2).

Missione 7 – Turismo. La missione si articola in un unico programma dedicato a promozione, programmazione e sviluppo delle politiche turistiche.



Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa. La missione si articola in 2 programmi: il primo relativo all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale, il secondo alle attività e ai servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente. La missione è articolata in 8 programmi che si concentrano sull'amministrazione ed il funzionamento delle attività che riguardano la difesa del suolo (Programma 1), il recupero ambientale naturale (Programma 2), la raccolta, lo smaltimento e il trattamento dei rifiuti (Programma 3), il servizio idrico integrato (Programma 4), le aree protette, i parchi naturali, la protezione naturalistica e la forestazione (Programma 5), le risorse idriche (Programma 6), la qualità dell'aria e la riduzione dell'inquinamento (Programma 8). Il Programma 7 (attività a sostegno dei piccoli comuni in territori montani) non presenta obiettivi operativi in quanto Verzuolo non rientra nella categoria.

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità. La missione presenta obiettivi operativi solo al Programma 5 dedicato alla viabilità e alle infrastrutture stradali al fine di uno sviluppo e di un miglioramento della circolazione stradale.

Missione 11 – Soccorso civile. La missione presenta obiettivi solo sul primo dei due programmi (Programma 1) incentrato sul sistema di Protezione Civile.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia. La missione, articolata in 9 programmi, si concentra su interventi per:

- infanzia, minori e asili nido (Programma 1);
- disabili (Programma 2);
- anziani (Programma 3);
- soggetti a rischio esclusione sociale (Programma 4);
- famiglie (Programma 5);
- diritto alla casa (Programma 6);
- rete dei servizi sociosanitari e sociali (Programma 7);
- cooperazione e associazionismo (Programma 8);
- servizio necroscopico e cimiteriale (Programma 9);

Missione 13 – Tutela della salute. Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e ai relativi programmi.

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività. La missione, articolata in 4 programmi, è dedicata ad attività che si riferiscono a industria e PMI (Programma 1), commercio locale e tutela consumatori (Programma 2), ricerca e innovazione (Programma 3), reti e altri servizi di pubblica utilità (Programma 4).

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale. È articolata in 3 programmi incentrati sui servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro (Programma 1), sulla formazione (Programma 2) ed il sostegno all'occupazione (Programma 3).

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca. La missione è articolata in 2 programmi, il primo generico sulle attività connesse all'agricoltura, allo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico, il secondo incentrato su caccia e pesca.



Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche. Nel Programma 1 dedicato alle fonti energetiche è esplicitato l’obiettivo di istituire sul territorio un punto di ricarica per auto elettriche, ma senza oneri economici a carico dell’Ente.

Le restanti missioni, pur nell’importanza che rivestono, rappresentano obiettivi standard degli enti locali:

- Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali.
- Missione 20 – Fondi e accantonamenti.
- Missione 50 – Debito pubblico.
- Missione 60 - Anticipazioni finanziarie.
- Missione 99 - Servizi per conto terzi.

Annualmente, con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e, dal 2023, con il PIAO – sottosezione “2.2 - *Performance*”, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi assegnati, con le relative risorse umane, finanziarie, fisiche e tecnologiche, al Segretario Comunale e agli incaricati di Elevate Qualificazioni e, a cascata, su ciascun dipendente.

La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi, operata dal nucleo di valutazione è funzionale all’erogazione dell’indennità di risultato e delle risorse decentrate (performance organizzativa e individuale) al Segretario Comunale, agli incaricati di E.Q. e ai dipendenti comunali.

La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi permette di individuare – attraverso gli strumenti di monitoraggio descritti nella Sezione Monitoraggio del PIAO – le aree di miglioramento su cui intervenire, anche in chiave di revisione della pianificazione, con scelte più incisive. Tale impostazione risulta, poi, integrata nella sezione Performance, che rappresenta una delle leve per creare Valore Pubblico, in quanto ciascuno degli obiettivi specifici rientra in una o più delle dimensioni di Valore Pubblico, che costituiscono il perimetro di valutazione dell’impatto (outcome) atteso e creato da ciascuna politica pubblica.



2.2 Performance

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, essendo coerente con la nuova impostazione che supera il modello di programmazione a silos e occorre procedere ad una loro programmazione in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

In coerenza con tale impostazione, il piano degli obiettivi del 2024 del Comune di Verzuolo è stato strutturato individuando obiettivi operativi specifici funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel D.U.P., e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132.

Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento di programmazione finanziaria che assegna ai Funzionari con incarico di E.Q. non dirigenti le risorse finanziarie necessarie all'attuazione degli obiettivi operativi specifici; esso per volontà del legislatore non viene integrato nel PIAO, ma costituisce un sicuro punto di riferimento per dare sostanza alla performance.

INDIRIZZI STRATEGICI E OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione del D.lgs. 118/2011 è stata modificata la struttura del bilancio che, oggi, è articolata in missioni e programmi per le spese. Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici che le amministrazioni intendono raggiungere utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse collegate. I programmi sono costituiti da aggregati omogenei di attività svolte e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi definiti nelle missioni. Ogni aggregato di spese missione/programma è suddiviso in titoli.

Analizzando il D.U.P. 2024/2026 in prospettiva dell'attuale amministrazione, vengono individuati i seguenti indirizzi:

	Punti del programma di mandato	Indirizzi strategici
1	Lavoro, commercio, industria, artigianato, agricoltura	Incentivare le politiche economiche locali per lo sviluppo delle attività presenti sul territorio.
2	Viabilità, lavori pubblici e arredo urbano	Rendere confortevole la viabilità e la convivenza con i pedoni, incentivare l'utilizzo di fonti energetiche alternative (elettriche) per la viabilità.
3	Finanza, ordine pubblico	Trasmettere al cittadino il "senso di sicurezza".



4	Associazioni, volontariato, parrocchia	Attenzione alle associazioni culturali, sociali e di volontariato civile ma anche ai gruppi parrocchiali per mantenere e implementare la "coesione sociale".
5	Famiglie, giovani, ambito sociale, scuole e sport	Politiche mirate a supportare famiglie, giovani, strutture ricettive per anziani, "casa della salute" e garantire l'efficienza delle strutture scolastiche e sportive.
6	Ambiente e territorio	Oltre ai servizi indispensabili e istituzionali, offrire servizi aggiuntivi che migliorino la vivibilità sul territorio.

Nell'ambito delle proprie competenze, per la piena attuazione degli obiettivi strategici sopra descritti, ciascun Responsabile di Area si adopererà attraverso l'attività gestionale per la realizzazione dei correlati obiettivi operativi indicati nella Sezione Operativa del DUP.

Nella pagina successiva sono riportati gli obiettivi strategici e operativi per ogni unità organizzativa:

- Area Affari Generali e Servizi Demografici;
- Area di Vigilanza;
- Area Tecnica;
- Area Amministrativa Finanziaria.



AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo strategico n. 1	Attività formativa del personale dipendente – trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.	
Anno	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 02 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	10%	

Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Predisposizione piano di formazione e individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria	2024	x												
Definizione e rilevazione del fabbisogno delle competenze tecniche	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Attuazione del piano formativo	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorire la crescita culturale	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Raccolta e rendicontazione attestati di formazione di tutte le Aree	2024						x						x	
Aggiornamento del Piano Triennale della formazione	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
n. dipendenti coinvolti in corsi di formazione	7	-	-	-
n. medio ore formazione erogate a ciascun dipendente	24	-	29	35



Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Mazzotta C. Donatella e personale di tutti gli uffici
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area

Obiettivo strategico n. 2	Rispetto dei termini di pagamento (art. 4 bis, comma 2 D.L. 13/2023 convertito nella Legge 41/2023) - trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n.41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013. Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di Area – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.	
Anno	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma: 03 – Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attuazione costante nel corso dell'attività gestionale dei termini comunicati dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
Rispetto dei termini e delle procedure disposte dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	Livello alto	-	-	-
Riduzione dei termini di pagamento rispetto all'anno precedente	< -10,74	-	-	-

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Mazzotta C. Donatella e personale di tutti gli uffici
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 3	Attuazione delle misure previste dal programma triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2024-2026 – Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 - trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026. Nonché attuazione agli obblighi	
Anno	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma: 02 – Segreteria Generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Aggiornamento del PTPCT ove necessario	2024	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Attuazione degli obblighi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, 8-bis, L. n. 190/2012)	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” i dati di propria competenza nel rispetto dei tempi di pubblicazione e con aggiornamento di quelli pubblicati in riferimento all'Allegato n. 9 del PNA 2022 per la sottosezione “Bandi di Gara e Contratti”	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Rispetto dei tempi di risposta delle istanze di accesso civico (artt. 44-46 D.Lgs. n. 33/2013)	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
Livello di attuazione delle misure e delle correlate azioni previste nel PTPCT dell'Ente necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento	100%	-	100%	100%

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Mazzotta C. Donatella e personale di tutti gli uffici
Risorse finanziarie	come da P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 4	Attuazione del d.lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità	
Descrizione obiettivo e finalità	Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale.	
Anno	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma: 04 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	20%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Individuazione di un dirigente amministrativo ovvero altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità	2024	x	X	X									
Coinvolgimento delle associazioni delle persone con disabilità	2024							X	X	X	X	X	x
Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
Livello di attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità d.lgs. 222/2023	Livello medio	-	Livello alto	Livello alto

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Mazzotta C. Donatella e personale di tutti gli uffici
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 5	Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO	
Descrizione obiettivo e finalità	<p>Obiettivo del Comune di Verzuolo è la corretta gestione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma. In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l'Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica: - gli obiettivi strategici e programmatici;- le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile (POLA), la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione;- gli strumenti per la prevenzione -della corruzione e la trasparenza;- gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi;- le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione;- le procedure da semplificare e reingegnerizzare.</p>	
Anno di scadenza	2024-2025	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 02 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	10%	

Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Monitoraggio dei contenuti del PIAO 2024-2026	2024	x	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	
Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione	2024			X	X	X	X	X	X	X	X			
Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO ai fini dell'adeguamento del documento alle indicazioni previste dalla norma	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	
Analisi critica dell'integrazione tra sezioni / sottosezioni del documento PIAO in essere e individuazione delle sezioni che necessitano di revisione e documenti che rappresentano duplicazioni	2024			X	X	X	X	X	X	X				
Stesura di una prima bozza del PIAO 2025-2027	2024											x	x	

Indicatori			
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025
Livello di aggiornamento e adeguamento alla normativa vigente delle sezioni / sottosezioni del PIAO	Livello medio	-	Livello alto

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Mazzotta C. Donatella e personale di tutti gli uffici
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 6	Transizione digitale - PNRR	
Descrizione obiettivo e finalità	A seguito della candidatura dell'Ente agli avvisi PNRR per la transizione digitale e dei relativi finanziamenti concessi, occorre porre in essere tutte le attività di implementazione della digitalizzazione e conseguentemente rendicontare tale attività in ambito PNRR.	
Anno di scadenza	2024-2025	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 08 – Statistica e sistemi informativi
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	20%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Completamento attività in ambito PNRR in relazione ai finanziamenti concessi: - misura 1.4.1: Esperienza del cittadino; - misura 1.4.3: app IO; - misura 1.4.4: SPID CIE; - misura 1.2: abilitazione al Cloud.	2024	x	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x
Nuova adesione misura 1.4.3 Pago PA con conseguente contrattualizzazione e completamento attività	2024			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Completamento attività in ambito PNRR in relazione ai finanziamenti concessi: - misura 1.2: abilitazione al Cloud	2025	x	x	x									

Indicatori			
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025
Completamento delle attività in ambito PNRR	60%	-	100%

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Mazzotta C. Donatella e personale di tutti gli uffici
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 7	Dematerializzazione registri di stato civile	
Descrizione obiettivo e finalità	Transizione dei registri di stato civile (nascita e matrimonio) dall'anno 1861 all'anno 1891, da cartaceo a dematerializzato	
Anno di scadenza	2024-2025	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 07 – Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e Stato Civile
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	20%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Transizione dati finale su ANPR	2024			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Transizione finale dati	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori			
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025
Percentuale di raggiungimento della trasposizione dei registri cartacei	60%	-	100%

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Mazzotta C. Donatella e personale di tutti gli uffici
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area

PROGETTI ULTERIORI AFFIDATI ALLA PROPRIA AREA

La Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi Demografici ha individuato specifici obiettivi di gruppo e/o individuali per la propria unità organizzativa, da raggiungere entro il 31.12.2024 per il perseguimento dei macro-obiettivi, e qui riassunti:

PROGETTO	PESO
Riordino e archivio documentazione cartacea in fascicoli, fascicolazione con cartelline, parte corrente.	8%
Aggiornamento indirizzi degli Organi Istituzionali conseguenti le elezioni amministrative (Consiglio, Consulte, Commissioni e tavoli) documentazione cartacea e sito istituzionale.	8%
Chiusura pratica del Decreto di concessione dello Stemma Comunale. Realizzazione gonfalone e sostituzione Stemma ovunque figurino lo stemma precedente, ambienti fisici e on-line.	16%
Gestione utenze immobili comunali per locazioni	9%
Rinnovo nuovi acquisti librari per la biblioteca	16%
Ridistribuzione competenze servizi	15%
Pratiche per estumulazioni ed esumazione ordinarie previste per il mese di novembre	15%
Affiancamento 2024	4%
Caricamento progressi registri stato civile	9%



AREA DI VIGILANZA

Obiettivo strategico n. 1	Attività formativa del personale dipendente – trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.	
Anno	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 10 – Risorse umane
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attuazione del piano formativo	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorire la crescita culturale	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Raccolta attestati di formazione unità organizzativa di competenza e trasmissione all'ufficio personale	2024						X						X
Predisposizione del piano di formazione dei propri addetti per l'anno successivo	2024												X

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2024	2025	2026
n. dipendenti coinvolti in corsi di formazione	4	-	-	-
n. medio ore formazione erogate a ciascun dipendente	24	-	29	35

Unità operativa e personale coinvolto	Commissario Beltrame Daniele e personale dell'ufficio Polizia Locale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 2	Rispetto dei termini di pagamento (art. 4 bis, comma 2 D.L. 13/2023 convertito nella Legge 41/2023) - trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n.41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013. Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di Area – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.	
Anno	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma: 03 – Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attuazione costante nel corso dell'attività gestionale dei termini comunicati dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2024	2025	2026
Rispetto dei termini e delle procedure disposte dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	Livello alto	-	-	-
Riduzione dei termini di pagamento rispetto all'anno precedente	< -10,74	-	-	-

Unità operativa e personale coinvolto	Commissario Beltrame Daniele e personale dell'ufficio Polizia Locale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 3	<i>Attuazione delle misure previste dal programma triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2024-2026 – Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 - trasversale</i>	
Descrizione obiettivo e finalità	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026. Nonché attuazione agli obblighi	
Anno	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma: 02 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	5%	

Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Attuazione degli obblighi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, 8-bis, L. n. 190/2012)	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” i dati di propria competenza nel rispetto dei tempi di pubblicazione e con aggiornamento di quelli pubblicati in riferimento all'Allegato n. 9 del PNA 2022 per la sottosezione “Bandi di Gara e Contratti”	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Rispetto dei tempi di risposta delle istanze di accesso civico (artt. 44-46 D.Lgs. n. 33/2013)	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2024	2025	2026
Livello di attuazione delle misure dell'Ente necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento	100%	-	100%	100%

Unità operativa e personale coinvolto	Commissario Beltrame Daniele e personale dell'ufficio Polizia Locale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 4	Riorganizzazione ufficio		
Descrizione obiettivo e finalità	Riorganizzazione ufficio a fronte di nuova assunzione.		
Anno di scadenza	2024		
Collegamento D.U.P.	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza	Programma: 01 – Polizia Locale e amministrativa	
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore	
Peso	10%		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Riorganizzazione competenze interne e collaborazione con gli altri uffici	2024					X	X	X	X	X	X	X	X
Capacità di coinvolgere, nei processi operativi, i propri collaboratori	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori		
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2024
A fine anno l'ufficio non presenta problematiche di gestione dell'attività ordinaria di propria competenza	Relazione del Responsabile	-

Unità operativa e personale coinvolto	Commissario Beltrame Daniele e personale dell'ufficio Polizia Locale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 5	Controllo del corretto smaltimento dei rifiuti		
Descrizione obiettivo e finalità	Vigilanza sulla raccolta differenziata sul territorio.		
Anno di scadenza	2024		
Collegamento D.U.P.	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza	Programma: 01 – Polizia Locale e Amministrativa	
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore	
Peso	25%		

Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Controllo corretto smaltimento dei rifiuti urbani con minimo 15 ispezioni/verbali/accertamenti e/o controlli anche con l'utilizzo delle fototrappole	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Indicatori		
Titolo – descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2024
Verbali di accertamento/ ispezioni raggiunte	n. 15	-

Unità operativa e personale coinvolto	Commissario Beltrame Daniele e personale dell'ufficio Polizia Locale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 6	Istruzione con le scuole del territorio	
Descrizione obiettivo e finalità	Educazione stradale e al rispetto dell'ambiente nelle scuole del territorio comunale.	
Anno	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza	Programma: 02 – Sistema integrato di sicurezza urbana
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	20%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Sensibilizzazione dei bambini/giovani sull'importanza della raccolta differenziata e sul rispetto del Codice della Strada da realizzarsi effettuando corsi presso gli istituti scolastici presenti sul territorio (minimo 10 corsi/lezioni)	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2024	2025	2026
Raggiungimento dei corsi/lezioni prestabiliti	n. 10	-	-	-

Unità operativa e personale coinvolto	Commissario Beltrame Daniele e personale dell'ufficio Polizia Locale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 7	Controlli velocità veicoli per la sicurezza	
Descrizione obiettivo e finalità	Vigilanza sul controllo della velocità dei veicoli.	
Anno di scadenza	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza	Programma: 01 – Polizia Locale e Amministrativa
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	20%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Controllo velocità dei veicoli anche con l'utilizzo dell'Autovelox con minimo 20 controlli annuali	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori				
Titolo – descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2024	2025	2026
Controlli effettivamente eseguiti	n. 20	-	-	-

Unità operativa e personale coinvolto	Commissario Beltrame Daniele e personale dell'ufficio Polizia Locale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area

PROGETTI ULTERIORI AFFIDATI ALLA PROPRIA AREA

Il Responsabile dell'Area di Vigilanza ha individuato specifici obiettivi di gruppo e/o individuali per la propria unità organizzativa, da raggiungere entro il 31.12.2024 per il perseguimento dei macro-obiettivi, e qui riassunti:

PROGETTO	PESO
Fronteggiare alla carenza di organico assicurando il servizio del personale della Polizia Locale durante le innumerevoli manifestazioni indette e condivise dall'amministrazione C.le con l'intervento anche fuori orario di servizio e nelle giornate festive se adeguatamente remunerati, anche e non solo per la scorta del gonfalone. Sopperire alla carenza di organico assicurando il mantenimento e il rispetto delle tempistiche nell'attuazione degli adempimenti connessi al servizio, degli accertamenti e nell'esecuzione delle notifiche. Considerata la previsione di assunzione di un nuovo agente per l'ufficio di Polizia Locale previsto per il mese di maggio c.a. tutto il personale contribuirà al processo d'inserimento al fine di affiancarlo e istruirlo sulle pratiche fondamentali e lavorative dell'Ufficio di Polizia Locale di Verzuolo	60%
Controllo corretto smaltimento dei rifiuti urbani con minimo 10 ispezioni e/o controlli con le fototrappole	20%
Controllo velocità dei veicoli anche con l'utilizzo dell'"Autovelox" con minimo 20 controlli	10%
Adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa; tempestivo e corretto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalle normative su anticorruzione e trasparenza amministrativa	10%



AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

Obiettivo strategico n. 1	Attività formativa del personale dipendente (trasversale)	
Descrizione obiettivo e finalità	<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24/03/2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.</p>	
Anno	2024, 2025 e 2026	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input type="checkbox"/> standard <input checked="" type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input type="checkbox"/> complessità media <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Area
Pesatura	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Predisposizione piano di formazione e individuazione delle priorità strategiche della formazione dei propri addetti	2024												x
Definizione e rilevazione del fabbisogno delle competenze tecniche	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Attuazione del piano formativo	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Raccolta e rendicontazione attestati di formazione di tutte le Aree	2024						x						x

Indicatori				
Descrizione	Valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024	2025	2026
n. dipendenti coinvolti in corsi di formazione	5	-	-	-
n. medio ore formazione erogate a ciascun dipendente	24	-	29	35

Risorse	
Risorse umane	Responsabile e personale dell'Area Amministrativa Finanziaria
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 2	Rispetto dei termini di pagamento (art. 4bis, comma 2 D.L. 13/2023 convertito nella L. 41/2023) (trasversale)	
Descrizione obiettivo e finalità	<p>L'art. 4bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito nella L. 21/04/2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30/12/2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di Area – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p>	
Anno	2024, 2025 e 2026	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Area
Pesatura	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attuazione costante nel corso dell'attività gestionale dei termini comunicati dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Indicatori				
Descrizione	Valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024	2025	2026
Rispetto dei termini e delle procedure disposte dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	Livello alto	-	-	-
Riduzione dei termini di pagamento rispetto all'anno precedente	< 10,74	-	< 2024	< 2025

Risorse	
Risorse umane	Responsabile e personale dell'Area Amministrativa Finanziaria
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 3	<i>Attuazione delle misure previste dal programma triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2024-2026 – Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 (trasversale)</i>	
Descrizione obiettivo e finalità	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026. Nonché attuazione agli obblighi previsti per legge.	
Anno	2024, 2025 e 2026	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento <input type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Area
Pesatura	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attuazione degli obblighi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, 8bis, L. 190/2012)	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” i dati di propria competenza nel rispetto dei tempi di pubblicazione e con aggiornamento di quelli pubblicati in riferimento all'allegato n. 9 del PNA 2022 per la sottosezione “Bandi di Gara e Contratti”	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Rispetto dei tempi di risposta delle istanze di accesso civico (artt. 44-46 D. Lgs. 33/2013)	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Indicatori				
Descrizione	Valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024	2025	2026
Livello di attuazione delle misure e delle correlate azioni previste nel PTPCT dell'Ente necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento	100%	-	100%	100%

Risorse	
Risorse umane	Responsabile e personale dell'Area Amministrativa Finanziaria
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 4	Aggiornamento regolamento contributi	
Descrizione obiettivo e finalità	Aggiornamento del regolamento comunale per la concessione di contributi, benefici e vantaggi economici	
Anno	2024	
Collegamento D.U.P.	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento <input type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input type="checkbox"/> standard <input checked="" type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Area
Pesatura	25%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Analisi dell'attuale regolamento e valutazione delle parti da variare e/o cancellare perché in contrasto o superate da norme nel frattempo intervenute	2024					x							
Studio del nuovo schema di regolamento e stesura bozza	2024							x					
Presentazione della bozza alla competente commissione consiliare e approvazione da parte del Consiglio Comunale	2024									x			

Indicatori		
Descrizione	Valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024
Approvazione del nuovo regolamento entro il 30/09/2024, per consentire la pubblicazione del bando annuale per la richiesta dei contributi ordinari nel mese di ottobre 2024	Approvazione entro il 30/09/2024	.

Risorse	
Risorse umane	Responsabile e personale dell'Area Amministrativa Finanziaria
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 5	Miglioramento del processo di pagamento degli stipendi	
Descrizione obiettivo e finalità	Implementazione del procedimento di pagamento degli stipendi, rendendo la procedura più veloce e fluida tramite l'aggiornamento dell'applicativo dedicato	
Anno	2024	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 8 – Statistica e sistemi informativi
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input type="checkbox"/> standard <input checked="" type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Area
Pesatura	20%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Breve formazione con il fornitore (ditta Maggioli) e conoscenza dell'applicativo	2024				x								
Applicazione pratica e assestamento del procedimento	2024								x				
Integrazione totale dell'applicativo nel procedimento ordinario del pagamento degli stipendi	2024												x

Indicatori		
Descrizione	Valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024
Utilizzo dell'applicativo in maniera fluida e funzionale da parte dei dipendenti addetti al pagamento degli stipendi entro il termine previsto	Livello alto	-

Risorse	
Risorse umane	Responsabile e personale dell'Area Amministrativa Finanziaria
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 6	Conteggi IMU 2024	
Descrizione obiettivo e finalità	Comunicazione ai contribuenti del Comune di Verzuolo degli importi da versare a titolo di IMU per l'anno 2024	
Anno	2024	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento <input type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Area
Pesatura	15%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Aggiornamento posizione dei contribuenti e banca dati tramite caricamento delle variazioni intervenute (vendita, successioni, ecc.)		x	x	x	x								
Consegna dei file alla tipografia per stampa delle lettere entro il 20/05/2024						x							
Spedizione delle lettere e invio PEC (a chi ne dispone) ai contribuenti entro il 03/06/2024	2024						x						
Messa a disposizione del dipendente addetto per chiarimenti e delucidazioni ai contribuenti fino al 16/06/2024	2024						x						

Indicatori		
Descrizione	Valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024
Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle fasi e delle tempistiche attestanti l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo	Relazione entro il 31/07/2024	-

Risorse	
Risorse umane	Responsabile e personale dell'Area Amministrativa Finanziaria
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 7	Digitalizzazione della prenotazione delle sale comunali	
Descrizione obiettivo e finalità	Aggiornamento dell'attuale metodo di archiviazione delle pratiche per le prenotazioni e le autorizzazioni per l'utilizzo delle sale comunali da parte degli utenti	
Anno	2024	
Collegamento D.U.P.	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input type="checkbox"/> standard <input checked="" type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Area
Pesatura	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Periodo di prova per valutare eventuali criticità del procedimento	2024						x						
Totale gestione delle pratiche in maniera digitale, riducendo l'utilizzo di materiale cartaceo	2024												x

Indicatori		
Descrizione	Valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024
Sostituzione del precedente metodo di archiviazione, favorendo l'utilizzo dei dispositivi digitali riducendo notevolmente la produzione di carta	31/12/2024	

Risorse	
Risorse umane	Responsabile e personale dell'Area Amministrativa Finanziaria
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area

PROGETTI ULTERIORI AFFIDATI ALLA PROPRIA AREA

La Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria ha individuato specifici obiettivi di gruppo e/o individuali per la propria unità organizzativa, da raggiungere entro il 31.12.2024 per il perseguimento dei macro-obiettivi, e qui riassunti:

PROGETTO	PESO
Tempestività dei pagamenti: liquidazione delle fatture entro 30 giorni	45%
Adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa: tempestivo e corretto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalle normative su anticorruzione e trasparenza amministrativa	13%
Incassi tramite mod. F24: rendicontazione incassi tramite mod. F24, spedizione avvisi IMU e redazione atti amministrativi del Servizio. Controllo e sistemazione dei pagamenti anomali effettuati dai contribuenti	10%
Controllo dichiarazione rifiuti: contrasto all'evasione o elusione sulla TARI, assicurando uniformità ed imparzialità nell'applicazione del tributo soprattutto per quanto attiene il calcolo delle superfici imponibili. Controllo di almeno 30 posizioni	15%
Gestione sale comunali: tempestività e puntualità nella gestione degli appuntamenti delle associazioni delle sale comunali	17%



AREA TECNICA

Obiettivo strategico n. 1	Attività formativa del personale dipendente (trasversale)	
Descrizione obiettivo e finalità	La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24/03/2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.	
Anno	2024, 2025 e 2026	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input type="checkbox"/> standard <input checked="" type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input type="checkbox"/> complessità media <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Area
Pesatura	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Predisposizione piano di formazione e individuazione delle priorità strategiche della formazione dei propri addetti	2024												x
Definizione e rilevazione del fabbisogno delle competenze tecniche	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Attuazione del piano formativo	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Raccolta attestati di formazione dei propri addetti e trasmissione all'Ufficio Personale	2024						x						x

Indicatori				
Descrizione	Valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024	2025	2026
n. dipendenti coinvolti in corsi di formazione	4	-	-	-
n. medio ore formazione erogate a ciascun dipendente	24	-	29	35

Risorse	
Risorse umane	Responsabile e personale dell'Area Tecnica
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 2	Rispetto dei termini di pagamento (art. 4 bis, comma 2 D.L. 13/2023 convertito nella Legge 41/2023) - trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n.41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013. Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di Area – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.	
Anno	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma: 03 – Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attuazione costante nel corso dell'attività gestionale dei termini comunicati dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2024	2025	2026
Rispetto dei termini e delle procedure disposte dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	Livello alto	-	-	-
Riduzione dei termini di pagamento rispetto all'anno precedente	< -10,74	-	-	-

Unità operativa e personale coinvolto	Responsabile e personale dell'Area Tecnica
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 3	<i>Attuazione delle misure previste dal programma triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2024-2026 – Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 - trasversale</i>	
Descrizione obiettivo e finalità	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026. Nonché attuazione agli obblighi	
Anno	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma: 02 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	10%	

Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Attuazione degli obblighi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, 8-bis, L. n. 190/2012)	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” i dati di propria competenza nel rispetto dei tempi di pubblicazione e con aggiornamento di quelli pubblicati in riferimento all'Allegato n. 9 del PNA 2022 per la sottosezione “Bandi di Gara e Contratti”	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Rispetto dei tempi di risposta delle istanze di accesso civico (artt. 44-46 D.Lgs. n. 33/2013)	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2024	2025	2026
Livello di attuazione delle misure dell'Ente necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento	100%	-	100%	100%

Unità operativa e personale coinvolto	Responsabile e personale dell'Area Tecnica
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 4	Attività inerenti la maggior resa performante concernente i rilasci dei titoli abilitativi edilizi e certificazioni	
Descrizione obiettivo e finalità	<p>a) Il Testo Unico per l'edilizia DPR380/01 prevede il rispetto dei tempi di rilascio dei Permessi di Costruire previsti in 60gg. Questo ufficio si impegna a rilasciarli in 50 gg.</p> <p>b) Inoltre si impegna a rilasciare, in luogo dei 30 gg previsti dalla normativa di specie: i 50 certificati urbanistici annui entro 10gg e i 100 certificati annui di idoneità abitativa in 5 giorni.</p> <p>Il Responsabile di Area comunicherà al Segretario Generale eventuali casi di irregolarità del DURC o altre irregolarità che sospendano le SCIA, le CILA, certificati, ed eventuali ritardi non imputabili a questo ufficio.</p>	
Anno	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 06 – Ufficio Tecnico
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input checked="" type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	20%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione dell'organizzazione della fattibilità sue esposta	2024	x	x	x	X								
Definizione e affidamento del fabbisogno alle competenze tecniche	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
Permessi di Costruire	≤ 50gg	-	-	-
Certificati urbanistici	≤ 10 gg	-	-	-
Idoneità abitativa	≤ 5 gg	-	-	-

Unità operativa e personale coinvolto	Responsabile e personale dell'Area Tecnica
Risorse finanziarie	Non necessarie
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 5	PNRR / PR-FESR	
Descrizione obiettivo e finalità	A seguito dei pervenuti finanziamenti all'Ente relativi al PNRR 2024: €70.000, occorre porre in essere tutte le attività di affidamento appalto Direzione Lavori coordinamento della sicurezza e conseguentemente rendicontare tali attività nell'ambito di specie rimanendo nelle tempistiche imposte dalla normativa, si sommano inoltre: i €10.000.000 per 12 comuni tra cui il ns dal PR-FESR da gestirne le fasi (il comune capofila è Busca), il contributo regionale da perfezionarsi €150.000 di collegamento all'ITIS da via ROVASENDA e il COMPLETAMENTO LAVORI DI Relamping di 3 scuole ai sensi della D.G.C.30/2024 inerente l'incentivo del conto termico 2.0 per €115.000 circa	
Anno di scadenza	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 04 – istruzione Missione: 05 – valorizzazione attività culturali Missione: 10 – trasporti e mobilità	Programma: 01 istruzione prescolastica/2 attività culturali 05 viabilità e infrastrutture
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	20%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Completamento attività in ambito PNRR DM 8/11/23 e in relazione ai finanziamenti concessi: il cambio dei serramenti della scuola dell'infanzia Principessa Jolanda, €70.000	2024	x	X	X	X	X							
FONDI EUROPEI REGIONE PIEMONTE €150.000 percorso per ITIS da via Rovasenda	2024									x	x	x	x
Seguire le varie fasi del progetto di realizzazione sala teatrale e multifunzionale via Fucina FESR da 10 milioni di Euro distribuiti su più comuni (€830.000 circa Verzuolo) DGC 46/2023 FESR 2121 2027 coesione e sviluppo territoriale strategia urbana d'area 13 comuni componenti	2024				x	x	x	x	x	x	x	x	x
COMPLETAMENTO LAVORI DI Relamping 3 scuole ai sensi della D.G.C.30/2024 del incentivo conto termico 2.0 x €115.000	2024		X	X	X	X	X	X	X	X			

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
Completamento delle attività in ambito PNRR	100%	-	/	/
Avvio delle attività in ambito fondi europei	10%	-	-	-
Completamento delle attività in ambito FESR	35%	-	45%	60%
Completamento delle attività in ambito incentivo relamping 3 scuole	100% entro il 30/09/2024	-	/	/

Unità operativa e personale coinvolto	Responsabile e personale dell'Area Tecnica
Risorse finanziarie	PNRR-FESR-REG-PEG
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 6	Azione di gestione del territorio e della difesa del suolo	
Descrizione obiettivo e finalità	Verifica delle mansioni inerenti le ditte esterne sul rispetto dei contratti inerenti: taglio erba, cimiteri, pulizie strade, sgombero neve, sistemazione buche; alcune attività elencate portano gli operatori a rispondere inevitabilmente per i fattori atmosferici con efficienza al di fuori delle normali ore di lavoro.	
Anno	2024-2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione Missione: 09 – sviluppo sostenibile tutela territorio e ambiente Missione: 10 – trasporti e mobilità	Programma: 06 – Ufficio Tecnico /01- difesa del suolo /05 viabilità e infrastrutture stradali
Tipologia obiettivo	Ordinario: x di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) x innovativo (I) x complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale x di Settore
Peso	30%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica delle mansioni ditte esterne	2024	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Sgombero neve	2024	X	X	x								X	x

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
Rispetto di contratti delle ditte esterne	Livello alto	-	-	-
Rispetto di quanto allo sgombero neve e alla sabbiatura	100%			

Unità operativa e personale coinvolto	
Risorse finanziarie	in ottemperanza alla gestione del PEG ed i specifici capitoli assegnati
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area

PROGETTI ULTERIORI AFFIDATI ALLA PROPRIA AREA

Il Responsabile dell'Area Tecnica ha individuato specifici obiettivi di gruppo e/o individuali per la propria unità organizzativa, da raggiungere entro il 31.12.2024 per il perseguimento dei macro-obiettivi, e qui riassunti:

PROGETTO	PESO
Tempestività nel rilascio certificazioni e spedizioni PDC supportando il responsabile area ed in mancanza del tecnico dimissionario, liquidazione delle determine anche inerenti i lavori pubblici/patrimonio	60%
Sopperire alla carenza di organico senza troppe ripercussioni sulla funzionalità dell'ufficio affidare e completare i lavori inerenti il cambio dei serramenti della scuola dell'infanzia Principessa Jolanda	25%
Verifica delle mansioni inerenti le ditte esterne sul rispetto dei contratti inerenti: taglio erba, cimiteri, pulizie strade	15%



PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Generale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette allo stesso, nonché al positivo contributo fornito, ed alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance del Segretario Generale sono, pertanto, riferiti sia agli obiettivi assegnati allo stesso dall'organo politico sia, per quanto concerne i comportamenti professionali manageriali, ai compiti che la legge rimette al Segretario Generale, connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e che consistono in:

1. funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
3. espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
4. rogito di contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

Al Segretario Generale sono attribuiti i seguenti obiettivi, ai fini del riconoscimento della performance:

Obiettivo strategico n. 1	<i>Riorganizzazione e coordinamento di tutte le Aree</i>	
Descrizione obiettivo e finalità	In previsione delle prossime Elezioni Amministrative dovranno essere riorganizzate le Aree e coordinate per il perseguimento degli obiettivi della nuova Amministrazione	
Anno	2024	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento <input type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Area
Pesatura	70%	

Indicatori		
Descrizione	Valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024
Nessuna criticità rilevata sull'organizzazione e il coordinamento degli uffici	31/12/2024 – nessuna criticità	-

Risorse	
Risorse umane	Segretario Comunale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione



Obiettivo strategico n. 2	<i>Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance</i>	
Descrizione obiettivo e finalità	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale a fronte della Direttiva Ministeriale del 28 novembre 2023.	
Anno	2024	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Area
Pesatura	30%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Approvazione del SMPV	2024			x	x								

Indicatori		
Descrizione	Valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024
Approvazione del nuovo regolamento	entro il 24/04/2024	-

Risorse	
Risorse umane	Segretario Comunale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione della performance individuale e organizzativa avviene ogni anno ed è contenuta nel SMVP – Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con D.G.C. n. 43 del 13/03/2024.

Inoltre ogni anno, in sede di contrattazione decentrata, vengono definiti i criteri di ripartizione dei compensi legati alla performance individuale legati all'eccellenza, ai sensi dell'art. 81 del CCNL 2022, e i criteri per ogni altra forma premiale prevista dalla normativa vigente.



COMUNE DI VERZUOLO

COMITATO UNICO DI GARANZIA
PER LE PARI OPPORTUNITÀ E LA VALORIZZAZIONE DEL
BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024 - 2026





PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024 - 2026

INDICE

- Paragrafo 1:** Premessa
- Paragrafo 2:** Analisi della situazione del personale in servizio
- Paragrafo 3:** Obiettivi strategici del Piano
- Paragrafo 4:** Obiettivi specifici e correlate azioni positive
- Paragrafo 5:** Conclusioni



PREMESSA

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Verzuolo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

A tal riguardo, l'art. 48 del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono, di fatto impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

In questo contesto si inserisce il lavoro del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), che deve lavorare per supportare i dipendenti e l'Amministrazione al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati nel Piano delle Azioni Positive. Con determina del Segretario Comunale n. 53 del 18/12/2023 sono stati nominati i nuovi componenti del CUG per il quadriennio 2024-2027.

Il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 si pone, comunque, in continuità con il Piano 2023-2024, tenendo in considerazione il fatto che il contesto di ripresa generato dall'emergenza sanitaria COVID-19 rende il lavoro del Comitato e dell'Amministrazione più complesso e da adattare ad un contesto in continua evoluzione sia dal punto di vista normativo, sia sociale.

Il presente Piano va ad implementare le azioni positive e gli obiettivi già individuati nei vecchi Piani e che si intendono perseguire nel triennio, anche attraverso percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione.

La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi al pubblico.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

dipendenti n. 21



donne n. 14
uomini n. 7

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare di tipo di contratto e livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
AREA DEGLI OPERTORI										
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI						1		1	1	
AREA DEGLI ISTRUTTORI				2	1	2	1	3	1	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICA			1	3		1	1		1	
Totale personale			1	5	1	4	2	4	3	1
% sul personale complessivo			4,76	23,81	4,76	19,05	9,52	19,05	14,29	4,76

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno			1	4	1	6	28,57	3	2	2	2	1	10	47,62
Part Time >50%								1		2	1		4	19,05
Part Time <50%				1		1	4,76							
Totale			1	5	1	7	33,33	4	2	4	3	1	14	66,67
Totale %			4,76	23,81	4,76	33,33	33,33	19,05	9,52	19,05	14,29	4,76	66,67	66,67

Composizione della Dotazione Organica in proiezione a gennaio 2024

Nel corso dei mesi di maggio/giugno 2024 sono previste le assunzioni di n. 2 impiegati, per l'ufficio polizia locale – segreteria e tributi, a seguito della quale verrà aggiornato il n. delle unità di personale in servizio e i rapporti percentuali tra i due generi.



OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025

Gli obiettivi strategici del presente Piano delle Azioni Positive sono da ricondurre a tre macroaree:

- Parità e Pari Opportunità;
- Benessere Organizzativo;
- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psicologica;

Per il primo punto il Comune si impegna come sempre, a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

A non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;

L'Amministrazione inoltre, continuerà ad assicurare una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze, tra cui le competenze digitali.

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

Per ciò che concerne il Benessere Organizzativo, esso non può prescindere dal confronto con i dipendenti e le loro idee e percezioni.

I fattori che influiscono sul Benessere Organizzativo sono molteplici e pare pertanto necessario operare un'analisi approfondita delle esigenze dei lavoratori, in termini di comunicazione interna e condivisione delle decisioni ed obiettivi. Occorre favorire una crescente circolazione di informazioni (anche attraverso la creazione di nuovi canali di comunicazione tra dipendenti) per cercare di stimolare e rafforzare la motivazione dei dipendenti e il senso di appartenenza all'Ente.

Per quanto Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psicologica, L'Amministrazione vigilerà e terrà conto delle indicazioni che emergeranno dai verbali del CUG in modo da poter intervenire tempestivamente in caso di casi di discriminazione o violenza in tal senso.

INIZIATIVE E AZIONI POSITIVE

Le Azioni positive che si intendono promuovere e adottare con il presente Piano sono correlate e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi generali e sono le seguenti.

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

Promuovere le attività formative messe a disposizione nell'ambito del PNRR che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale



e di carriera che si potrà concretizzare nell'ambito di eventuali progressioni orizzontali e verticali.

Finalità:

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive:

Facilitazione di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;

CONCLUSIONI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 si pone in continuità con i Piani precedenti, pertanto nel dare atto dell'assenza di modifiche organizzative rilevanti, si conferma il PAP 2022-2024 adottato, il quale, anche a fronte delle prossime elezioni amministrative in previsione per giugno, sarà rielaborato.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché si possa prevedere un adeguato aggiornamento dello stesso.

Il Piano sarà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito istituzionale del Comune e sarà trasmesso ai vari Dipartimenti delle Pari Opportunità/ Funzione Pubblica, ai Vertici dell'Amministrazione, all'Organo Monocratico di Valutazione Segretario Comunale e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.



ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG

ANNO 2023



Sommario

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”	51
Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG	51
ANNO	51
SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni	53
TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento)	53
TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA	54
TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	54
TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE	55
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	55
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	56
TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO .	56
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	56
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	57
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	58
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’	58
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti	Errore. Il segnalibro non è definito.
SEZIONE 3. Azioni da realizzare	Errore. Il segnalibro non è definito.



COMUNE DI VERZUOLO – PROV. DI CUNEO

SITUAZIONE AL 31.12.2023 (CON ESCLUSIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE)

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare di tipo di contratto e livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
AREA DEGLI OPERTORI										
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI						1		1	1	
AREA DEGLI ISTRUTTORI				2	1	2	1	3	1	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICA			1	3		1	1		1	
Totale personale			1	5	1	4	2	4	3	1
% sul personale complessivo			4,76	23,81	4,76	19,05	9,52	19,05	14,29	4,76

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)



TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno			1	4	1	6	28,57	3	2	2	2	1	10	47,62
Part Time >50%								1		2	1		4	19,05
Part Time <50%				1		1	4,76							
Totale			1	5	1	7	33,33	4	2	4	3	1	14	66,67
Totale %			4,76	23,81	4,76	33,33	33,33	19,05	9,52	19,05	14,29	4,76	66,67	66,67

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
AREA DEI FUNZIONARI CON L'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	100	1	100	3	100
Totale personale	2	100	1	100	3	100
% sul personale complessivo						



TABELLA 1.4 - ANZIANITA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni			1	1		2	9,52	2	2	2			6	28,57
Tra 3 e 5 anni								2		1			3	14,29
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni				4	1	5	23,81			1	3	1	5	23,81
Totale			1	5	1	7		4	2	4	3	1	14	66,67
Totale %			4,76	23,81	4,76	33,33	33,33	19,05	9,52	19,05	14,29	4,76	66,67	66,67

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità per area – relativa al nuovo sistema di classificazione

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico	
	Retribuzione netta media		Retribuzione netta media		Valori assoluti	%
AREA DEGLI OPERATORI						
AREA DEGLI OPEATORI ESPERTI				25.935	25.935	
AREA DEGLI ISTRUTTORI		29.858		27.281	2.577	8,63
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICA		33.571		33.954	383	1,13
Totale personale		63.429		87.170	23.741	27,24
% sul personale complessivo						

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali



TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale complessivo						

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore			2	9,52	2	9,52
Diploma di scuola superiore	5	23,81	8	38,11	13	61,92
Laurea			2	9,52	2	9,52
Laurea magistrale	2	9,52	1	4,76	3	14,28
Master di I livello			1*	4,76	1*	4,76
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	7	33,33	14	66,67	21	100
% sul personale complessivo	33,33	33,33	66,67	66,67	100	100

*1 dipendente donna indicata nella casella master di I livello ha il titolo di studio Laurea Magistrale (pertanto è stata inserita soltanto nella casella Master di I Livello)

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
....							
Totale personale							
% sul personale							

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne



TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale														
Totale %														

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell’anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.



TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti			26	100	26	100
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale			26	100	26	100
% sul personale				100		100

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età \ Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale			29	32	9	70	42,17	33	16	26	17	4	96	57,83
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Antincendio														
Primo Soccorso														
Totale ore			29	32	9	70	42,17	33	16	26	17	4	96	57,83
Totale ore %			17,47	19,28	5,42	42,17	42,17	19,88	9,64	15,66	10,24	2,41	57,83	57,83

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruita per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati).



2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione prevede un insieme di attività tese ad evitare che, nel corso dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere o attribuzioni o altri vantaggi privati, comprendendosi in tale accezione non solo le situazioni che concretizzino ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui vi sia uso privato delle pubbliche funzioni o inquinamento ab externo dell'azione amministrativa.

ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 stabilisce una distinzione tra la definizione di corruzione intesa come "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli" e quella di prevenzione della corruzione, da intendere come "serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012".

Quindi, la prevenzione della corruzione introduce e mette a sistema misure che operano in presenza di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero costituire un ambiente favorevole all'evento corruttivo in senso proprio.

IL PTPCT DALLA NASCITA AL PIAO

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione della "Convenzione dell'ONU contro la corruzione" del 31 ottobre 2003 e della "Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo" del 17 gennaio 1999, è stata disciplinata e riordinata la normativa in materia di lotta alla corruzione nella PA e sono state introdotte una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione.

I destinatari delle suddette disposizioni devono individuare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che di norma coincide, nei comuni, con il Segretario Generale. Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione compare quello di predisporre un Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPCT) che individui e analizzi le attività a maggior rischio corruzione e le corrispondenti misure utili a prevenire tale fenomeno.

Negli anni il Comune di Verzuolo ha adottato regolarmente, con deliberazione della Giunta Comunale, i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale, adeguandoli alle prescrizioni ANAC.



Da ultimo ANAC con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Il Piano rafforza l'antiriciclaggio impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta. Ci sono poi semplificazioni per i Comuni più piccoli: le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni, vedono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore. Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024, approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 38 del 25/03/2022.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati.

3.1 Struttura Organizzativa del Comune di Verzuolo

L'articolazione organizzativa di questo Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUPS ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune di Verzuolo, come previsto nel vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

La struttura organizzativa del comune si articola in:

- Aree funzionali;
- Settori / Servizi
- Uffici / unità operative.

In particolare il modello organizzativo è basato su n. 5 strutture di massima dimensione, denominate Aree:

- Area Affari Generali e Servizi Demografici
- Area Amministrativa Finanziaria
- Area di Vigilanza
- Area Tecnica Urbanistica Edilizia Privata
- Area Tecnica Lavori Pubblici

che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposte posizioni organizzative, le quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e risk owner ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

L'area Affari Generali e Servizi Demografici è assegnata al Segretario Generale, come previsto dall'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 267/00. Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Generale, che esercita anche le funzioni di

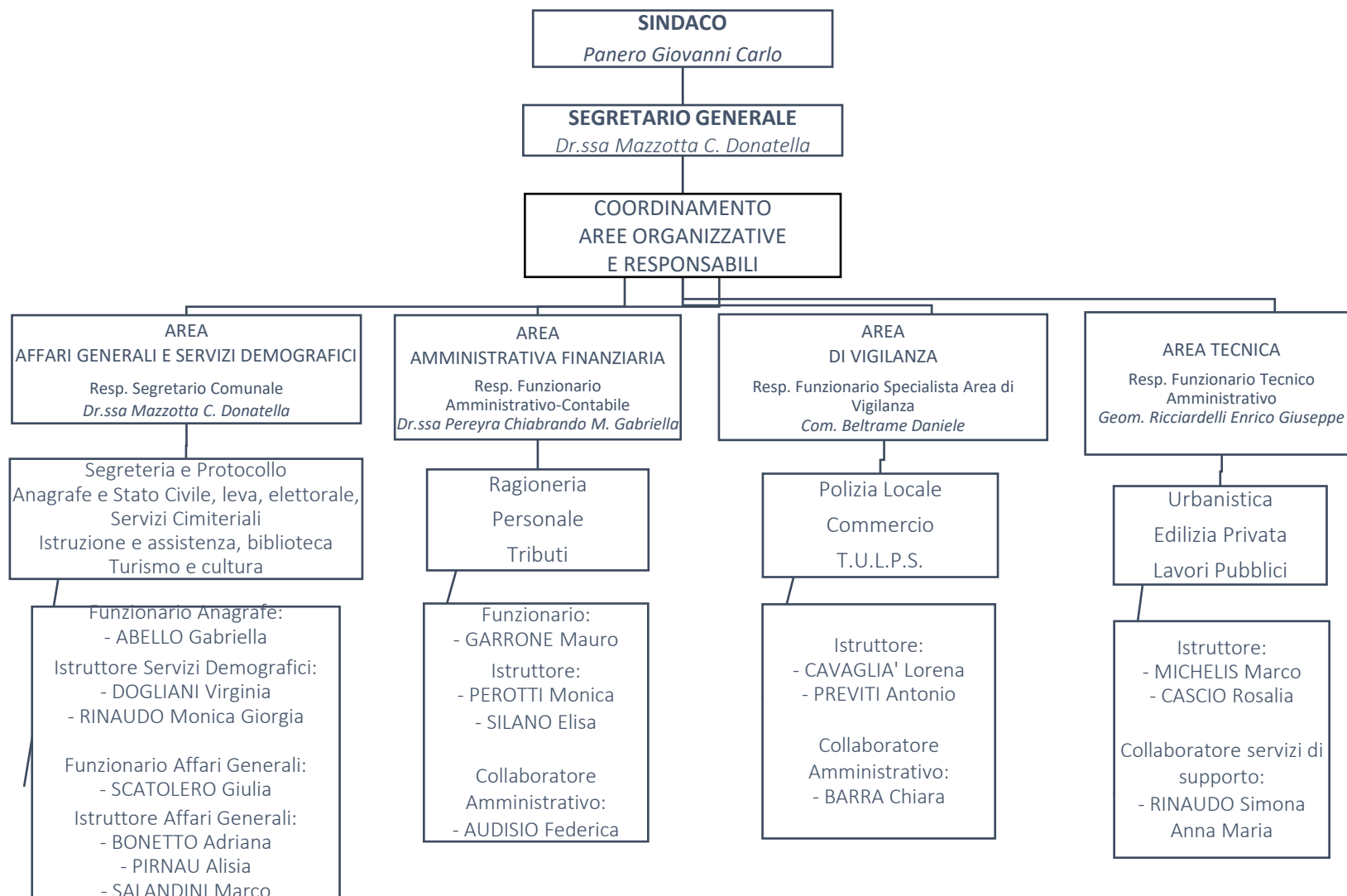


responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Al vertice quale Capo dell'Amministrazione è posto il Sindaco.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 10/01/2024.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

In relazione all'applicazione delle normative vigenti per lo smart working, l'ente assumerà accordi specifici con i dipendenti "richiedenti" nel rispetto dei limiti di legge.



3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

Nella tabella sottostante è riassunta la situazione occupazionale dell'Ente, con riferimento alla dotazione organica al 31/12/2023.

AREA	DIPENDENTE	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO	TIPO IMPIEGO
AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI	ABELLO Gabriella	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo	Part time 90,00%
	BONETTO Adriana	Istruttori	Amministrativo	Full time
	DOGLIANI Virginia	Istruttori	Amministrativo	Full time
	PIRNAU Alisia	Istruttori	Amministrativo	Full time
	RINAUDO Monica Giorgia	Istruttori	Amministrativo	Full time
	SALANDINI Marco	Istruttori	Amministrativo	Part time 50,00%
	SCATOLERO Giulia	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo	Full time
AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	AUDISIO Federica	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Part time 55,55%
	GARRONE Mauro	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo Contabile	Full time
	PEREYRA CHIABRANDO Maria Gabriella	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo Contabile con E.Q.	Full time
	PEROTTI Monica	Istruttori	Amministrativo Contabile	Part time 77,77%
	SILANO Elisa	Istruttori	Amministrativo	Full time
TECNICA	CASCIO Rosalia	Istruttori	Amministrativo Contabile	Full time
	GARELLO Ivano	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo Architetto	Full time
	MICHELIS Marco	Istruttori	Tecnico	Full time
	RICCIARDELLI Enrico Giuseppe	Funzionari e dell'E.Q.	Tecnico Amministrativo con E.E.	Full time
	RINAUDO Simona Anna Maria	Operatori Esperti	Collaboratore servizi di supporto	Full time
VIGILANZA	BARRA Chiara	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Part time 66,67%
	BELTRAME Daniele	Funzionari e dell'E.Q.	Specialista dell'Area	Full time



			Vigilanza con EQ.	
	CAVAGLIÀ Lorena	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Full time
	PREVITI Antonio	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Full time

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

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

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa
 1. verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D. L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,46%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024-2026, con riferimento all'annualità 2024, di 141.952,40 €, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di 1.109.837,86 €;
- ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di



Tabella 1, individuando una ulteriore “soglia” di spesa pari a 233.783,55 € (determinata assommando alla spesa di personale dell’anno 2018 un incremento, pari al 25%);

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali citate successivamente al punto c), dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell’anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell’ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D. M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Limite capacità assunzionale 2024	1.109.837,86 €
Previsione di spesa personale 2024	994.631,00 €

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D. M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D. M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

2. verifica del rispetto del tetto della spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei Fabbisogni di Personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557, della L. 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013	1.173.303,40 €
Previsione di spesa personale 2024	994.631,00 €

3. verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto che al momento non vi sono in essere contratti per lavoro flessibile.

4. verifica dell’assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, con esito negativo.

5. verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1 quinquies, del D. L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;



- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D. L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella legge 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/01/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Verzuolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO	DIPENDENTE	AREA
2024	-	-
2025	-	-
2026	Istruttore	Area Affari Generali
	Istruttore	Area Vigilanza

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Sulla base dell'andamento delle attività istituzionali, ivi compresi i progetti finanziati da fondi PNRR, si valuteranno eventuali fabbisogni aggiuntivi.

Sulla base di quanto sopra si ritiene di fornire le seguenti linee di sviluppo per la programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2024-2026:

ANNO 2024

1. Nuove assunzioni:

- n. 1 Istruttore Tecnico Amministrativo: assunzione tramite mobilità da altro ente, attingimento da graduatorie esistenti o procedura concorsuale;
- n. 1 Istruttore Amministrativo: assunzione tramite mobilità da altro ente, attingimento da graduatorie esistenti o procedura concorsuale;

Assunzioni in seguito a cessazioni o trasferimenti:

- n. 1 Agente di Polizia: assunzione tramite mobilità da altro ente, attingimento da graduatorie esistenti o procedura concorsuale;
2. Ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 311/04 e dell'art. 92 c. 1 del D. Lgs n. 267/2000 ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022;

ANNO 2025

Assunzioni a tempo indeterminato: sostituzione del personale eventualmente cessato o trasferito, con medesimo profilo professionale, mediante procedure di concorso pubblico, anche in forma associata, utilizzo di graduatorie di altri enti o mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;



ANNO 2026

Assunzioni a tempo indeterminato: sostituzione del personale eventualmente cessato o trasferito, con medesimo profilo professionale, mediante procedure di concorso pubblico, anche in forma associata, utilizzo di graduatorie di altri enti o mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

3.3.3 Formazione del personale

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Non sono in previsione modifiche della distribuzione del personale in organico per gli anni 2024, 2025, 2026, in quanto in vista dei prossimi pensionamenti, e vista la carenza di organico, si è fortemente incentrati nelle assunzioni precedentemente elencate.

Modifica del personale in termine di livello e inquadramento

La modifica del livello ed inquadramento del personale verrà stabilita in seguito successivamente alla disponibilità del Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2024.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Sulla base dell'andamento delle attività istituzionali, ivi compresi i progetti finanziati da fondi PNRR, si valuteranno eventuali fabbisogni aggiuntivi per garantire la corretta gestione dell'attività amministrativa e l'erogazione dei servizi. Si procederà dunque alla conversione del tipo di impiego da part time a full time di alcune figure.

OBIETTIVI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è sempre stata al centro dell'attenzione dell'Ente consapevole che la professionalità dei propri dipendenti è essenziale per raggiungere l'obiettivo primario dell'efficacia dell'azione amministrativa. Pertanto l'amministrazione ha sviluppato e programmato il Piano della Formazione che segue nella pagina successiva.



PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente 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.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

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 questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono 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; che, a tale scopo,



bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- 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: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- 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 quale all’art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- 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.*

Decreto Legislativo 36/2023 che all'art.15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di Formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture.

Di qui, il Legislatore ha manifestato un chiaro favor per la formazione e l'aggiornamento di tutti i dipendenti operanti nel settore della contrattualistica pubblica e non solo per quelli che rivestono posizione di responsabilità.

PRINCIPI ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, 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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il **Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i **Responsabili di Area**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;



- i **dipendenti**, che sono i destinatari della formazione;
- il **C.U.G.** – *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* – che partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con i singoli dipendenti, e con i Responsabili con incarichi di E.Q. sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **Formazione obbligatoria** nelle materie previste dalla normativa vigente, come l'anticorruzione, la sicurezza sul lavoro, etc.
- **Formazione specialistica e aggiornamento professionale continuo**, riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria **annuale** 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;

Soggetti destinatari	Tematica	Soggetto erogatore
E.Q. e tutti i dipendenti	Anticorruzione e trasparenza	Minerva
E.Q. e tutti i dipendenti	Codice di comportamento	Minerva
E.Q. e tutti i dipendenti	GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	DPO
E.Q. e tutti i dipendenti	CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale	Syllabus programma "transizione digitale"
E.Q. e dipendenti che devono provvedere all'aggiornamento (almeno 6h ogni 5 anni)	Sicurezza sul lavoro	A catalogo / Minerva / individuazione diretta



Per quanto riguarda la formazione in materia del CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale, la stessa si intende assolta attraverso il programma *Syllabus*, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR.

L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel modulo Syllabus “Competenze digitali per la PA”.

Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – *tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato* – fino a giungere al livello di padronanza avanzato. Il livello di padronanza richiesto a ciascun dipendente è, comunque, quello intermedio per almeno 8 delle 11 competenze del programma “Competenze digitali per la PA”.

Aree/servizi	SYLLABUS		
TUTTE LE AREE	TRANSIZIONE DIGITALE		
	Modulo	Obiettivo livello	Anno
	Cybersicurezza: Sviluppare la consapevolezza nella PA		
	Consapevolezza della cybersecurity	"base"	2024
	Competenze digitali per la PA		
	<i>(ottenimento del livello "intermedio" per almeno n. 8 su 11 moduli)</i>		
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	"intermedio"	2024
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	"intermedio"	2024
	Proteggere i dispositivi	"intermedio"	2024
	Conoscere l'identità digitale	"intermedio"	2024
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	"intermedio"	2024
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	"intermedio"	2024
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	"intermedio"	2024
	Proteggere i dati personali e la privacy	"intermedio"	2024
	Erogare servizi on-line	"intermedio"	2024
	Conoscere le tecnologie emergente per la trasformazione digitale	"intermedio"	2024
Conoscere gli open data	"intermedio"	2024	
FUNZIONARI CON E.Q. E FUNZIONARI OPERANTI IN MATERIA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA		
	Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)		
	Il codice di contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023	"intermedio"	2024
	I principi del nuovo codice dei contratti pubblici	"intermedio"	2024

Per quanto riguarda la formazione inerente alla transizione ecologica, amministrativa e relativa ad altri ambiti tematici strategici promossa nell’ambito del PNRR dal Dipartimento della funzione pubblica, verranno fissate analoghe modalità per gli anni successivi.



La formazione in materia di sicurezza sul lavoro è erogata annualmente non a tutti i dipendenti ma a coloro che devono provvedere all'aggiornamento delle proprie competenze, anche in materia di antincendio e primo soccorso, secondo i tempi previsti dalla normativa vigente, e per i nuovi assunti a cui sarà erogata la formazione Base + Specifica. In particolare si evidenzia:

- nuovi assunti sicurezza sul lavoro: base + specifica (4h + 8h) per un totale di 12h;
- aggiornamento sicurezza sul lavoro: 6h ogni **5 anni**;
- antincendio: aggiornamento 2h ogni **3 anni**;
- primo soccorso: aggiornamento 4h ogni **3 anni**.

FORMAZIONE SPECIALISTICA E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONTINUO

La formazione specialistica riguarda gli interventi settoriali specialistici finalizzati a rafforzare le competenze specialistiche richieste nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività. La formazione continua è anche quella di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

L'Amministrazione ha deciso di aderire alla piattaforma "*Minerva*", non solo in quanto provvede all'erogazione della formazione obbligatoria, ma anche ad una formazione continua e specialistica rivolta a tutte le aree di attività dell'ente. La stessa garantisce almeno 200 ore di e-learning sulle principali novità legislative e criticità e prevede ogni anno più di 100 appuntamenti attraverso video-call per tutti gli uffici degli Enti. Inoltre l'adesione alla piattaforma permette di garantire corsi di formazione specifici a tutti i dipendenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse disponibili in bilancio.

Per quanto riguarda il personale Servizi Demografici, la formazione sarà erogata, oltre che dal portale Minerva, anche da A.N.U.S.C.A. – Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe che mette a disposizione, con apposito portale e nella modalità webinar, dei corsi di formazione specialistici destinati al personale sopracitato.

Si provvederà, così, ad una formazione specifica continua di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo in ambito giuridico-amministrativo, economico finanziario, organizzativo e di comunicazione efficace, diversificato per ogni dipendente in merito alle proprie mansioni da svolgere all'interno del relativo Ufficio.

Nel rispetto degli obiettivi formativi ogni Responsabile di Area dovrà garantire almeno n. 24h di formazione annuali a ciascun addetto della propria unità organizzativa. Pertanto ogni dipendente dovrà trasmettere una proposta del proprio piano formativo al Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale si riserverà di validare e/o modificare il piano presentato, in considerazione delle mansioni e del fabbisogno formativo del dipendente.

In considerazione del fatto che, secondo quanto previsto dalle ultime Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, le ore di formazione per l'anno successivo saranno incrementate del 20%, e per incentivare il personale alla formazione e all'aggiornamento professionale continuo al fine di migliorare le proprie capacità professionali inerentemente alle proprie mansioni, per l'anno in corso, nel monte ore previsto in n. 24h, saranno



conteggiate solamente le ore di formazione sostenute tramite Minerva e/o A.n.u.s.c.a. e altre formazioni specifiche non previste dalle sopracitate piattaforme e approvate dal proprio Responsabile.

Ciascun ufficio potrà, comunque, segnalare al proprio Responsabile eventuali ulteriori esigenze relative a specifici percorsi formativi che non siano previste dalla piattaforma Minerva, attraverso la partecipazione ad altri corsi di formazione da attivarsi anche a pagamento e/o online, sempre in relazione alle risorse disponibili in bilancio, e preferendo quelli somministrati in modalità gratuita.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare un ulteriore intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Difatti la condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile con incarico di E.Q. deve sollecitare.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'erogazione della formazione avviene prevalentemente on-line, attraverso webinar e streaming. Dove previsto ai fini della formazione, avviene anche "in house" / in aula.

Nel corso della formazione, sia on-line sia "in house", potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D. L. 78/2010 convertito in L. 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del D. L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Il Comune di Verzuolo, si trova comunque nella necessità di non incrementare ulteriormente le spese correnti da quanto previsto all'art. 55, comma 13 del CCNL 2019-2021, destinando quindi una quota pari a 6.021,31 € per l'anno 2024.

Per l'anno 2025 e 2026 la quota sarà ricalcolata così come previsto dalla normativa vigente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE



I Responsabili di Area si impegnano a monitorare la formazione della loro unità organizzativa, garantendo ad ogni dipendente le ore di formazione previste dal presente piano. Inoltre, i Responsabili di Area provvedono alla raccolta degli attestati di formazione dei propri addetti in formato digitale, trasmettendoli ogni semestre all'Ufficio del Personale, ovvero entro il 15 giugno ed entro il 15 dicembre di ogni anno, ai fini della rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Il feedback sarà molto utile per valutare l'impatto del portale Minerva sulla soddisfazione dei bisogni formativi inerentemente alle competenze di ciascun dipendente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

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

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