



COMUNE DI VALMACCA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

Approvato con deliberazione G.C. n. 28 del 27/03/2023

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Valmacca 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 programmatica 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 e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di Valmacca ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 solo in data 12/12/2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 86/2022 e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
 - o gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - o la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
 - o gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - o gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
 - o gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
 - o l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 era il 31.01.2023;
- con propria nota del 24.01.2023 ANAC ha comunicato che il termine per l'approvazione del PIAO è stato spostato al 31.03.2023 al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita;
- l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", prevede come: In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- il termine per l'approvazione del bilancio 2023/2025 è fissato al 30.04.2023 e quindi il termine ultimo per l'approvazione del P.I.A.O. è il 30.05.2023;
- il Comune di Valmacca tuttavia, ha approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50/2022 del 23/12/2022;
- la dottrina è divisa tra chi ritiene che il termine di 30 giorni vada computato dalla data di effettiva approvazione del bilancio e chi considera comunque il 30.05.2023 come termine ultimo indipendentemente dalla data di approvazione;
- il termine di approvazione di diversi piani confluiti nel P.I.A.O. decorreva dall'effettiva approvazione del bilancio;

L'Ente ritiene di aderire all'ipotesi maggiormente prudente ed approvare il P.I.A.O. entro il 31.03.2023.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

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 Valmacca ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Piazza Bisio 1	Valmacca	AL	15040
Centralino	+39 0142 410154			
fax	+39 0142 410576			
Sito	https://www.comune.valmacca.al.it			
e-mail	info@comune.valmacca.al.it			
PEC	protocollo@pec.comune.valmacca.al.it			
Codice fiscale	00440810067			
Partita IVA	00440810067			
Codice ISTAT	006178	Codice Catastale	L633	

Residenti al 31.12.2021: 967

Residenti al 31.12.2022: 970

Sindaco:

Bovio Piero

Giunta Comunale:

Bovio Piero

Bertone Monica

Broveglio Anna Maria

Consiglio Comunale:

Bovio Piero, Sosso Giovanni, Broveglio Anna Maria, Bertone Monica, Zago Cristian, Carenini Gian Guido, Castelvetti Danila, Antiga Roberto, Rota Ernesto, Coppa Filippo.

Modalità di erogazione dei servizi pubblici:

Servizi gestiti in forma diretta

- trasporto scolastico, svolto anche sul territorio dei Comuni di Bozzole e Pomaro M.to;
- doposcuola e post-asilo, tramite cooperativa di servizi;

Servizi gestiti in forma associata

Il comune di Valmacca fa parte dell'Unione dei Comuni Terre di Po "E" Colline del Monferrato con sede a Borgo San Martino Sito web: www.unioneterrepo.al.it

I servizi gestiti in forma associata con l'Unione dei Comuni Terre di Po "E" Colline del Monferrato sono le seguenti funzioni fondamentali ai sensi dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010 e s.m.i.:

- Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute dallo Stato dalla normativa vigente;
- Pianificazione urbanistica, edilizia e pianificazione territoriale;
- Attività in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art.118, quarto comma, della Costituzione, precisando che in attesa di chiarificazioni da parte degli Uffici competenti, si intende trasferita esclusivamente per la parte riguardante il "Socio Assistenziale";
- Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi.

Il servizio di segreteria convenzionata è esercitato con i Comuni di Borgo San Martino, Bozzole, Morano sul Po, Pontestura e Valmacca;

La gestione integrata della scuola secondaria di primo grado "Don Milani" di Ticineto è con i Comuni di Ticineto, Borgo San Martino, Bozzole, Frassineto Po e Pomaro.

Servizi affidati a organismi partecipati

COSMO S.p.a. con sede in Via Achille Grandi 45/c – 15033 Casale M.to (AL) P.Iva 82005660061

- Accertamento e Riscossione dell'imposta Comunale sulla Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche
- Affissioni e della Tassa per l'occupazione Spazi e Aree Pubbliche;
- Cattura e custodia dei cani randagi;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilabili.

A.M.C. (azienda multiservizi casalese spa) con sede in Via Orti 2 15033 Casale Monferrato (AL)Codice fiscale 91015980062 – Partita iva 01639620069.

- Distribuzione del gas naturale e ciclo idrico integrato.

Servizi affidati ad altri soggetti

- Illuminazione votiva è affidato alla Ditta IMPEL di Fassardi Giuseppe;
- Casa di Riposo, Refezione Scolastica e Centro Diurno è in concessione alla Cooperativa S.G.L.;
- Servizio di Tesoreria è stato affidato alla BANCA del PIEMONTE SPA;

Il Comune di Valmacca partecipa ai seguenti Consorzi:

- CONSORZIO CASALESE RIFIUTI Consorzio Casalese Rifiuti
- ATO N. 2 Autorità d'Ambito n. 2 Piemonte.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

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 presentate con deliberazione C.C. n. 22/2022 del 27/06/2022;
- del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 presentato con deliberazione G.C. n. 49/2022 del 18/07/2022 e approvato con deliberazione C.C. n. 35/2022 del 14/10/2022, aggiornato con deliberazione G.C. n. 81/2022 del 14/11/2022 e deliberazione C.C. n. 49/2022 del 23/12/2022 e s.m.i. consultabile al seguente link:

<https://www.comune.valmacca.al.it/Home/Menu?IDDettaglio=143931>

2.2 Performance²

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi: Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, *Allegato "A"* al presente Piano.

Quanto alla modifica di obiettivi di performance legati al valore pubblico, si fa presente che il mandato amministrativo scadrà nel 2027.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: 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" approvato con D.G.C. n. 11/2023 del 30/01/2023 come di seguito riportato:

PREMESSA GENERALE

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

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

² Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo e donna.
- Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *"Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, letterac), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, difatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)".

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2022.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	1	0	0	1
Uomini	1	0	1	0	2
Totale	1	1	1	0	3

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	1	0

Si dà atto 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.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 31/12/2023

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 31/12/2023

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 31/12/2025

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni: accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;

- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 31/12/2025

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 31/12/2025

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: segretario e vice segretario comunale

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

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

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione: saranno predisposti entro il 31/03/2023.

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i lavori i seguenti lavori:

Lavori di manutenzione straordinaria finalizzati alla messa in sicurezza della pavimentazione esterna e della copertura della Casa di Riposo di proprietà comunale - Progetto PNRR	F77H21005820001	50.000,00
Efficientamento energetico del teatro comunale - Progetto PNRR	F74J22000390005	50.000,00
Lavori di messa in sicurezza del sistema viario delle strade comunali	F77H22002070001	84.168,33
Riqualificazione urbana del sistema viario comunale - strada di accesso al cimitero	F77H22002660001	10.000,00
Efficientamento energetico e messa in sicurezza fabbricato destinato a scuola primaria e d'infanzia costruzione impianto di produzione energia elettrica da fonte rinnovabile fotovoltaica - Progetto PNRR	F76J20000760001	63.000,00
Efficientamento energetico e messa in sicurezza fabbricato destinato a scuola d'infanzia - Progetto PNRR	F76J20000750001	60.000,00
Installazione di apparati di videosorveglianza e loro configurazione su rete	F73C22001580004	40.200,00

All'interno del D.U.P.S. 2023/2025 sono inseriti i seguenti obiettivi:

Anno 2023

DESCRIZIONE INTERVENTO	FINANZIAMENTO	IMPORTO €
E.4.02.01.01.000 – cod. 460/5/1 Lavori di messa in sicurezza presso immobili comunali – Intervento di sistemazione del tetto della ex scuola della frazione Rivalba con miglioramento dell'efficienza energetica <i>CUP F74D22002680006</i>	E.4.02.01.01.000 – cod. 460/5/1 Contributo Ministero Interno art. dall'art. 1 comma 29 – 37 della Legge 160 in data 27.12.2019 (Legge di Bilancio 2020) e D.L. 104/2020 – D.M. 30 gennaio 2020 - Fondi PNRR	50.000,00
U.2.02.01.09.014 – cod. 8230/2/1 Manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano	E.4.02.01.01.001 – cod. 462/1/1 Contributo Ministero Interno Legge 30 dicembre 2021 n. 234 – D.M. 14/01/2022	5.000,00
U.2.02.01.09.999 – cod. 6130/7/1 Messa in sicurezza Immobile Via Mazzini 24 <i>CUP F71E23000190001</i>	E.4.02.01.01.001 – cod. 459/2/1 Contributo Ministero Interno - Decreto legge M.I. del 20 gennaio 2023	83.790,52
U.2.02.01.09.000 – cod. 6130/2/1 Manutenzione straordinaria immobili comunali	E.4.05.01.01.001 – cod. 510/1/1 Proventi derivanti dall'attività edilizia	10.000,00

Anno 2024

DESCRIZIONE INTERVENTO	FINANZIAMENTO	IMPORTO €
U.2.02.01.09.000 – cod. 6130/4/1 Lavori di messa in sicurezza presso immobili comunali - Interventi di efficientamento energetico sull'edificio di proprietà comunale sito in frazione Rivalba (ex Enal). <i>CUP F74D22002690006</i>	E.4.02.01.01.000 – cod. 460/1/1 Contributo Ministero Interno art. dall'art. 1 comma 29 – 37 della Legge 160 in data 27.12.2019 (Legge di Bilancio 2020) e D.L. 104/2020 - D.M. 30 gennaio 2020 – Fondi PNRR	50.000,00
U.2.02.01.09.000 – cod. 6130/2/1 Manutenzione straordinaria immobili comunali	E.4.05.01.01.001 – cod. 510/1/1 Proventi derivanti dall'attività edilizia	10.000,00

Anno 2025

DESCRIZIONE INTERVENTO	FINANZIAMENTO	IMPORTO €
Manutenzione straordinaria immobili comunale	Proventi derivanti dall'attività edilizia	10.000,00

L'Ente valuterà se aggiornare nel corso dell'anno i contenuti della presente sezione

Obiettivi di digitalizzazione e semplificazione

All'interno del D.U.P.S. 2023/2025 risultano inseriti i seguenti interventi relativi ai progetti PNRR attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi:

Nome del progetto	CUP	Azioni attivate/da attivare	Missione	Componente	Investimento	Importo	Fase di attuazione
"Misura 1.4.3 APP IO" Comuni Aprile 2022	F71F22002710006	Interventi finanziati con risorse di cui l'ente è già destinatario	M.1	C.1	1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	1.458,00	Completato
"Misura 1.4.4 -SPID CIE" Comuni Aprile 2022	F71F22002730006	Annullato	M.1	C.1	1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	14.000,00	Rinuncia al finanziamento
"Misura 1.4.3 PagoPA" Comuni Aprile 2022	F71F22002720006	Annullato	M.1	C.1	1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	16.996,00	Rinuncia al finanziamento
"Abilitazione al Cloud" Comuni Luglio 2022	F71C23000220006	Interventi finanziati con risorse di cui l'ente è già destinatario	M.1	C.1	1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022)"	42.824,00	Interventi da avviare
"Misura 1.4.3 PagoPA" Comuni (Settembre 2022)	-	In attesa di conferma di ammissione	M.1	C.1	1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	16.996,00	Invio candidatura
"Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Settembre 2022	F71F23000310006	In attesa dell'assegnazione del finanziamento	M.1	C.1	1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	14.000,00	Analisi
"Misura 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Comuni (Ottobre 2022)"	-	In attesa di conferma di ammissione	M.1	C.1	1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ"	10.172,00	Invio candidatura

L'Ente valuterà se aggiornare nel corso dell'anno i contenuti della presente sezione

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

L'Ente non ha adottato il Piano 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 predisporlo entro il 31/12/2023.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

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://www.comune.valmacca.al.it/Home/Menu?IDDettaglio=143907>

risulta approvato con deliberazione G.C. n. 34/2022 del 22/04/2022 e si riferisce al triennio 2022/2024.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27/03/2023, è un'evoluzione del P.T.P.C.T. 2022/2024. Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Risulta inoltre pubblicata la Relazione RPCT Anno 2022 consultabile al seguente link:

<https://www.comune.valmacca.al.it/portals/1485/SiscomArchivio/8/Relazione-annuale-00440810067valmacca.pdf>

³ Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

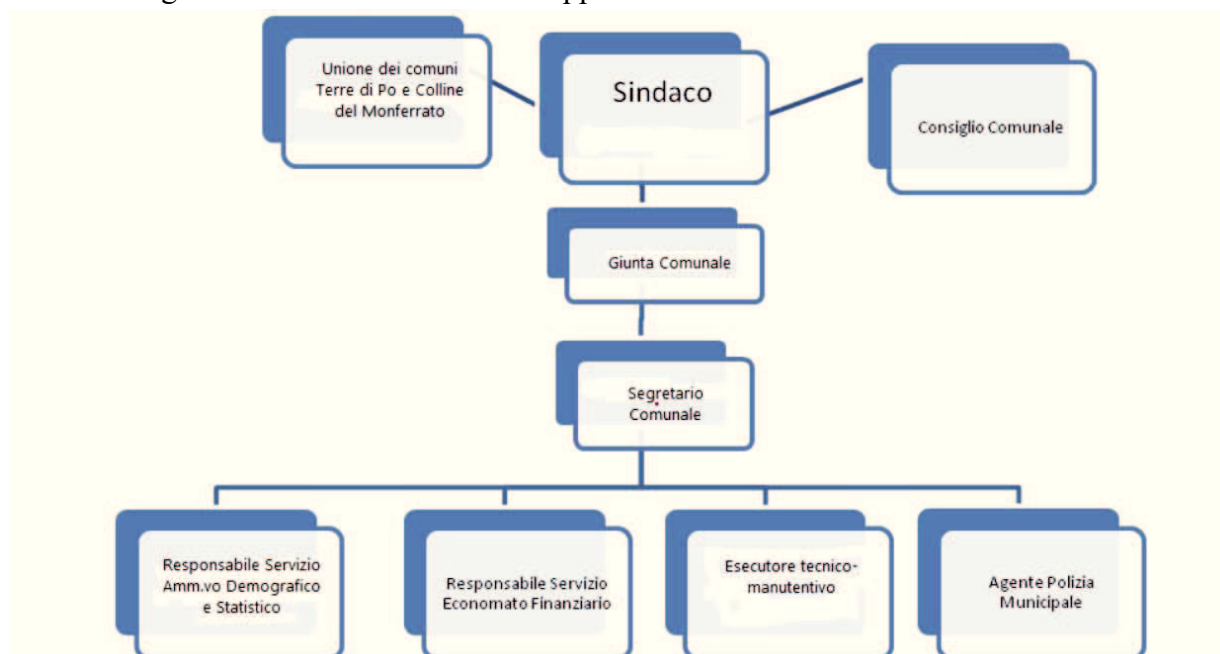
SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Organigramma

La struttura organizzativa dell'ente è così rappresentata:



Livelli di responsabilità organizzativa

Con deliberazione G.C. n. 1/2023 del 02/01/2023 risulta approvato il seguente prospetto:⁴

UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE
1 Amministrativa/Demografica	Bovio Enrico
2 Finanziaria	Bauce Ivonne
3 Tecnica-OO.PP-Urbanistica	Vallino Domenico Mauro
4 Tecnico-manutentiva	Bovio Piero
5 Tributi	Crepaldi Dominga
6 Personale	Sutera Giovanna

Sul sito istituzionale dell'Ente e in alcuni strumenti programmatici l'articolazione organizzativa tuttavia risulta diversamente declinata. In occasione dell'aggiornamento del P.I.A.O. dovranno uniformarsi le varie declaratorie.

SEGRETARIO COMUNALE: Dott.Ssa Giovanna Sutera.

Responsabile della Transizione digitale: Rag. Bauce Ivonne individuato con DS 3 del 30/12/2020.

⁴ così come indicata nei documenti approvati)

Numero di dipendenti in servizio:

Con DGC 13/2023 del 30.01.2023 risulta approvato il nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance coerente con l'attuale quadro normativo, con i seguenti documenti:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Scheda di valutazione per i responsabili dei servizi;
- Scheda di valutazione per il personale dipendente

allegati al presente Piano quali parti integranti e sostanziali del medesimo.

3.1 Organizzazione del lavoro agile⁵

Strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'Amministrazione:

Durante l'emergenza COVID-19 è stata adottata la deliberazione G.C. n. 16 del 13/03/2020 per l'attivazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" e con determinazione del responsabile del servizio personale n. 4 del 02/04/2020 una dipendente è stata autorizzata a svolgere la prestazione lavorativa in modalità smart working anche in assenza dell'accordo individuale previsto dalla normativa.

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro): nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Valmacca, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente.

⁵ misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

Consistenza di personale al 31 dicembre 2022: 3 computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale.

Programmazione strategica delle risorse umane: contenuta nel Documento unico di programmazione 2023/2025 che a sua volta richiama i contenuti della deliberazione G.C. 26/2023 del 27/03/2023. La programmazione del personale contenuta nella Nota di aggiornamento D.U.P.S 2023/2025 non prevede variazioni. In caso di mutate esigenze, verrà predisposto il calcolo della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa. Ad oggi non sono previste cessazioni.

Formazione delle Risorse Umane

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;

- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2023/2025:

Priorità strategiche

- Riqualficazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;

Risorse interne ed esterne

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualficazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

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 Valmacca non è obbligatorio.

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.

Per quanto riguarda il 2022, il RPCT ha predisposto la RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e consultabile al seguente link:

<https://www.comune.valmacca.al.it/portals/1485/SiscomArchivio/8/Relazione-annuale-00440810067valmacca.pdf>

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.

Il termine per l'approvazione del Rendiconto 2022 è fissato al 30.04.2023.



COMUNE DI VALMACCA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

Allegato "A" al PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione G.C. n. 28 del 27/03/2023

1. Presentazione del Piano

1.1 Introduzione

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come “riforma Brunetta”, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un’ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza. Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile della programmazione, Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, con la seguente definizione: *“La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento”*.

“L’attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell’ente”.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall’amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall’attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell’ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l’analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- a. efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell’utenza.
- b. efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in se le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione; i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il D.Lgs. n. 80 del 2021 ha poi introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO) che, negli enti con meno di 50 dipendenti ha un contenuto semplificato.

Il Comune, sin dall'inizio, ha deciso di applicare la riforma Brunetta non come semplice adempimento, bensì come una preziosa opportunità, ha progressivamente affinato le proprie tecniche di programmazione gestionale e intende proseguire in questa direzione affinché, l'attuazione delle indicazioni del legislatore, sia uno stimolo di crescita continua dell'organizzazione e delle professionalità individuali.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Con deliberazione n. 50 in data 23/12/2022 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025;

Con deliberazione n. 49 in data 23/12/2022 il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento del DUPS con la quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare;

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali) al Segretario e ai funzionari.

Il Segretario e i funzionari traducono gli obiettivi assegnati in obiettivi per ogni singolo dipendente.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Nucleo di Valutazione elabora la Relazione sulla performance, da approvare e validare entro e non oltre il 30 giugno.

2. Identità

2.1 L'Ente Comune di Valmacca

Come indicato dal suo Statuto, il Comune di Valmacca è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto e regolamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Persegue la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità locale.

Assicura condizioni di pari opportunità affinché i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità

È titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà e anche attraverso forme di collaborazione civica.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito internet all'indirizzo:

<https://www.comune.valmacca.al.it/Home/Statuto>

2.2 Come operiamo

L'attività del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:

- il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nel proprio ambito;
- la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo e di cooperazione;
- il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona, anche con il contributo delle organizzazioni di volontariato;
- la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

2.3 Cosa facciamo: Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta nel paragrafo 2.1 si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente
- Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
- Sviluppo dell'occupazione sul territorio
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo delle attività economiche
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico
- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi
- Sicurezza sul lavoro.

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

3. Obiettivi definiti nel DUPS 2023/2025

L'Amministrazione ha sempre considerato il proprio programma elettorale un vero contratto con i Cittadini.

Pertanto, fin dal proprio insediamento, ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nella nota di aggiornamento al DUPS che è stata approvata con atto n. 49 in data 23/12/2023 contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025.

4. Dagli obiettivi del DUPS agli obiettivi della performance e del Piano Esecutivo di Gestione

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione, disponibile sul sito internet del Comune.

Nel complesso, dalla lettura del DUPS e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUPS e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e specifici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nell'anno 2023, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Per ogni PROGRAMMA vengono pertanto specificati:

UNITÀ RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi;

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione;

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2023 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili dei Servizi che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance al restante personale;

OBIETTIVI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023 che saranno oggetto di pesatura da parte dell'Organo di Valutazione del Comune di cui si terrà conto nell'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi nonché nella valutazione del restante personale dipendente.

5. Obiettivi assegnati al personale in funzione dei premi di produttività

Ogni funzionario e dipendente ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di loro competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in una ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente “Sistema di misurazione e di valutazione della performance” approvato con deliberazione della Giunta comunale ogni funzionario verrà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (individuali e trasversali) specificatamente individuati, con relativi indicatori.

Gli obiettivi sono descritti nella tabella in allegato 1.

6. Il Cittadino come risorsa

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Valmacca favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come:

- la cultura e le attività ricreative tradizionali
- lo sport
- la protezione civile.

7. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà redattata nel 2024 a consuntivo del 2023) saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

In aggiunta a ciò, è compito assegnato ad ogni funzionario di informare i collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Area strategica	Programma		Obiettivo operativo	Area di gestione/ Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato	Scadenza	Personale coinvolto
AMMINISTRAZIONE GENERALE Servizi istituzionali, generali e di gestione	8	Statistica e servizi informativi	Numero 2 Obiettivo Potenziamento digitalizzazione in applicazione delle disposizioni del CAD	AREA: Area Amministrativa RESPONSABILE: Responsabile del servizio amministrativo Bovio Enrico	Attività preordinate al miglioramento del sito istituzionale e dei servizi digitali al cittadino	Ristrutturazione dell'architettura informativa, riprogettazione delle interfacce e nuove funzionalità, in continuità con le indicazioni e direttive UE nonché di attivazione dei servizi digitali al cittadino.	31/12/2023	Tutti gli uffici
AMMINISTRAZIONE GENERALE Servizi istituzionali, generali e di gestione	2	Segreteria generale	Numero 1 Obiettivo Riduzione dei tempi medi per la pubblicazione degli atti amministrativi	AREA: Area Amministrativa RESPONSABILE: Responsabile del servizio amministrativo Bovio Enrico	Riduzione dei tempi medi per la pubblicazione delle determinazioni, deliberazioni e degli atti esterni.	Riduzione per la pubblicazione entro 30gg	31/12/2023	Tutti gli uffici
AMMINISTRAZIONE GENERALE	6	Ufficio tecnico	Numero 3 Obiettivo Adesione ai bandi di finanziamento/progetti di aggiornamento	AREA: Area Amministrativa RESPONSABILE: Responsabile del servizio amministrativo Bovio Enrico	Utilizzo di finanziamenti pubblici e/o adesione a bandi nazionali ed europei, cogliendo le opportunità che in tal senso si manifesteranno nel corso dell'esercizio considerato. Partecipazione a gruppi di lavoro per la presentazione di progetti di fondi PNRR.	Predisposizione della documentazione come da bandi nei tempi stabiliti.	31/12/2023	Tutti gli uffici
AMMINISTRAZIONE GENERALE	2	Segreteria generale	Numero 4 Obiettivo Valutazione ottenuta nei controlli interni	AREA: Area Amministrativa RESPONSABILE: Responsabile del servizio amministrativo Bovio Enrico	Valutazione d'adeguatezza e del funzionamento del sistema di controllo interno.	La valutazione avviene con periodicità annuale.	31/12/2023	Tutti gli uffici

Area strategica	Programma		Obiettivo operativo	Area di gestione/ Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato	Scadenza	Personale coinvolto
AMMINISTRAZIONE GENERALE Servizi istituzionali, generali e di gestione	8	Statistica e servizi informativi	Numero 2 Obiettivo Potenziamento digitalizzazione in applicazione delle disposizioni del CAD	AREA: Area Economico/Finanziaria RESPONSABILE: Responsabile del servizio finanziario Bauce Ivonne	Attività preordinate al miglioramento del sito istituzionale e dei servizi digitali al cittadino. Attivazione del servizio di cloud. Attivazione piattaforma PagoPA. Attivazione AppIO.	Ristrutturazione dell'architettura informativa, riprogettazione delle interfacce e nuove funzionalità, in continuità con le indicazioni e direttive UE nonché di attivazione dei servizi digitali al cittadino. Inizio attività di migrazione dati e servizi attivi. Adozione piattaforma PagoPA. Adozione AppIO	31/12/2023	Tutti gli uffici
AMMINISTRAZIONE GENERALE Servizi istituzionali, generali e di gestione	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Numero 1 Obiettivo Riduzione dei tempi medi di pagamento fatture	AREA: Area Economico/Finanziaria RESPONSABILE: Responsabile del servizio finanziario Bauce Ivonne	Riduzione dei tempi medi di pagamento fatture	Rispetto dei tempi di pagamento entro 30 gg – L'indicatore sui tempi di pagamento sarà rilevato solo tramite la piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC).	31/12/2023	Tutti gli uffici
AMMINISTRAZIONE GENERALE	6	Ufficio tecnico	Numero 3 Obiettivo Adesione ai bandi di finanziamento	AREA: Area Economico/Finanziaria RESPONSABILE: Responsabile del servizio finanziario Bauce Ivonne	Utilizzo di finanziamenti pubblici e/o adesione a bandi nazionali ed europei, cogliendo le opportunità che in tal senso si manifesteranno nel corso dell'esercizio considerato. Partecipazione a gruppi di lavoro per la presentazione di progetti di fondi PNRR.	Predisposizione della documentazione come da bandi nei tempi stabiliti.	31/12/2023	Tutti gli uffici
AMMINISTRAZIONE GENERALE	2	Segreteria generale	Numero 4 Obiettivo Valutazione ottenuta nei controlli interni	AREA: Area Amministrativa RESPONSABILE: Responsabile del servizio finanziario Bauce Ivonne	Valutazione d'adeguatezza e del funzionamento del sistema di controllo interno.	La valutazione avviene con periodicità annuale.	31/12/2023	Tutti gli uffici

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo	Descrizione
1	Premessa.
2	Attori della valutazione.
3	Finalità della valutazione.
4	Oggetto della valutazione.
5	Valutazione dei responsabili.
6	Metodologia della valutazione dei responsabili.
7	Valutazione dei dipendenti.
8	Metodologia della valutazione dei dipendenti.
9	La valutazione del segretario Comunale/direttore generale.
10	La performance organizzativa.
11	Procedura di conciliazione.
12	Tempistica della valutazione.
13	Comunicazione della valutazione.
14	Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio.
	Appendice
A)	Scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa
B)	Scheda di valutazione dei dipendenti;
C)	Scheda di valutazione del Segretario Comunale.

Articolo 1 - Premessa

1. Il presente documento è diretto a disciplinare e uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dipendenti e Segretario Comunale, alle modificazioni introdotte dallo stralcio al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi relativo alla Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. .9 del 27/01/2020
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dipendenti, Segretario Comunale e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

Articolo 2 - Attori della valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:
 - a) al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, con il supporto esterno del Segretario Comunale.
 - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale formulata dal Nucleo di Valutazione; al Sindaco, inoltre, sentita la Giunta, compete la valutazione annuale del Segretario Comunale che si servirà del supporto dell'Nucleo di Valutazione.
 - c) ai titolari di posizione organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio;
 - d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

Articolo 3 - Finalità della valutazione

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:
 - a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - b) la valorizzazione dei dipendenti;
 - c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
 - d) l'assegnazione degli incentivi di produttività e dell'indennità di risultato.

Articolo 4 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del servizio (dipendenti) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
2. Gli obiettivi dovranno possedere determinate caratteristiche:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

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

Articolo 5 - Valutazione dei responsabili (*dirigenti e posizioni organizzative apicali*)

1. Per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione due macro aree:

OBIETTIVI GESTIONALI

- raggiungimento degli obiettivi programmati per la struttura e/o individuali
- performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

si andrà a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati che dovranno possedere le caratteristiche indicate nel precedente articolo 4, nonché la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale. Ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, questo fattore assume peso prevalente nella valutazione complessiva.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI

- *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura*

la valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal responsabile in questione alla performance dell'intero Ente, e in particolare la capacità di allineare i comportamenti alle esigenze e priorità dell'Ente,

- *organizzazione e innovazione*

intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione, nonché della capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale;

- *collaborazione, comunicazione e integrazione*

intesa come capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;

- *orientamento al cliente*

intesa come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio;

- *valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori*

intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze nonché la capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.

Articolo 6 - Metodologia della valutazione dei responsabili

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
2. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal peso assegnato all'interno dell'area "Obiettivi" della scheda.

a) raggiungimento degli obiettivi e performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità - PUNTI MAX: 60

Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le percentuali dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.

b) b) competenze professionali e manageriali - PUNTI MAX: 40, così dettagliate:

- *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura – max punti 8*
- *organizzazione e innovazione – max punti 8*
- *collaborazione, comunicazione e integrazione – max punti 8*
- *orientamento al cittadino e/o al cliente – max punti 8*
- *valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori – max punti 8*

3. La valutazione complessiva della performance del Dirigente/Responsabile inferiore a 50 punti su 100 configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-quinquies) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.

Articolo 7 - Valutazione dei dipendenti

1. Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato alla performance del servizio (valutazione del rendimento) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).
2. Per quanto concerne la valutazione del rendimento, gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento potranno essere individuali e/o di gruppo e dovranno possedere le stesse caratteristiche di quelli assegnati ai responsabili e che sono riportate al precedente articolo 5, comma 2. Inoltre, nella valutazione del rendimento verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza.
3. Per quanto concerne la valutazione delle competenze i criteri da considerare sono i seguenti:

- Impegno e affidabilità

Intese quali:

- consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati
- corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;
- rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione
- capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute

- orientamento al cittadino - cliente

Inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone

correttamente i bisogni e alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.

- cooperazione e integrazione

intesa come capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità;

- propensione al cambiamento e innovazione

Intesa come:

- autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse
- capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;
- propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro

Articolo 8 - Metodologia della valutazione dei dipendenti

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

a) raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo – MAX 40 PUNTI

Gli obiettivi di gruppo da raggiungere sono rappresentati come descritto nel precedente art. 7 comma 2. Il punteggio assegnato all'obiettivo verrà ripartito in percentuale nel modo che segue, in rapporto al grado di raggiungimento dello stesso come asseverato dal Nucleo di Valutazione:

- raggiungimento degli obiettivi di gruppo inferiore al 50%: nessun punto
- raggiungimento degli obiettivi di gruppo compreso tra 51% e 70%: 20 punti
- raggiungimento degli obiettivi di gruppo compreso tra 71% e 80%: 30 punti
- raggiungimento degli obiettivi di gruppo superiore all'80%: 40 punti

b) qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio, competenze dimostrate e comportamenti organizzativi – MAX 60 PUNTI

- *Orientamento al cittadino e/o al cliente interno - cliente: max punti 20*
- *collaborazione, comunicazione e integrazione: max punti 20*
- *organizzazione: max punti 10*
- *propensione al cambiamento ed innovazione: max punti 10*

2. La valutazione complessiva della performance del dipendente inferiore a 30 punti su 60, limitatamente al punto b) relativa alla performance individuale, configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.

Articolo 9 - La valutazione del Segretario Comunale

1. Titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Comunale è il Sindaco che si avvarrà, nelle forme che riterrà più opportune, del supporto della Giunta Comunale e del Nucleo di Valutazione.
2. Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione ed il confronto con il Segretario Comunale. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente. La valutazione positiva ai fini dell'eventuale attribuzione dell'indennità di risultato, non può prescindere dalla considerazione di una durata ed una intensità tali da avere influito in una misura considerevole sull'organizzazione.
3. La valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze del Segretario Comunale/ e dell'utilità delle sue prestazioni, è effettuata considerando:

- a. per il 50% il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del Piano Esecutivo di Gestione;
- b. per il 50% la valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate.

La valutazione secondo i criteri indicati nella lettera a) è effettuata dal Sindaco sulla base di una relazione di sintesi dell'attività e dei risultati conseguiti resa dal Segretario Comunale.

La valutazione secondo i criteri indicati nella lettera b) è effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione di un modello sintetico contenente almeno 5 indicatori che considereranno le funzioni e le responsabilità poste a carico della figura del Segretario Comunale. I suddetti elementi di valutazione potranno anche essere annualmente modificati ed integrati dal Sindaco.

4. L'Nucleo di Valutazione assiste e supporta il Sindaco nelle operazioni di valutazione e provvede a validare il percorso seguito in rapporto ai criteri sopra indicati.

Articolo 10 - Procedura di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare all'Nucleo di Valutazione⁽¹⁾ entro 15 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione.
2. L'Nucleo di Valutazione, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, verifica la validità e la completezza della motivazione e sulla base di tali accertamenti esprimerà il proprio parere in merito, riferendo agli interessati ed al Sindaco.
3. La procedura di conciliazione descritta dal presente articolo non ha luogo in presenza di valutazioni inferiori a 80 punti complessivi su 100, sia per Dirigenti/Responsabili che per i dipendenti.

Articolo 11 – Ciclo della performance

1. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

1) FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Entro il mese di febbraio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio di previsione, la Giunta definisce ed assegna ai dirigenti gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente i singoli e diversi settori/servizi organizzativi dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Gli obiettivi assegnati ai singoli titolari di posizione organizzativa e quelli che questi (sulla base di quelli assegnati al servizio di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppo di dipendenti, verranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

2. FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE

L'Nucleo di Valutazione, con il supporto del Segretario Comunale/Direttore Generale:

- a. aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG e relaziona in proposito alla Giunta;
- b. propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

I titolari di posizione organizzativa:

- a. monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai PEG del settore o dei servizi loro assegnati;
- b. verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

L'Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

3. FASE FINALE

I dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/titolari di posizione organizzativa, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno o, comunque, entro 30 giorni dalla scadenza eventualmente prorogata del termine assegnato per il conseguimento degli obiettivi, inviano al Segretario Comunale la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente.

La rendicontazione dell'attuazione e dei PEG è verificata dal Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Comunale, che verificano anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

L'Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei dirigenti/ titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione e sentita la Giunta Comunale, valuta i dirigenti/ titolari di posizione organizzativa.

Ciascun Responsabile redige la graduatoria (o le graduatorie) della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede a lui consegnate.

Articolo 12 - Comunicazione della valutazione

1. Nell'ambito del colloquio di valutazione viene stabilito o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.
2. Tali colloqui vengono realizzati periodicamente tra l'Nucleo di Valutazione ed i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi ed i dipendenti.
3. Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.
4. Il colloquio di valutazione deve prevedere una chiara definizione delle fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso e rappresenta lo strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere eventuali problematiche.

Articolo 13 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale avviene dividendo le risorse rese disponibili all'incentivazione in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio.
2. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:
 - categoria A: parametro 1,0;
 - categoria B: parametro 1,1;
 - categoria C: parametro 1,2;
 - categoria D: parametro 1,3.
3. La valutazione del personale comandato presso l'ente per un periodo di tempo ridotto, e comunque non superiore al 50% sarà fatta dal superiore gerarchico presso l'ente di appartenenza, utilizzando la scheda di valutazione di quell'ente e secondo le relative procedure. Tuttavia, il superiore gerarchico presso l'ente da cui dipende prima di effettuare la valutazione dovrà acquisire il parere del responsabile dell'ufficio dell'ente presso il quale il suo collaboratore presta la parte residua del tempo di lavoro.
4. Per i dipendenti che si trovano in posizione di comando presso l'ente in una quota di tempo superiore al 50%, la valutazione sarà fatta dal responsabile di quest'ultimo ufficio, acquisendo il parere degli altri superiori gerarchici residuali del dipendente. La valutazione sarà espressa utilizzando la scheda dell'ente utilizzatore.

5. Gli importi individuali vengono poi rideterminati in relazione alla fascia in cui sono inseriti. Il sistema prevede quattro fasce di merito:
 - a) per valutazioni complessive (quota collettiva + individuale) inferiori a 50 punti non si eroga l'incentivazione di risultato;
 - b) da > 50 a 70 punti si eroga il 60% dell'incentivo;
 - c) da > 70 a 85 punti si eroga l'80% dell'incentivo;
 - d) oltre 85 si eroga l'incentivo in valore percentuale corrispondente al punteggio ottenuto.
6. Le economie che danno un'incentivazione inferiore al 100% determinano un'economia che è portata in aumento del fondo per il salario accessorio, di cui all'art. 68, c. 1 del CCNL 2016-2018 comparto Funzioni Locali, dell'anno successivo.

Articolo 14 – Norma transitoria

1. Il presente sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, è oggetto di aggiornamento annuale, previo parere vincolante dell'Nucleo di Valutazione.

Scheda di valutazione della performance individuale
- Dirigenti - titolari di P.O.

FUNZIONARIO VALUTATO		CATEGORIA	
AREA\SETTORE	FINANZIARIO		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE			

AREA	PARAMETRI	Descrizione		Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità	Performance misurata sugli Indicatori di efficacia e di efficienza (desumibile dal PEG e dagli altri strumenti di programmazione) assegnati all'unità organizzativa.		10	100%	10
	Specifici obiettivi assegnati	NUM. OB.				
		1	Obiettivo riduzione tempi medi di pagamento fatture	20	100%	20
		2	Obiettivo gestione informatica di tutte le procedure afferenti l'ufficio	10	100%	10
		3	Obiettivo adesione bandi finanziamento	10	100%	10
		4	valutazione ottenuta nei controlli interni	10	100%	10
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE				60	VALUTAZIONE	60

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8	100%	8
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8	100%	8
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8	100%	8
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8	100%	8
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8	100%	8
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	40

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

VALUTAZIONE TOTALE
100

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

Scheda di valutazione della performance individuale
- Dirigenti - titolari di P.O.

FUNZIONARIO VALUTATO		CATEGORIA	
AREA\SETTORE	AMMINISTRATIVO		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità	Performance misurata sugli Indicatori di efficacia e di efficienza (desumibile dal PEG e dagli altri strumenti di programmazione) assegnati all'unità organizzativa.	10	100%	10
	Specifici obiettivi assegnati	NUM. OB.			
		1 Obiettivo riduzione tempi medi pubblicazione determine	20	100%	20
		2 Obiettivo gestione informatica di tutte le procedure afferenti l'ufficio	10	100%	10
		3 Obiettivo adesione bandi finanziamento/progetti di aggiornamento	10	100%	10
		4 valutazione ottenuta nei controlli interni	10	100%	10
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			60	VALUTAZIONE	60

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8	100%	8
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8	100%	8
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8	100%	8
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8	100%	8
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8	100%	8
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	40

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

VALUTAZIONE TOTALE
100

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

Scheda di valutazione della performance individuale
- Dipendenti

DIPENDENTE VALUTATO		CATEGORIA	
AREA-SETTORE	servizio tecnico-manutentivo		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	Grado di conseguimento	Peso ponderato
OBIETTIVI	Obiettivi assegnati al settore/servizio	Grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza, come risultante dalla valutazione del Dirigente o resp. Posizione organizzativa	40	100%	40
TOTALE OBIETTIVI			40	VALUTAZIONE	40
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	20	100%	20
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità	20	100%	20
	Organizzazione	Capacità dimostrate di saper organizzare il lavoro al fine di favorire la gestione condivisa dei processi, collaborando anche con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	10	100%	10
	Propensione al cambiamento ed innovazione	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità. Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	10	100%	10
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			60	VALUTAZIONE	60
		Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima		
				VALUTAZIONE TOTALE	100
Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:					

Luogo e Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____