



**Comune di Montegrino Valtravaglia**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027**

## SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>35</b>
<b>MONITORAGGIO .....</b>	<b>48</b>

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Montegrino Valtravaglia ha come 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”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

Nel 2024 ha approvato il P.I.A.O. 2024/2026 con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 17/04/2024 e con il presente atto l'Amministrazione intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma che porti all'elaborazione completa dei contenuti del Piano entro la scadenza per la sua approvazione.

Inoltre, il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Montegrino Valtravaglia ha meno di 50 dipendenti.

## SEZIONE 1

### SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### **RIFERIMENTI**

Indirizzo	<b>Via Vittorio Veneto, 9</b>	<b>Montegrino Valtravaglia</b>	<b>VA</b>	<b>21010</b>
Centralino	+ 390332589732			
Sito	<a href="https://www.comune.montegrino-valtravaglia.va.it/">https://www.comune.montegrino-valtravaglia.va.it/</a>			
e-mail	<a href="mailto:info@comune.montegrino-valtravaglia.va.it">info@comune.montegrino-valtravaglia.va.it</a>			
PEC	<a href="mailto:comune.montegrino@legalmail.it">comune.montegrino@legalmail.it</a>			
Codice fiscale	00225500123			
Partita IVA	00225500123			
Codice ISTAT	012103			
Codice Catastale	F526			

#### **AMMINISTRAZIONE**

##### **SINDACO**

FABIO DE AMBROSI

##### **GIUNTA COMUNALE**

Fabio DE AMBROSI Sindaco

Andrea LOCATELLI Vice Sindaco

Sergio DE VITTORI Assessore

##### **CONSIGLIO COMUNALE:**

Fabio DE AMBROSI Sindaco

Andrea LOCATELLI Consigliere

Sergio DE VITTORI Consigliere

Lorena FORMENTINI Consigliere

Luca Maria GOBBATO Consigliere

Gionathan PUJIA Consigliere

Massimiliano STORTI Consigliere

Cemal GUNDOGDU Consigliere

Danilo MORONI Consigliere

Luigi BALBI Consigliere

Massimo COLOMBO Consigliere

Residenti al 31.12.2023: 1521 - Residenti al 31.12.2024: 1531

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore Pubblico<sup>1</sup>

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto:

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
- del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con D.G.C. n. 47/2024 del 24/07/2024 e presentato con D.C.C. n. 20/2024 del 10.12.2024 e s.m.i.

In particolare, sulla base del programma di mandato presentato con le liste elettorali e delle linee programmatiche presentate al Consiglio comunale, per il triennio 2025/2027 l'Ente ha individuato i seguenti Obiettivi strategici

OBIETTIVO STRATEGICO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE
Ob. 1	Aumentare l'efficienza della macchina comunale e favorire la valorizzazione delle risorse interne	Esplicitazione delle attività che si intendono avviare per razionalizzare l'azione amministrativa, accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi, valorizzare le risorse umane interne. Potenziamento del progetto di transizione digitale al fine di addivenire all'istituzione del Portale del Cittadino.
Ob. 2	Promuovere lo sviluppo economico del territorio mediante il potenziamento dell'attrattività turistico-culturale	Esplicitazione del programma di attività per il settore turistico, per il settore culturale; accordi e programmi da attuare con gli operatori privati; finanziamenti da attivare con la Regione
Ob. 3	Favorire una mobilità cittadina efficiente, ecologica, sostenibile	Esplicitazione del programma di attività per migliorare la mobilità privata cittadina; attività per il potenziamento della viabilità, del trasporto pubblico; eventuale realizzazione di piste ciclabili, percorsi vita a seconda del reperimento di idonei finanziamenti
Ob. 4	Attuazione bandi PNRR	Sono stati richiesti i finanziamenti dei seguenti bandi PNRR: 1- Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni aprile 2022 2- Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni aprile 2022

<sup>1</sup> Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132\_2022)

		<p>3- Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni aprile 2022\</p> <p>4- Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni settembre 2022</p> <p>5- Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni settembre 2022</p> <p>Alla data attuale il solo progetto relativo alle Notifiche Digitali risulta da avviare, gli altri 4 risultano già avviati e contrattualizzati e in ogni caso entro la fine del 2024 è prevista la piena attuazione di tutti i progetti.</p>
--	--	--

## 2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D. Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente.

### **Obiettivi operativi anno 2025 con gli indicatori di performance**

#### **TUTTE LE AREE E SERVIZI:**

PERSONALE COINVOLTO

Titolari di Elevate Qualificazioni

Dipendenti comunali

N.	OGGETTO	Peso
1	TRASPARENZA: ACCESSIBILITA'	20
2	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	10
3	DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI	20
4	SEMPLIFICAZIONE	20
TOTALE		70

## 1)TRASPARENZA: ACCESSIBILITA'

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

L'accessibilità è intesa, da un lato, come il diritto di ciascun individuo di poter accedere, di potersi informare e partecipare ai contenuti online senza che vi siano *'barriere digitali'* ad impedirlo e, dall'altro, rappresenta un dovere delle amministrazioni, inteso come un vero e proprio obiettivo organizzativo, come meglio stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Per favorire la *facile accessibilità* è fondamentale che tutti i dipendenti siano in grado di operare in tal senso.

### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

ATTIVITA'	TEMPISTICA
ACCESSIBILITA' - formazione del personale dipendente	Intero arco temporale
OTTIMIZZAZIONE STRUMENTI DIGITALI - Acquisizione strumentazione necessaria	Intero arco temporale

### INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	
Acquisto strumenti digitali	100%	

Risorse umane da utilizzare

Titolari di Elevate Qualificazioni

Bello' Alessia

Rossi Maria Gabriella

Soffientini Paola

Targa Francesca

## 2)ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il PTPCT, sezione del nuovo Piano Integrato di Attività e di Organizzazione – PIAO - è il documento di natura “programmatoria” con cui ogni amministrazione individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT.

Risulta basilare un coordinamento tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della Performance L 'OIV e gli altri soggetti deputati alla valutazione della performance verificano la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori.

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

L'ente si propone di proseguire nell'attuazione degli obblighi contenuti nel D. Lgs. 33/2013. Ad ogni titolare di Elevata Qualificazione, nonché agli uffici di propria pertinenza, sono attribuiti gli obblighi di Trasparenza e di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
TRASPARENZA - Aggiornamento tempestivo del sito comunale – Sezione Trasparenza – secondo le disposizioni stabilite dalla normativa vigente in materia	intero arco temporale
SEZIONE PIAO: PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - predisposizione piano - Corso aggiornamento annuale obbligatorio	Termini di legge Intero arco temporale

### INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	
Frequenza corso P.O. e dipendenti	100%	

Risorse umane da utilizzare

Titolari di Elevate Qualificazioni

Bello' Alessia  
Mazzola Gaetano  
Rossi Maria Gabriella  
Soffientini Paola  
Targa Francesca

### 3) DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI

A partire dal 1° gennaio 2024, è entrata infatti in vigore la piena operatività del processo di digitalizzazione degli appalti pubblici, portando con sé una serie di innovazioni fondamentali. Tale rivoluzione è guidata dal nuovo Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 36/2023), che introduce nuove regole con l'obiettivo primario di "digitalizzare il ciclo di vita dei contratti".

Per adempiere agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a comunicare prontamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) tutti i dati e le informazioni specificati nell'articolo 10 del provvedimento. Tale trasmissione avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale, e i dati risultanti sono accessibili tramite la Piattaforma Centrale per i Contratti Pubblici (PCP).

Un requisito fondamentale imposto dal decreto trasparenza riguarda la pubblicazione delle informazioni per almeno cinque anni, assicurando così una disponibilità periodica delle stesse anche a distanza di tempo dall'esecuzione del contratto. Per garantire una trasparenza totale sull'intero processo contrattuale, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono altresì tenuti a inserire un collegamento ipertestuale nella propria sezione "Amministrazione Trasparente", indirizzando direttamente ai dati completi nella BDNCP.

Una significativa modifica, in vigore dal 1° gennaio 2024, riguarda l'acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG), che avviene direttamente attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono l'intero ciclo di vita del contratto. Con un comunicato del Presidente ANAC del 18/12/2024, il termine per l'utilizzo dell'interfaccia web PCP, dedicata all'acquisizione dei CIG, è stato prorogato fino al 30/06/2025 per gli affidamenti fino ad € 5.000,00.

#### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

L'ente si propone, attraverso la digitalizzazione, di promuovere trasparenza, efficienza e facilità di gestione per tutte le parti coinvolte nel processo contrattuale.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
DIGITALIZZAZIONE - Superamento definitivo dei vecchi sistemi per appalti, forniture e servizi, con il passaggio alle procedure digitali	intero arco temporale

## INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	
Frequenza corso P.O. e dipendenti	100%	

Risorse umane da utilizzare

Titolari di Elevate Qualificazioni

Bello' Alessia

Rossi Maria Gabriella

Soffientini Paola

Targa Francesca

#### 4) SEMPLIFICAZIONE

Quando si parla di semplificazione amministrativa, ci si riferisce a quell'insieme di interventi finalizzati a rendere più snelle, veloci e trasparenti le procedure amministrative, eliminando passaggi procedurali e controlli non necessari o adempimenti inutili in capo a cittadini ed imprese. Tale processo si attua con interventi normativi, amministrativi, organizzativi e tecnologici che riducono il peso della burocrazia, facilitando di conseguenza i rapporti tra il cittadino ed una pubblica amministrazione, rendendo la stessa più efficiente, rapida e trasparente e con tempi di risposta ridotti.

Risulta, quindi, fondamentale la formazione del personale nell'ottica della valorizzazione delle professionalità, del benessere organizzativo volto alla prospettiva di una buona amministrazione, tramite la semplificazione di procedimenti amministrativi e delle procedure, riassunti nel motto "semplificare per migliorare".

Questo obiettivo concorrerà all'adempimento previsto nella direttiva del Ministro Zangrillo del 28/11/2024 in merito alla formazione obbligatoria del personale.

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Il progetto formativo permetterà l'acquisizione di maggiori competenze in materia di procedimento amministrativo, trasparenza, prevenzione alla corruzione, principi della redazione degli atti amministrativi, accesso documentale e sistemi di controllo.

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'**

ATTIVITA'	TEMPISTICA
PERCORSO DI FORMAZIONE	intero arco temporale

## INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	
Frequenza corso E.Q. e dipendenti	100%	

Risorse umane da utilizzare

Titolari di Elevate Qualificazioni

Bello' Alessia

Rossi Maria Gabriella

Soffientini Paola

Targa Francesca

## AREA FINANZIARIA: RAGIONERIA E TRIBUTI

PERSONALE COINVOLTO

ROSOLEN ANDREA - **Responsabile Area**

Rossi Maria Gabriella - Tributi

N.	OGGETTO	Peso
1	ATTRIBUZIONE RISORSE ED OBIETTIVI A TUTTI I SERVIZI COMUNALI – SUPPORTO OPERATIVO.	30
<b>TOTALE</b>		<b>30</b>
2	AVVIAMENTO E MONITORAGGIO RISCOSSIONE COATTIVA	30
<b>TOTALE</b>		<b>30</b>

### **1. ATTRIBUZIONE RISORSE ED OBIETTIVI A TUTTI I SERVIZI COMUNALI – SUPPORTO OPERATIVO.**

Un effetto importante del PEG è quello di delimitare gli ambiti decisionali e di intervento tra i responsabili dei diversi centri di responsabilità. Il PEG inoltre:

- responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Lo scopo è quello di supportare tutti gli uffici riguardo gli obiettivi contenuti nello stesso per il miglioramento e l'efficienza di tutti i servizi, tenuto conto delle risorse finanziarie, umane e strumentali.

Risorse umane da utilizzare

Rosolen Andrea – Titolare di Elevata Qualificazione

### **2. AVVIAMENTO E MONITORAGGIO RISCOSSIONE COATTIVA**

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

La riscossione coattiva è uno strumento essenziale per garantire che l'ente pubblico possa recuperare crediti legittimi per i quali sono stati emessi, negli anni, avvisi di accertamento che non risultano essere stati pagati.

Per potenziare tale attività affidata, a far tempo dall'anno 2017 in capo ad Agenzia delle Entrate-Riscossione, nell'anno 2024 è stato affidato il servizio alla Ditta So.ge.r.t. S.p.A. di Grumo Nevano.

Alla luce di quanto sopra riportato risulta indispensabile:

- fornire un supporto operativo erogato con competenza e tempestività dall'ufficio tributi;

- mettere in atto procedure di monitoraggio delle operazioni connesse, finalizzate all'incasso di quanto reclamato.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL' ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
Mantenimento del sistema di collaborazione e di monitoraggio	Intero arco temporale

#### INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	

Risorse umane da utilizzare

Rossi Maria Gabriella

## **ULTERIORI OBIETTIVI UFFICIO TRIBUTI: ATTIVITA' ACCERTATIVA IMU – TARI AA.PP.**

### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

L'Ufficio Tributi svolge l'attività di controllo volta all'accertamento, funzione obbligatoria per legge, condotta allo scopo di far emergere situazioni di evasione o di elusione delle imposte ed ogni elemento utile al recupero tributario, perseguendo il fine ultimo dell'equità e della giustizia fiscale.

Il relativo compenso, previsto e normato dal 'Regolamento comunale per l'erogazione degli incentivi per il recupero delle entrate tributarie' deve remunerare una produttività reale ed effettiva del personale interno, definita secondo un percorso, che parte dalla definizione degli obiettivi e si conclude con l'accertamento del grado di realizzazione degli stessi. Pertanto, all'inizio dell'esercizio il Responsabile del Servizio Tributi definisce, con proprio atto, gli obiettivi ed indica i soggetti partecipanti alle attività di controllo. Al termine dell'esercizio lo stesso Responsabile approva la relazione conclusiva finalizzata alla liquidazione degli incentivi dalla quale deve risultare l'attività svolta ed i risultati raggiunti.

### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Attività di controllo dell'evasione tributaria: bonifica ed aggiornamento banca dati in collaborazione con ufficio anagrafe controllo evasione tributaria e successiva attività di emissione solleciti bonari e avvisi accertamento gestione rapporti con i cittadini	Intero arco temporale

### **INDICATORI DI PERFORMANCE**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata</b>
Rispetto dei tempi stabiliti	100%	

Risorse umane da utilizzare

Rosolen Andrea – Titolare di Elevata Qualificazione Servizi Finanziari

Rossi M. Gabriella – ufficio tributi

Soffientini Paola – ufficio demografico

## REA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI

PERSONALE COINVOLTO

Dott. Ottavio Verde - Responsabile Area

Bellò Alessia – Segreteria – Affari Generali

Soffientini Paola – Servizi Demografici

N.	OGGETTO	Peso
1	VERIFICA E LIQUIDAZIONE FATTURE RELATIVE AL SERVIZIO AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI E AI SERVIZI SOCIALI	30
TOTALE		<b>30</b>
2	SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI CIMITERIALI	30
TOTALE		<b>30</b>

### 1) VERIFICA E LIQUIDAZIONE FATTURE RELATIVE AL SERVIZIO AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI E AI SERVIZI SOCIALI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Tutte le fatture e le richieste di pagamento sono registrate dal Servizio Finanziario e successivamente trasmesse per la liquidazione al Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

Il servizio di merito liquida la spesa verificando la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni.

L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, è trasmesso con tutti i documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
- Attività di verifica e liquidazione forniture beni e servizi	Intero arco temporale

## INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi stabiliti	100%	

Risorse umane da utilizzare

Bellò Alessia

## 2) SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI CIMITERIALI

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

In prosecuzione dell'attività messa in atto durante i precedenti anni, si garantisce il supporto operativo all'Ufficio Tecnico per la gestione dei Cimiteri comunali, per le attività relative:

- alla stipula ed al rinnovo delle concessioni cimiteriali;
- alla valutazione della validità delle concessioni cimiteriali in essere e gestione rinnovi e/o procedure per eventuali esumazioni ed estumulazioni.

### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
- stipula ed al rinnovo delle concessioni cimiteriali; - valutazione validità concessioni cimiteriali in essere e gestione rinnovi e/o procedure per eventuali esumazioni ed estumulazioni.	Intero arco temporale

## INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi stabiliti	100%	

Risorse umane da utilizzare

Soffientini Paola

## AREA VIGILANZA URBANA

PERSONALE COINVOLTO

MONZILLO CIRO - Responsabile Area

N.	OGGETTO	Peso
1	CONTROLLO E PREVENZIONE ABBANDONO RIFIUTI	10
2	VERIFICA E LIQUIDAZIONE FATTURE RELATIVE AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	20
TOTALE		<b>30</b>

### 1) CONTROLLO E PREVENZIONE ABBANDONO RIFIUTI

#### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Sono diverse le azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti messe in campo, già da tempo, dal Comune di Montegrino Valtravaglia, in collaborazione coi gestori del servizio di raccolta e trasporto rifiuti Comunità Montana Valli del Verbano ed Econord SpA.

Dopo l'entrata in vigore, a far tempo dal 01/12/2021, delle nuove regole per la raccolta rifiuti, sono sensibilmente aumentati i casi di rinvenimento di rifiuti abbandonati.

Risulta, pertanto, di fondamentale importanza arginare al massimo tale fenomeno mettendo in campo attività di verifica e prevenzione.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
<ul style="list-style-type: none"><li>- effettuazione di un'analisi del territorio per individuare le aree dove più spesso avvengono gli abbandoni, anche di rifiuti ingombranti o pericolosi;</li><li>- intensificazione dei controlli lungo le strade comunali, soprattutto nelle aree più soggette ad abbandoni;</li><li>- individuazione dei trasgressori con conseguente elevazione di verbali;</li><li>- segnalazione alla Ditta incaricata per la bonifica delle aree interessate</li></ul>	Intero arco temporale

## INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini	100%	

Risorse umane da utilizzare

Monzillo Ciro – Titolare di Elevata Qualificazione

## 2) VERIFICA E LIQUIDAZIONE FATTURE RELATIVE AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

### FINALITA' DEL PROCESSO:

Tutte le fatture e le richieste di pagamento sono registrate dal Servizio Finanziario e successivamente trasmesse per la liquidazione al Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

Il servizio di merito liquida la spesa verificando la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni.

L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, è trasmesso con tutti i documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL' ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
- Attività di verifica e liquidazione forniture beni e servizi	Intero arco temporale

## INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini	100%	

Risorse umane da utilizzare

Monzillo Ciro – Titolare di Elevata Qualificazione

## AREA TECNICA-MANUTENTIVA

PERSONALE COINVOLTO

BARONI BRUNO - Responsabile Area

Targa Francesca

Mazzola Gaetano

N.	OGGETTO	Peso
01	EFFICIENTAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA U.T.C.	10
02	VERIFICA E LIQUIDAZIONE FATTURE RELATIVE AL SERVIZIO DI EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	20
TOTALE		<b>30</b>
03	CONTRASTO ALL'ABBANDONO DI RIFIUTI SUL TERRITORIO	20
04	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	70
TOTALE		<b>90</b>

### 1) EFFICIENTAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA U.T.C.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Al fine di rendere più efficiente l'operato dell'Ufficio Tecnico Comunale, nell'anno 2022 si è provveduto all'assunzione di una dipendente part time ed all'affidamento di un incarico a tempo parziale ad un dipendente di altro Ente, già P.O., al quale è stata attribuita la Responsabilità del Servizio.

Obiettivo principale è la riorganizzazione del servizio, anche nell'ottica della digitalizzazione di tutte le procedure.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE	TEMPISTICA
Conoscenza ed utilizzo gestionali, con particolare riferimento agli affidamenti di forniture e servizi ed alle gare di appalto di LL.PP.	Intero periodo

## INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto tempi di intervento	100%	

Risorse umane da utilizzare

Targa Francesca

## 2) VERIFICA E LIQUIDAZIONE FATTURE RELATIVE AL SERVIZIO DI EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

### FINALITA' DEL PROCESSO:

Tutte le fatture e le richieste di pagamento sono registrate dal Servizio Finanziario e successivamente trasmesse per la liquidazione al Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

Il servizio di merito liquida la spesa verificando la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni.

L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, è trasmesso con tutti i documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL' ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
- Attività di verifica e liquidazione forniture beni e servizi	Intero arco temporale

## INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini	100%	

Risorse umane da utilizzare

Targa Francesca

### 3) CONTRASTO ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI SUL TERRITORIO

#### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

L'operatore ecologico, in collaborazione con l'ufficio di Polizia Locale, è in prima linea nelle attività di contrasto all'abbandono dei rifiuti sul territorio comunale.

Infatti, su segnalazione degli uffici, provvede tempestivamente, ove possibile, alla rimozione degli stessi ed al loro conferimento presso le eco-isole comunitarie.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE	TEMPISTICA
Raccolta e trasporto rifiuti presso le eco-isole comunitarie Pulizia dei luoghi	Intero periodo

#### INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei tempi previsti.	100%	

Risorse umane da utilizzare

Mazzola Gaetano

### 4) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

#### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Il Comune, proprietario di un automezzo adibito a scuolabus, per l'anno scolastico 2024/2025, ai fini dell'ottimizzazione delle spese pubbliche, ha stabilito di reinternalizzare il servizio di autista per il trasporto degli alunni della scuola primaria di secondo grado posta sul territorio comunale.

A tal fine, per tutto il suddetto periodo, è stato previsto un'articolazione oraria diversa per il dipendente, richiedendo la presenza in servizio sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

SERVIZIO / FORNITURA DA AFFIDARE	TEMPISTICA
Servizio guida scuolabus	Gennaio – giugno 2025

## INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei tempi previsti	100%	

Risorse umane da utilizzare

Mazzola Gaetano

### **Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere – P.A.P. -**

Il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. L'ultimo piano risulta approvato con D.G.C. n. 37/2021 del 25/05/2021 e ai sensi dell'art. 48 aveva durata triennale.

L'organizzazione del Comune di Montegrino Valtravaglia presenta il medesimo quadro di raffronto descritto nel P.I.A.O. 2024/2026. Si conferma che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Ente inoltre garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Si evidenzia che nella dotazione organica dell'ente non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Montegrino Valtravaglia valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

In riferimento alle assunzioni ed assegnazioni del posto, non esistono possibilità per il comune di Montegrino Valtravaglia di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese

quelle di cui alla legge n. 903 del 09/12/1977: “Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro”, alla Legge n. 125 del 10/04/1991: ”Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” e del D. Lgs n. 196 del 23/05/2000: “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 della legge 17/05/1999 n. 144”. Inoltre non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l’uno o l’altro sesso e comunque, vi è l’impegno con il presente P.A.P.- come previsto dallo stesso art. 48 del D. lvo 198/2006 – di dover, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e uno uomo, opportunamente giustificare l’eventuale scelta del candidato maschio.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l’accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere

Il lavoro agile, a seguito dell’esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni ministeriali. Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del *digital gap*, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nella popolazione organizzativa, come quella che separa giovani e anziani.

Per colmare l’obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e del digitale che dev’essere trasversale a tutta l’organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. L’attività di informazione utilizzerà prevalentemente e le sue potenzialità che potranno essere estese anche alla predisposizione di percorsi formativi che garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.

Il Comune di Montegrino Valtravaglia, compatibilmente con le sue ridotte dimensioni demografiche, l’Ente prevede di mantenere e/o raggiungere nel triennio 2025/2027 i seguenti obiettivi:

- tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni
- favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale

- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità e conseguentemente prevede di porre in essere le seguenti Azioni:

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027 (D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)**

### **FONTI NORMATIVE:**

D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”*;

D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*.

### **PREMESSA**

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”*, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il *“CUG condiviso”*.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano *“piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare

attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

## IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le aree medio basse, ma anche per l'Area Funzionari. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Lavoratrici/lavoratori	Area funzionari ed E.Q.	Area istruttori	Area operatori esperti.	totale
Donne	1	3		4
Uomini	1	1	1	3
totale	2	4	1	7

È presente un Segretario Comunale supplente/reggente, uomo.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

valorizzazione delle caratteristiche di genere.

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

### **AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

#### Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

#### Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

#### Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

#### Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

#### Azione 1.5

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

#### Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

#### Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

#### Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

#### Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

### **AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

#### Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

#### Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

### Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

### Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

### Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

### Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE. LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento

temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

#### Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;

nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;

sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

#### **DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

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

La presente Sezione, quale estratto del P.I.A.O. 2025/2027 verrà trasmesso alle organizzazioni sindacali di categoria tramite (RSU) e all'Ufficio Consigliere di parità della provincia di Varese al comitato Unico di Garanzia

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate e saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, anche sulla base delle proposte formulate al Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità in modo da poter procedere, annualmente, se necessario e comunque, al termine del triennio, ad un aggiornamento adeguato e condiviso. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

#### **Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:**

saranno predisposti entro il 31/03/2025

La Dichiarazione di accessibilità è consultabile al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/6751a050-c1b8-11ee-9484-3d3195bd3cb1>

### **Obiettivi legati al risparmio e all'efficiamento energetico:**

potranno essere predisposti entro il 31/12/2025

### **Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:**

L'Ente intende mantenere e se possibile implementare i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini e nel 2025 intende portare a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2027 per i quali è stato ammesso a finanziamento.

Risulta approvato il Piano Triennale per l'Informatica nella pubblica Amministrazione – Aggiornamento 2022/2024 consultabile al seguente link

[file:///C:/Users/franz/Downloads/Piano%202022-2024\\_MONTEGRINO%20VALTRAVAGLIA.pdf](file:///C:/Users/franz/Downloads/Piano%202022-2024_MONTEGRINO%20VALTRAVAGLIA.pdf)

che qui deve intendersi integralmente riportato e trascritto.

### **Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione:**

L'Ente non dispone di Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 e valuterà se predisporne entro il 31/12/2025

Nel 2025 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D. Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione

pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza<sup>2</sup>**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link:

<https://atr.demosdata.it/012103/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-per-la-trasparenza-2022-2024/269-piano-anticorr-1>) risulta approvato con D.G.C. n. 18/2022 del 05/04/2022 e si riferisce al triennio 2022/2024. In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 –l'ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e quindi, di fatto, sono stati confermati i contenuti del PTPC 2022/2024.

Il 2024 rappresenta l'ultimo anno del triennio interessato dal PTPC 2022/2024 e anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Per il 2025/2027 sono confermati i contenuti del Piano in vigore.

Di recente è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (vds. Delibera n. 605/2023 del 19 dicembre 2023) dedicato ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Conseguentemente sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle

---

<sup>2</sup> Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento del citato aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

A breve, è intenzione dell'Ente aggiornare la sezione "bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente rivedendola sia come struttura che come contenuti nei termini di cui alla deliberazione ANAC n. 264/2023 del 20.06.2023 avente ad oggetto: *Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*. Tale documento individua infatti gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

Fase della procedura	Norma di riferimento	Dato da pubblicare	Note
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Publicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Publicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Allegato I 6 – Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Publicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Publicazione tempestiva
AGGIUDICAZIONE	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Publicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Publicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Publicazione tempestiva
PROCEDURE	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Publicazione tempestiva
PROCEDURE Affidamento di SPL	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica  Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)

PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure  Art. 47	- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2) Art. 47, commi 2 e 9  - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti), il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure  Art. 47, commi 3 e 9  - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.  Art. 47, co. 3-bis e 9  - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.
---	---	--	---

Partendo da quanto previsto nell'art. 28 del nuovo codice appalti, occorrerà inserire all'interno della sezione di I livello Bandi di gara e contratti, il link alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP): <https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/appalti/> e mantenere, nel rispetto delle regole di storicizzazione di cui si compone la trasparenza, le sezioni di II livello "Informazioni sulle

singole procedure in formato tabellare”, con i dati previsti dall’art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sia in formato aperto che in formato xml, e la sottosezione “Atti delle Amministrazioni aggiudicatrici . . .”, con l’indicazione che si tratta di Sezioni così strutturate fino al 31.12.2023

Quanto invece alle misure generali di prevenzione e controllo, esse dovranno essere integrate con quanto proposto dall’aggiornamento PNA ed in particolare:

- misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
- misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
- misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
- misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
- misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un’attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
- Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all’affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

alcune delle quali trovano già definizione nel PTPC dell’Ente.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 **Struttura organizzativa**

La struttura del Comune è stata elaborata secondo l'organigramma allegato al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi; risulta suddivisa in 5 Aree di responsabilità, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa.

##### **AREA AMMINISTRATIVA: SEGRETERIA – AFFARI GENERALI**

###### SERVIZIO SEGRETERIA

- Organi istituzionali e partecipazione
- Segreteria generale
- Affari generali
- Protocollo e spedizione
- U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)
- Personale (Amministrazione e Gestione)
- Servizi Informatici - Digitalizzazione
- Protezione Civile
- Servizi Scolastici

##### **AREA AMMINISTRATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI**

###### SERVIZI DEMOGRAFICI

- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Servizi Cimiteriali (collaborazione UTC)
- Sportello

##### **AREA FINANZIARIA: RAGIONERIA E TRIBUTI**

###### SERVIZIO RAGIONERIA

- Contabilità
- Finanze
- Economato
- Controllo di gestione

###### SERVIZIO TRIBUTI

- TARI
- IMU
- TASI (anni pregressi)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Stipendi e Indennità Amministratori</li> <li>- Assicurazioni</li> <li>- IVA</li> <li>- PAGOPA</li> </ul>	
--	--

**AREA TECNICA-MANUTENTIVA**

<p>Demanio e Patrimonio</p> <p>Lavori Pubblici e Manutenzioni</p> <p>Prevenzione e protezioni rischi</p> <p>Urbanistica</p> <p>Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica</p> <p>Reticolo Idrico minore</p> <p>Ambiente ed Ecologia</p> <p>Servizi amministrativi di Polizia Mortuaria</p>
--

**AREA VIGILANZA URBANA**

<p>Viabilità</p> <p>Sportello Unico Attività Produttive</p> <p>Polizia Locale, Amministrativa e Commerciale</p> <p>Autorizzazioni previste dal TULPS</p> <p>Albo Pretorio</p> <p>Notifiche</p>
--

**AREA SERVIZI SOCIALI**

<p>Servizi alla persona</p> <p>Servizio tutela minori</p> <p>Servizio educativo</p> <p>Servizio sostegno alle famiglie</p>
--

Servizio in convenzione con Comunità Montana Valli del Verbano, al fine di assicurare prestazioni socio-assistenziali ai cittadini residenti. Lo svolgimento dei procedimenti amministrativi necessari all'attuazione degli interventi sociali rimane in capo ai singoli Enti convenzionati.

In particolare, l'Ente dispone del seguente personale:

**AREA FINANZIARIA: RAGIONERIA E TRIBUTI**

Settore finanziario e tributi

n.1 unità appartenente all'Area Funzionari E.Q. - tempo pieno e n.1 unità appartenente all'Area

Istruttori- tempo pieno – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## AREA AMMINISTRATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI

Settore amministrativo demografico

n.1 unità appartenente all'Area Istruttori - tempo pieno

## AREA AMMINISTRATIVA: SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Settore amministrativo segreteria affari generali

n.1 unità appartenente all'Area Istruttori - part time 25/36 H

## AREA VIGILANZA URBANA

Settore Vigilanza e commercio

n.1 unità appartenente all'Area Funzionari E.Q. -tempo pieno – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## AREA TECNICA-MANUTENTIVA

Settore Tecnico

n.1 unità appartenente all'Area operatori esperti -tempo pieno e n.1 unità appartenente all'Area Istruttori – part time 35/36 H

Attualmente è in atto convenzione con altro Comune per utilizzo di un dipendente di altra P.A. ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004, per 12 ore settimanali – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dal punto di vista dei livelli di Responsabilità, risultano affidati incarichi di posizione organizzativa nell'ambito del:

Settore vigilanza e commercio

Settore finanziario e tributi

Settore tecnico

Segretario Comunale: Dott. Ottavio Verde Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA: SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Responsabile della Transizione digitale: Dott. Ottavio Verde, nominato con Decreto del Sindaco n. 15 del 04/10/2018

Ufficio per la transizione Digitale – ufficio segreteria coadiuvato dai responsabili di servizio (Delibera di n.74 del 18/10/2018)

**Numero di dipendenti in servizio:** 7 e segnatamente

- n. 2 dipendenti appartenenti all'Area Funzionari E.Q. – tempo pieno
- n. 2 dipendenti appartenenti all'Area Istruttori – tempo pieno
- n. 2 dipendenti appartenenti all'Area Istruttori – tempo parziale
- n. 1 dipendente appartenenti all'Area operatori esperti – tempo pieno
-

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Nel titolo VIII del CCDI 2023/2025 risulta disciplinato il lavoro a distanza. In particolare, considerata la significativa innovazione intervenuta sulla modalità di rendere la prestazione lavorativa, con il recepimento da parte del CCNL del cd “smart-working” in applicazione della L. 81/2017, le Parti successivamente alla fase di confronto, propedeutico all’approvazione del relativo regolamento da parte dell’ente, che dovrà disciplinare:

- *i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto*
- *i criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto*
- *i criteri di priorità per l’accesso agli stessi*

hanno concordato di rendere strutturale il ricorso al lavoro a distanza, sulla base di un modello organizzativo da ridefinire che tenga conto delle nuove modalità di svolgimento della prestazione richiesta dall’interessato coniugata dall’esigenze dell’organizzazione del lavoro presso la struttura dove lo stesso opera. A tale scopo prioritariamente il nuovo modello di organizzazione del lavoro da adottare negli ambiti organizzativi e professionali, interessati in tutto o in parte al lavoro a distanza, dovrà essere oggetto di un’analisi e successiva valutazione da parte dell’Osservatorio Paritetico di cui all’art. 6 del CCNL, anche attuando forme sperimentali in osservanza del CCNL, e da cui dovrà pervenire una proposta organica di messa a regime del nuovo modello. Analogamente dovrà pronunciarsi il CUG per le materie allo stesso espressamente demandate. L’Amministrazione provvederà successivamente a ridefinire i Piani Operativi del Lavoro Agile di cui all’art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124 e successive modifiche. In fase di prima applicazione verranno assicurate ai sensi dell’art. 64 del CCNL un numero di giornate in lavoro agile pari a 5 (cinque) giorni/mese la cui articolazione verrà concordata tra il dirigente responsabile e i lavoratori interessati. Successivamente alla fase di studio e alla messa a regime del nuovo modello di cui al comma 2 le giornate di lavoro agile saranno pari a 10 (dieci) giorni/mese. La richiesta dello svolgimento dell’attività lavorativa a distanza non deve costituire alcuna pregiudiziale rispetto al riconoscimento dei benefici economici e di carriera, fuorché per gli istituti accessori che ne rendano incompatibile il suo riconoscimento. L’Ente mette a disposizione del dipendente la strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Per i costi relativi alla connessione ed al funzionamento della dotazione strumentale viene quantificato un rimborso forfettario pari ad euro 20,00 mensili. Le prestazioni di lavoro in modalità agile saranno articolate secondo le fasce temporali di contattabilità e inoperabilità con diritto alla disconnessione così

come previsto dall'art.66 del CCNL. Parimenti l'art. 68 del CCNL disciplina il lavoro da remoto. Il trattamento economico spettante al personale che svolge attività in modalità a distanza è il seguente:

a) Lavoro Agile

Sono ricompresi tutti gli istituti economici previsti dal CCNL e CCI, in particolare le indennità di specifiche responsabilità e l'incarico di Elevata Qualificazione se conferito. Fanno eccezione quelli per cui si rende indispensabile la presenza. Sono pertanto escluse indennità riconducibili alle condizioni di lavoro, al turno, allo straordinario o similari. Il sistema premiale definisce in una apposita sezione, sia per la performance organizzativa legata alla struttura e sia per la performance individuale, gli elementi di valutazione compatibili con la modalità della prestazione da rendere.

b) Lavoro da remoto

Sono ricompresi tutti gli istituti economici previsti dal CCNL e CCI, in particolare le indennità di specifiche responsabilità e l'incarico di Elevata Qualificazione se conferito. Sono ricomprese anche le indennità riconducibili alle condizioni di lavoro, al turno, allo straordinario o similari.

Al sussistere delle medesime condizioni di lavoro del personale in presenza, anche il buono pasto.

Il sistema premiale adottato dall'Ente, definisce in una apposita sezione, sia per la performance organizzativa legata alla struttura e sia per la performance individuale, appositi indicatori ponderati quali elementi di valutazione compatibili con la modalità della prestazione da rendere da remoto.

### **3.3. Piano triennale della Formazione del Personale**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile e da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e agli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto. Inoltre, per il lavoro agile va perseguito l'obiettivo di formare il personale sulle materie relative a salute e sicurezza.

Inoltre, l'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti. Viste le ridotte dimensioni dell'ente, i dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A. in particolare riguardanti i progetti PNRR. Nel 2025 dovrà inoltre effettuarsi formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo trattandosi di misura obbligatoria di prevenzione della corruzione

### 3.4. Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Gestione delle risorse umane

#### Personale

Personale in servizio al 31/12/2024 (*anno precedente l'esercizio in corso*)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Area Operatori	0	0	0
Area Operatori esperti	1	1	0
Area Istruttori	4	4	0
Area funzionari ed EQ	2	2	0
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024: **7**

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
<b>2023</b>	7	296.747,17	22,85
<b>2022</b>	7	294.036,24	23,22
<b>2021</b>	6	250.987,32	20,18
<b>2020</b>	6	267.232,58	21,39
<b>2019</b>	6	253.192,41	21,69
<b>2018</b>	6	358.673,52	27,38

**2023 entrate correnti 1.298.584,90**

**2022 entrate correnti 1.265.797,99**

**2021 entrate correnti 1.243.313,37**

**2020 entrate correnti 1.249.012,62**

**2019 entrate correnti 1.166.841,25**

**2018 entrate correnti 1.309.770,17**

## Dotazione organica del personale del Comune di Montegrino Valtravaglia – periodo 2025-2027

Area	Nr. posti	Profilo	% Part-Time	Area	Note
Funzionari ed EQ	1	Funzionario amm.vo contabile	100,00%	Finanziaria: ragioneria e tributi.	tributi
Istruttori	1	Istruttore finanziario	100,00%	Finanziaria: ragioneria e tributi.	Ragioneria (Resp. servizio)
Istruttori	1	Istruttore Tecnico	97,22%	Tecnico Manutentiva.	Tecnico
Funzionari ed EQ	1	Funzionario polizia locale	100,00%	Vigilanza Urbana	Resp. Servizio
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	69,44%	Area Amministrativa	Segreteria Affari Generali
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	100,00%	Amministrativa	Demografici
Operatori esperti	1	Operatore esperto tecnico	100,00%	Tecnico Manutentiva	Manutenzione

Dirigenziale	1	Segretario Comunale	Scavalco	Segreteria	
--------------	---	---------------------	----------	------------	--

### Spese di personale:

In ossequio al più volte richiamato D.L. 34/2019 e successivo DPCM attuativo del 17/3/2020, nel corso dell'esercizio 2025, sulla base dei dati di consuntivo 2023, confermati dall'esame del preconsuntivo 2024, l'Ente potrebbe assumere ulteriori dipendenti a tempo indeterminato fino alla concorrenza della spesa di complessivi € 337.349,51 (esclusa IRAP) rispetto ai previsti € 283.378,56 (esclusa IRAP).

L'art. 4, comma 1, del Decreto individua i valori-soglia di riferimento di ciascuna fascia demografica, che corrispondono alle medie del rapporto calcolate per ciascuna fascia considerata, incrementate di 4 punti percentuali.

#### Tabella 1

Fasce demografiche Valore soglia

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti 29,50%
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti 28,60%
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti 27,60%
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti 27,20%
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti 26,90%
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti 27,00%
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti 27,60%
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti 28,80%
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre 25,30%

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che **i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica** possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;

La legge di bilancio (legge 207/2024) non prevede tagli delle capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali, come nella proposta iniziale. Dal 1/1/2025 si cominciano quindi ad applicare due importanti novità. In primo luogo, gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Icde inferiore alla soglia fissata dai suddetti decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia.

Sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa del 2018 o di poter usare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del DI 34/2019.

Rispetto a tali incrementi occorre evidenziare che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

## NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE DEL COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

	spesa assunzioni flessibili anno 2009	27.172,80 €
268.064,17 €	spesa assunzioni flessibili prevista anno 2025 corrente	20.299,00 €
283.378,56 €	spazi assunzionali flessibili disponibili	6.873,80 €

comuni per fasce demografiche	valore soglia	accertamenti entrate correnti anni 2021-2022-2023			media
meno di 1.000 abitanti	<b>29,50%</b>				
da 1.000 a 1.999 abitanti	<b>28,60%</b>	1.265.796,00 €	1.243.312,00 €	1.298.584,00 €	1.269.230,67 €
da 2.000 a 2.999 abitanti	<b>27,60%</b>	fondo crediti dubbia esigibilità 2023			89.686,92 €
da 3.000 a 4.999 abitanti	<b>27,20%</b>	valore entrate correnti da rapportare			1.179.543,75 €
da 5.000 a 9.999 abitanti	<b>26,90%</b>	<i>rapporto spesa personale su entrate correnti ultimo rendiconto approvato</i>			<b>22,73%</b>
da 10.000 a 59.999 abitanti	<b>27,00%</b>	valore soglia in percentuale raggiungibile 2025			28,60%
da 60.000 a 249.999 abitanti	<b>27,60%</b>	<b>spesa di personale massima raggiungibile 2025</b>			<b>337.349,51 €</b>
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	<b>28,80%</b>				
con e oltre 1.500.000 abitanti	<b>25,30%</b>				

categoria	tabellare	tredicesima	oneri (senza IRAP)	<b>assunzioni programmate</b>	costo assunzioni
A1	18.044,37	19.548,07 €	5.215,42 €	-	- €
B1	19.034,51	20.620,72 €	5.501,61 €	-	- €
B3	20.072,88	21.745,62 €	5.801,73 €	-	- €
C1	21.392,87	23.175,61 €	6.183,25 €	-	- €
D1	23.212,35	25.146,71 €	6.709,14 €	-	- €
D3	26.553,70	28.766,51 €	7.674,90 €	-	- €
<b>totale</b>				-	- €

È importante chiarire l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di *turn-over*, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'**individuazione di un limite complessivo di spesa**.

<b>nuove assunzioni da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo</b>							
categoria	tabellare	tredicesima	oneri (senza IRAP)	oneri (senza IRAP)	totale	<b>assunzioni programmate</b>	costo assunzioni
A1	18.044,37	19.548,07 €	26,68%	5.215,42 €	24.763,49 €	-	- €
B1	19.034,51	20.620,72 €	26,68%	5.501,61 €	26.122,33 €	-	- €
B3	20.072,88	21.745,62 €	26,68%	5.801,73 €	27.547,35 €	-	- €
C1	21.392,87	23.175,61 €	26,68%	6.183,25 €	29.358,86 €	-	- €
D1	23.212,35	25.146,71 €	26,68%	6.709,14 €	31.855,86 €	-	- €
D3	26.553,70	28.766,51 €	26,68%	7.674,90 €	36.441,41 €	-	- €
<b>totale</b>						-	- €

<b>nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata anno 2025</b>	<b>283.378,56 €</b>
<b><i>marginale della spesa personale rispetto al limite per eventuali nuove assunzioni</i></b>	<b>53.970,95 €</b>
<b><i>differenza rispetto alla previsione iniziale della spesa personale anno 2025</i></b>	<b>- €</b>

- dalle spese di personale 2025 sono state detratte le spese per il segretario, come disposto dal DL 44/2023, art. 3, comma 6.

### **Analisi tecnico-finanziaria integrativa per verifica sostenibilità pluriennale dei costi**

Ai sensi del D.L. 34/2019 e successivo DPCM attuativo del 17/3/2020, nel corso dell'esercizio 2025 l'Ente potrebbe assumere dipendenti a tempo indeterminato fino alla concorrenza della spesa di complessivi € 337.349,51 (esclusa IRAP) rispetto ai previsti € 283.378,56 (esclusa IRAP).

Nel dettaglio, anche ai fini di consentire una verifica puntuale e approfondita da parte del Revisore Unico nell'ottica del rilascio della prevista certificazione di asseverazione, si specifica quanto segue:

La spesa per il personale per l'anno 2025 è prevista in € 283.378,56 al netto di IRAP e comprensiva delle due nuove figure previste.

All'interno di tale spesa complessiva risultano compresi i costi conseguenti alle assunzioni, progressioni e modifiche del rapporto di lavoro effettuate nel periodo 2021-2024:

nr. 1 dipendente area istruttori (ex C3), area tecnico-manutentiva a part time 18 ore tramite scorrimento graduatorio concorsuale di altro comune dal 01/01/2022 (stipendio, trattamento accessorio e oneri: € 29.358,86, nell'anno 2024 dal 01/01 si è provveduto ad incrementare l'orario svolto dal dipendente portando a 35 ore settimanali, passando così dalla precedente articolazione oraria part time 50% all'attuale 97,21%.

N.1 dipendente area istruttore (ex C3) area amministrativa dal 01/01/2023 è passato da un rapporto di lavoro che prevedeva 30 ore a settimana alle attuali 25 ore settimanali (part time 69,44)

E' In fase di definizione una convenzione per l'utilizzo del Segretario Comunale, al fine di permettere al Comune di partecipare con una quota utile, da definire, ad una possibile convenzione con altri Comuni limitrofi (attualmente le funzioni di Segretario Comunale sono garantite "a scavalco") per un importo ulteriore ancora da valutare a seconda della ripartizione con gli altri comuni, il Comune di Montegrino risulterebbe capo convenzione, dovendo così anticipare le spese a carico degli altri comuni

Progressioni attribuzione differenziale dal 01/01/2023

N.1 dipendente area operatori esperti

N. dipendente area istruttori

N.1 dipendente area funzionari

La dotazione organica del personale del Comune di Montegrino Valtravaglia può intendersi completa, in attesa di ulteriori definizioni e riorganizzazione di uffici e servizi che potranno derivare da un'analisi approfondita delle necessità e dei programmi di mandato.

L'attuale situazione condizione economica finanziaria del Comune non consente di procedere alla copertura di eventuali bisogni di figure professionali che in via teorica potrebbero essere coperti con i resti assunzionali,

Si procederà in seguito a programmare la situazione relativa al personale, attualmente la posizione organizzativa del Servizio finanziario è in carico ad un dipendente appartenente all'area istruttori (per tre anni)

Al momento non si prevedono quindi nuove assunzioni nel corso del 2025 e del successivo biennio 2026-2027. Nonostante l'ipotetica disponibilità emerse dal calcolo delle capacità assunzionali, in via prudenziale ed in considerazione della situazione economico-finanziaria, in particolare dovuta al progressivo aumento delle spese relative al "Servizio Sociale" (sempre più casi di minori da assistere con servizi e ducativi e di anziani ricoverati in strutture non più autonomi che non riescono a sostenere parzialmente o interamente le spese)

Alcuni dati contabili che riassumono l'evoluzione delle spese di personale nel corso degli ultimi anni (valori al netto IRAP):

**Riepilogo costi del personale anni 2021-2023 (rendiconti) per capacità assunzionale**

Anno	Macroaggregato	Descrizione	Importo
2021	U1.01.00.00.000	Lavoro dipendente e prev.li	267.326,05
2021	U1.03.02.12.001	Agenzie lavoro interinale	
2021	U1.03.02.12.002	LSU carico Ente	-
2021	U1.03.02.12.003	Collaborazioni a progetto	-
2021	U1.03.02.12.999	Altre forme lavoro flessibile	-
<b>Totale 2021</b>			<b>267.326,05</b>

Anno	Macroaggregato	Descrizione	Importo
2022	U1.01.00.00.000	Lavoro dipendente e prev.li	294.036,24
2022	U1.03.02.12.001	Agenzie lavoro interinale	-
2022	U1.03.02.12.002	LSU carico Ente	-
2022	U1.03.02.12.003	Collaborazioni a progetto	-
2022	U1.03.02.12.999	Altre forme lavoro flessibile	-
<b>Totale 2022</b>			<b>294.036,24</b>

a dedurre arretrati contrattuali 2019-2021

**Totale 2022**

Anno	Macroaggregato	Descrizione	Importo
------	----------------	-------------	---------

2023	U1.01.00.00.000	Lavoro dipendente e prev.li	296.747,17
2023	U1.03.02.12.001	Agenzie lavoro interinale	-
2023	U1.03.02.12.002	LSU carico Ente	-
2023	U1.03.02.12.003	Collaborazioni a progetto	-
2023	U1.03.02.12.999	Altre forme lavoro flessibile	-
		a dedurre arretrati contrattuali 2019-2021	10.475,85
<b>Totale 2023</b>			<b>286.271,32</b>

Approfondendo la valutazione tecnico-contabile dell'Ente ampliandola al bilancio nella sua interezza, si evidenzia quanto segue.

L'evoluzione delle entrate correnti accertate a consuntivo, a far tempo dal 2021 ad oggi è stata la seguente:

- anno 2021: € 1.265.796
- anno 2022: € 1.243.312
- anno 2023: € 1.298.584

evidenziando un andamento di sostanziale regolarità e continuità, fatto salvo l'anno 2021 che ha risentito degli effetti della pandemia dovuta a COVID.

L'evoluzione del fondo crediti di dubbia e difficile esazione a rendiconto, a far tempo dal 2021 ad oggi, è stata la seguente:

- anno 2021: € 47.713,14
- anno 2022: € 293.490,35
- anno 2023: € 425.817,84

Infine, l'evoluzione del risultato di amministrazione, a far tempo dal 2021 ad oggi, è stata la seguente:

- anno 2021: € 863.372
- anno 2022: € 851.092
- anno 2023: € 694.810

Dai dati contabili sopraindicati è possibile rilevare che i conti comunali risultano essere in ordine, sia dal punto di vista dei risultati, sia dal punto di vista della tutela e salvaguardia dei crediti di dubbia esigibilità.

Attualmente le spese di personale e le spese di funzionamento sono finanziate con entrate correnti a carattere continuativo e consolidato, al netto ovviamente della quota del fondo crediti (IMU, TARI, fondo solidarietà comunale). Le spese per rimborso di prestiti sono finanziate in parte con entrate correnti proprie ed in parte con rimborso degli oneri finanziari e delle quote capitale da parte della società Alfa Srl, gestore del servizio idrico integrato (i mutui oggetto di rimborso sono quelli riguardanti gli investimenti effettuati nel corso degli anni in tale ambito)

Il fondo crediti previsionale inserito nel bilancio 2025 (ammontante ad € 132.736,49) risulta esser congruo. Sono state emesse le operazioni di recupero di tributi e canoni sospesi durante il periodo pandemico che si auspica possano garantire maggior afflusso di entrate e consentire una maggior

“percezione” di presenza e di controllo degli uffici comunali da parte dei contribuenti e rendere più efficiente il grado di riscossione dell’Ente.

Dal punto di vista tributario, nel corso degli ultimi anni non si è intervenuti ad aumentare tariffe e tributi. L’addizionale comunale viene applicata per scaglioni al fine di favorire i cittadini più in difficoltà e comporta una previsione di entrata di circa € 90.000,00. Le operazioni di recupero dell’inevaso, grazie ad ulteriori metodologie e strumenti a disposizione degli uffici, dovrebbe garantire maggiori entrate tributarie. Per l’anno 2025 è previsto un ulteriore introito di circa 50.000 euro per l’esecuzione di riscossioni arretrate di posizioni rilevanti, il cui carico è stato affidato a ditta specializzata. Naturalmente tale entrata è destinata a finanziare spese non ricorrenti o comunque non obbligatorie.

Dal punto di vista dei canoni per l’erogazione dei servizi alla popolazione, anche in questo caso non si è intervenuto ad aumentare le tariffe che coprono adeguatamente i costi.

Viene posta particolare attenzione ai costi riguardanti i servizi scolastici, che comprendono sia il trasporto ed il servizio mensa ed il doposcuola che si articola con vari laboratori e attività pomeridiane. Il trasporto scolastico risulta particolarmente oneroso, con una spesa stimata di euro 50.000 (per il solo servizio di autista) che per l’anno 2025 è stata internalizzata utilizzando il dipendente con qualifica b3 in possesso dei requisiti. Situazione che però è da considerarsi temporanea e dovrà essere rivalutata al termine del corrente anno scolastico.

Il rilevante impegno finanziario è da rapportare a fronte di entrate esigue (a coloro che usufruiscono del servizio viene richiesto un rimborso di 260 euro annui) garantendo una copertura minima.

Naturalmente, così come per tutti gli Enti locali, l’andamento della riscossione dei tributi e dei canoni patrimoniali è fondamentale per poter garantire una sostenibilità ed una salvaguardia dei costi dell’Ente ed in tale ottica le operazioni dell’ufficio ragioneria, in stretta sinergia con l’ufficio tributi, sono indirizzate ad individuare strumenti e metodologie che garantiscano maggiori introiti. Grazie ai fondi PNRR verrà a breve attivata una piattaforma delle notifiche digitali, grazie alla quale notificare gli atti in forma digitale ai contribuenti.

Per quanto riguarda le opere pubbliche, le stesse sono programmate in base ai finanziamenti ricevuti e l’eventuale impiego di risorse proprie avviene esclusivamente mediante applicazione di avanzo (destinato o vincolato) o con utilizzo dei fondi derivanti dalle imposte alla fonte dei lavoratori frontalieri che si sono attestati, nel corso degli ultimi anni, intorno ai 354.000 euro e che vengono utilizzati in via prioritaria per garantire le manutenzioni straordinarie degli immobili, delle strade e degli impianti nonché la copertura delle spese correnti. Grazie ai nuovi accordi transfrontalieri tali importi dovrebbero essere incrementati, ma come detto, l’equilibrio di parte capitale è garantito in ogni caso. Grazie ai finanziamenti statali, regionali ed a valere sui fondi PNRR non si prevede indebitamento dell’Ente nel corso dei prossimi anni, anzi verrà posta particolare attenzione alla diminuzione del debito complessivo al fine di poter liberare risorse correnti.

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Montegrino Valtravaglia non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D. Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D. Lgs. 118/2011