

COMUNE DI MONTECALVO VERSIGGIA

(Provincia di Pavia)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026-2028

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

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

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

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

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

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

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

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

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

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

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

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di MONTECALVO VERSIGGIA
Indirizzo	FRAZIONE CROCETTA 18 - 27047
Sindaco	MARCO TORTI
Durata dell'incarico	25.06.2025 – maggio 2029
Sito internet istituzionale	https://www.comune.montecalvo.pv.it/it-it/home
Telefono	(+39) 0385.951008
Email istituzionale	protocollo@comune.montecalvo.pv.it
Pec	protocollo@pec.comune.montecalvo.pv.it
Codice fiscale/P.IVA	84000720189/00484490180
Codice Ipa	c_f449
Comparto di appartenenza	ENTI LOCALI
Abitanti al 31.12.2025	480

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 18.12.2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

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

- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Obiettivi di Performance: Si rimanda alla sezione sottostante

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

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

il PIAO del triennio 2025/2027, comprensivo della citata sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, è stato approvato con deliberazione n. 20 del 07/04/2025;

L' art. 6, comma 2, del Decreto n. 132/2022, attuativo dell' art. 6 del D.L. 80/2021, stabilisce, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quanto segue: *“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”*.

Pertanto, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell' organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell' anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione. Tale semplificazione è stata, inoltre, confermata con comunicato del Presidente ANAC del 15 Gennaio 2024 laddove si è ribadito che gli enti con meno di 50 dipendenti dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell' anno precedente, se:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Tale conferma deve avvenire con atto motivato dall' organo di indirizzo.

Con delibera di G.C. n. 15 del 24/02/2026, sono stati approvati e confermati, per l' esercizio 2026, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO del triennio 2025/2027 approvato con deliberazione n. 20 del 07.04.2025. (**Allegato 1**)

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici. L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma.

Ritenuto opportuno definire la nuova organizzazione funzionale dell'ente come segue:

Struttura Organizzativa Settore	Servizi	Responsabile
<u>AFFARI GENERALI</u>	Segreteria, affari generali, protocollo; Assistenza agli organi Istituzionali e al Segretario comunale; Pubblicazione e registrazione atti, trasparenza e privacy; Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Statistica; Concessioni cimiteriali; Gestione risorse materiali e strumentazione digitale, contatti con CED Iniziative culturali, turismo, sport e tempo libero; Istruzione, scuola e diritto allo studio; Servizi sociali; SUAP; URP; Economato.	EQ
<u>ECONOMICO-FINANZIARIO</u>	Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria Gestione contabilità economico-patrimoniale Gestione del personale (economica) Gestione entrate tributarie Gestione entrate extra tributarie Servizi fiscali Utenze (servizi idrici, gas e illuminazione)	EQ

	Economato	
<u>TERRITORIO E AMBIENTE</u>	Progettazione lavori e opere pubbliche; Manutenzioni ordinarie e straordinarie; Gestione alienazioni, concessioni e locazione dei beni demaniali e patrimoniali; Viabilità e infrastrutture stradali; Edilizia scolastica; Trasporti; Catasto; Tutela, valorizzazione e recupero ambientale, aree protette e parchi; Gestione dei rifiuti; Sistemi Informativi; Urbanistica assetto territorio; Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare; RSPP; Commercio; SUE; Protezione civile; Gare e Contratti; Opere pubbliche; Pianificazione territoriale; Ambiente; Messo Comunale;	EQ

3.1.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'ente intende individuare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro. Si rimanda, a tal fine, al Piano delle Azioni Positive e al Piano delle Attività Formative, allegati al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegati 2 e 3**).

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026

Si illustra di seguito il Piano degli obiettivi per il personale dipendente suddiviso per Settori con particolare riguardo all'annualità corrente.

SETTORE AFFARI GENERALI:

Obiettivo n. 1 - Gestione documentale: completamento adozione manuale di gestione documentale

Risultato atteso e tempi di realizzazione: Adozione formale del manuale di gestione documentale, nel rispetto della normativa vigente.

Modalità di esecuzione: Predisposizione e aggiornamento del manuale secondo le linee guida AgID, verifica della conformità dei processi interni, coinvolgimento dei responsabili di servizio e adempimenti previsti dalla normativa, da regolamenti e circolari in materia di gestione documentale e digitalizzazione della pubblica amministrazione previa interlocuzione con la Sovrintendenza al fine del rilascio del prescritto parere.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

Obiettivo n. 2 – Avvio del procedimento di aggiornamento del piano delle concessioni cimiteriali e gestione delle posizioni pregresse

Risultato atteso e tempi di realizzazione: Aggiornamento del piano delle concessioni cimiteriali e definizione delle modalità di gestione delle concessioni pregresse, assicurando la regolarità amministrativa e l'ottimizzazione degli spazi disponibili.

Modalità di esecuzione: Analisi delle concessioni in essere, revisione e aggiornamento del piano secondo la normativa vigente, coinvolgimento dei responsabili di servizio e degli uffici competenti, e adempimenti previsti da regolamenti e circolari in materia di servizi cimiteriali.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

Obiettivo n. 3: assolvimento obblighi di pubblicità e trasparenza mediante aggiornamento tempestivo del sito Amministrazione trasparente

Risultato atteso e tempi di realizzazione: rispetto delle scadenze previste dalla legge.

Modalità di esecuzione: adempimenti previsti dalla normativa, da regolamenti e circolari ministeriali e prefettizie.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

* * * * *

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO:

Obiettivo n. 1 - Adeguamento e adozione regolamento contabilità

Risultato atteso e tempi di realizzazione: Adeguamento e adozione del regolamento di contabilità dell'Ente, in conformità alla normativa vigente, per garantire correttezza, trasparenza e uniformità dei processi contabili.

Modalità di esecuzione: Analisi del regolamento vigente, individuazione degli adeguamenti necessari, predisposizione della bozza aggiornata, coinvolgimento dei responsabili di servizio e degli uffici competenti, approvazione formale da parte degli organi deliberanti, e adempimenti previsti da normative, regolamenti e circolari ministeriali.

Criteri per la valutazione finale:

- Risultato raggiunto al 100% se: tutti i termini, anche ordinatori, sono stati rispettati;
- Risultato raggiunto al 75% se: tutti i termini, esclusi gli ordinatori, sono stati rispettati;
- Risultato raggiunto al 50% se: almeno il 50% dei termini sono stati rispettati;
- Risultato raggiunto al 25% se: almeno il 25% dei termini sono stati rispettati;
- Risultato non raggiunto: non sono stati rispettati i termini.

Obiettivo n. 2 - approvazione aggiornamento biennale del piano economico finanziario (PEF) TARI 2026/2028

Risultato atteso e tempi di realizzazione: risultato conseguito se approvato dal Consiglio entro il 31.07.2026.

Modalità di esecuzione: Procedere, in applicazione della deliberazione ARERA n. 363/2021, all'approvazione del Piano Finanziario del servizio di gestione dei rifiuti, prevedendo in particolare che lo stesso deve essere validato dall'Ente territorialmente competente (Comune)

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

Obiettivo n. 3: riconoscimento del bonus sociale rifiuti agli utenti domestici del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani in condizioni economico sociali disagiate, in attuazione dell'articolo 57-bis del decreto-legge 124/19 e del D.P.C.M. 21 gennaio 2025 n. 24 e in attuazione alla delibera 29 luglio 2025 355/2025/R/rif ARERA.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: Riconoscimento della riduzione della TARI (o della tariffa corrispettiva) pari al 25% dell'importo che viene richiesto per l'anno di competenza della DSU, ed emissione prima rata tari al 30.06.2026

Modalità di esecuzione: applicazione della agevolazione agli utenti TARI comunicati tramite il Sistema gestionale TARI, con ISEE inferiore a quanto stabilito dalla normativa, e che risultino adempienti nel versamento della tari nei 5 anni precedenti

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

Obiettivo n. 4: conclusione contrattualizzazione dei fondi Pa digitale 2026

Risultato atteso e tempi di realizzazione: Gestione contabile delle risorse assegnate e realizzazione dei progetti presentati e finanziati.

Modalità di esecuzione: terminare la gestione contabile e la realizzazione dei progetti entro il 31.03.2026

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

* * * * *

SETTORE TECNICO TERRITORIO E AMBIENTE:

Obiettivo n. 1 Definizione di procedure atte all'ottenimento di contributi statali/ regionali/di altri enti per realizzazione di opere-lavori pubblici ed appalto delle stesse

Risultato atteso e tempi di realizzazione: aggiudicazione lavori entro i termini indicati dai Soggetti Finanziatori.

Modalità di esecuzione: Qualora ve ne sia “disponibilità” e sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale (inevitabilmente e potenzialmente LEGATE ANCHE AD EVENTUALI DISPONIBILITA' DI COFINANZIAMENTO COMUNALE) e fermo restando il dovere "ricognitivo" nei confronti degli organi politico/amministrativi e di "segnalazione" della struttura comunale, si dovranno attivare le procedure - ivi compresi gli eventuali atti programmatori e le definizioni progettuali - per 1) ottenimento dei contributi regionali e ministeriali previsti per annualità 2025; 2) definizione delle procedure d'appalto (in caso di intervenuta assegnazione contributi da parte di Enti preposti), 3) svolgimento delle dovute attività a seguito definizione dell'appalto, con assunzione del ruolo di responsabile unico di procedimento/r.u.p. (in caso di successiva eventuale assegnazione contributi da parte degli Enti finanziatori).

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

Obiettivo n. 2 Definizione delle rendicontazioni e quant'altro necessario “a chiusura” delle formalità afferenti all'utilizzo di Fondi P.N.R.R. ed “extra” PNRR - già ottenuti dagli enti

Risultato atteso e tempi di realizzazione: rispetto delle scadenze previste dalla legge.

Modalità di esecuzione: adempimenti previsti dalla normativa, da regolamenti e circolari ministeriali e prefettizie.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

Obiettivo n. 3 Controlli sul territorio, riferiti a campione, sul 20% delle pratiche edilizie presentate nell'anno 2026.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: riscontro sui controlli effettuati sulle pratiche edilizie

Modalità di esecuzione: verifica di carattere edilizio/urbanistico sul 20% “a campione” sullo “svolgimento” delle pratiche edilizie presentate nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno 2025 e durante l'anno 2026, con esecuzione di sopralluogo di controllo.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

* * * * *

SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo n. 1 Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Funzionari incaricati di EO (art. 97, comma 4, del decreto legislativo n° 267 /00

Risultato atteso e tempi di realizzazione: controllo e supporto regolari secondo i tempi dell'attività amministrativa

Modalità di esecuzione: Collaborazione e assistenza agli Uffici nella Redazione di atti e nei comportamenti amministrativi da tenere. Coordinamento e sovrintendenza sull'attività dei Funzionari incaricati di EQ.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.

- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

Obiettivo n. 2 Controllo dei regolamenti comunali e relativi aggiornamenti

Risultato atteso e tempi di realizzazione: aggiornamento dei regolamenti comunali se necessario e adozione dei regolamenti mancanti entro i termini di legge per l'adozione dei regolamenti

Modalità di esecuzione: Verifica di tutti i regolamenti e adozione degli atti

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

Obiettivo n. 3 Controlli interni

Risultato atteso e tempi di realizzazione: Svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 D.Lgs n. 267/2000 conformemente al vigente "Regolamento del sistema dei controlli interni";

Modalità di esecuzione: Svolgimento dei controlli periodici secondo quanto previsto dal regolamento

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.
- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

Obiettivo n. 4 Contrattazione decentrata

Risultato atteso e tempi di realizzazione: L'obiettivo prevede la conclusione della contrattazione decentrata per l'anno 2026 entro il 31.12

Modalità di esecuzione: esecuzione di tutti gli adempimenti preliminari contestuali e successivi alla definizione degli accordi con la delegazione trattante.

Criteri per la valutazione finale:

- risultato raggiunto al 100%: valutazione positiva/ottima.
- risultato raggiunto al 75% se: la valutazione è soddisfacente.

- relazione raggiunto al 50% se: valutazione è quasi adeguata/quasi soddisfacente.
- risultato raggiunto al 25% se: valutazione è quasi insufficiente.
- risultato non raggiunto: valutazione insufficiente.

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

L'ente intende in questa sede dotarsi di una disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (*smart working*), allegata al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale. **(Allegato 4)**

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica, conformemente alle linee di indirizzo contenute nel Decreto dell'8 maggio 2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in GU n. 178/2018.

A decorrere dall'1.4.2025 l'Unione dei Comuni di cui questo Ente faceva parte non sarà più attiva e la dotazione organica rientra nelle competenze di questa Amministrazione.

L'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione.

In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- di un'analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale;
- di un'adeguata copertura finanziaria;
- di un piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale.

La presente sottosezione è finalizzata a indicare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Si rimanda all'allegato al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale. **(Allegato 5)**

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi

assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

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

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

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

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

Allegati:

1. Rischi corruttivi e trasparenza
2. piano delle azioni positive
3. Piano delle attività formative
4. Piano organizzativo del lavoro agile
5. Piano triennale del fabbisogno del personale