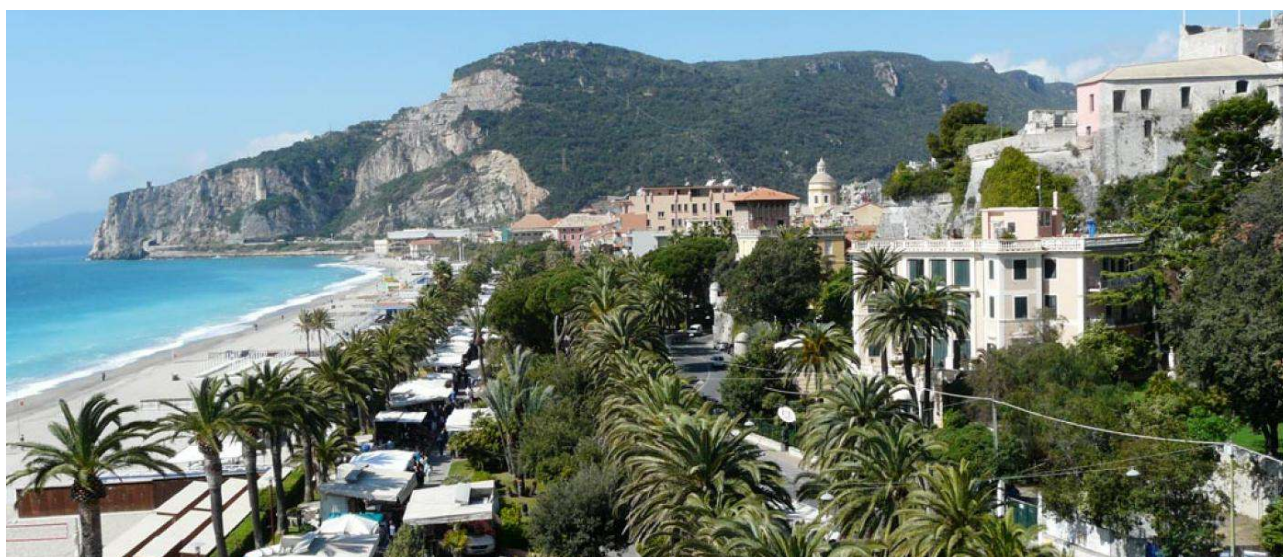




REPUBBLICA ITALIANA

CITTA' DI FINALE LIGURE



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024

approvato con deliberazione di G.C. n. 111 del 23.06.2022

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO.....	5
2.2 PERFORMANCE.....	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	11
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	13
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	13
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	15
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	16
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	21

PREMESSA

Il percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, nella quale si tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese è destinato ad arricchirsi di ulteriori contributi con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in L. n. 113 del 6 Agosto 2021, quale documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla programmazione e formazione del personale, alla parità di genere.

Il Piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 ha fissato, in sede di prima applicazione, al 30 giugno 2022, il termine per l'adozione.

Il Consiglio dei ministri, nella seduta del 26 maggio 2022, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, d.l. 80/2021, convertito con modificazioni, dalla legge 113/2021.

Il Dpr, di prossima pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, procede alla soppressione dei seguenti adempimenti assorbiti nel Piao:

- Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del);
- Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007).

Nelle more e in attesa dell'approvazione del decreto e del piano tipo, si predispone il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione. L'Amministrazione si riserva di rivalutare e adeguare il contenuto del presente Piano alla luce della definizione dei contenuti e del format del PIAO.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI FINALE LIGURE
Indirizzo	VIA TOMMASO PERTICA, N. 29 – 17024 FINALE LIGURE - SV
Sito Internet Istituzionale	http://www.comune.finaleligure.sv.it/
Telefono	01968901
PEC	comunefinaleligure@legalmail.it
Codice Fiscale	00318330099
Partita IVA	00318330099

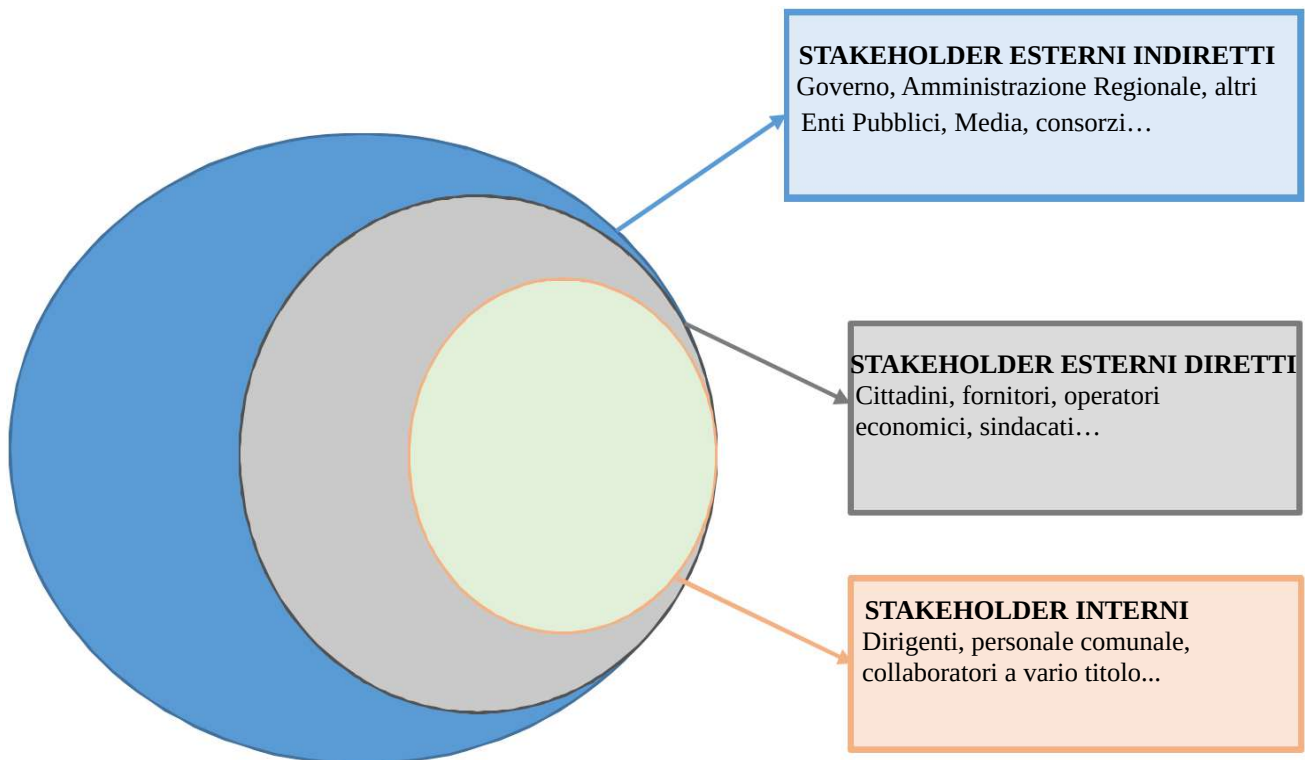
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi.

Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Camere di Commercio, ASL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali - essa deve essere intesa sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.); tra i principali bisogni manifestati dai cittadini vi sono la necessità di politiche efficaci e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti comunali - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare pertanto evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata.

A mero titolo esemplificativo, ma certamente non esaustivo, si indicano di seguito alcuni "interlocutori" tipici dell'Amministrazione, suddivisi sulla base delle deleghe dei singoli componenti della Giunta comunale:

- Sindaco, con deleghe in materia di urbanistica, pianificazione territoriale, edilizia residenziale privata e SUAP, demanio, attuazione e monitoraggio PNRR, ambiente;
- Vice Sindaco e Assessore ai Lavori Pubblici, con competenza in materia di edilizia sportiva e scolastica, protezione civile, rivoluzione verde e transizione ecologica, infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Assessore al Personale, con competenza in materia di parità di genere, coesione sociale e territoriale, sanità, politiche giovanili e di pubblica istruzione;

- Assessore al Turismo, con competenza in materia di digitalizzazione, innovazione, competitività, sport, pianificazione strategica del turismo e marketing territoriale;
- Assessore alla Polizia Locale e Sicurezza, con competenza in materia di circolazione stradale e trasporti, attività produttive (commercio, agricoltura, industria ed artigianato);
- Assessore alle Finanze, con competenza in materia di bilancio, tributi, concessioni temporanee e permanenti, controllo analogo sulle società partecipate, servizi demografici, mobilità sostenibile, edilizia abitativa e commerciale di proprietà comunale, decoro urbano;

Nell'elenco di cui sopra devono ovviamente essere ricompresi, per ogni amministratore, anche i cittadini, gli Enti, le Istituzioni pubbliche e il personale comunale.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una programmazione strategica. Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024). Questa ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale l'Amministrazione si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

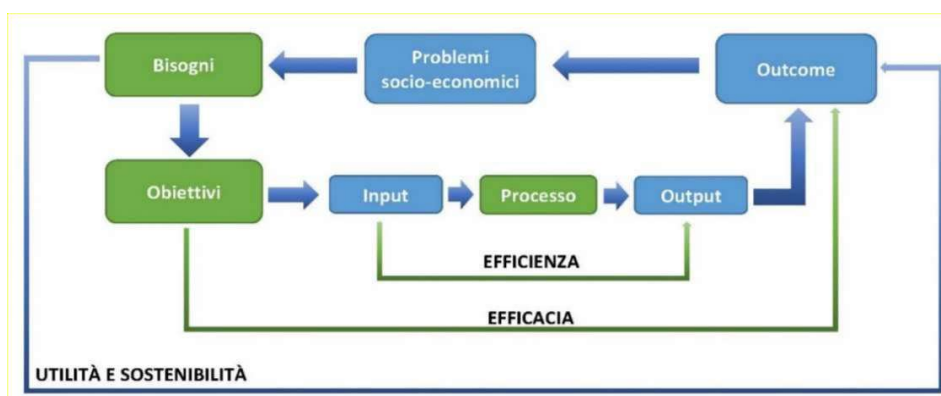
All'interno di tale documento sono definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

I cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

La programmazione dell'Ente può essere illustrata con l'aiuto del grafico sottostante e, al fine di agevolare la comprensione, si forniscono i seguenti elementi:

- input: quantità e qualità delle risorse (umane, finanziarie, ...);
- output: quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (nuovi servizi, ...);
- outcome: si intende l'impatto, il risultato ultimo di un'azione; la conseguenza di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli stakeholder più in generale; un outcome può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad esempio la riduzione del numero delle auto circolanti grazie al potenziamento del servizio pubblico) oppure allo stato finale raggiunto (ad esempio la riduzione dell'inquinamento atmosferico in una data zona).

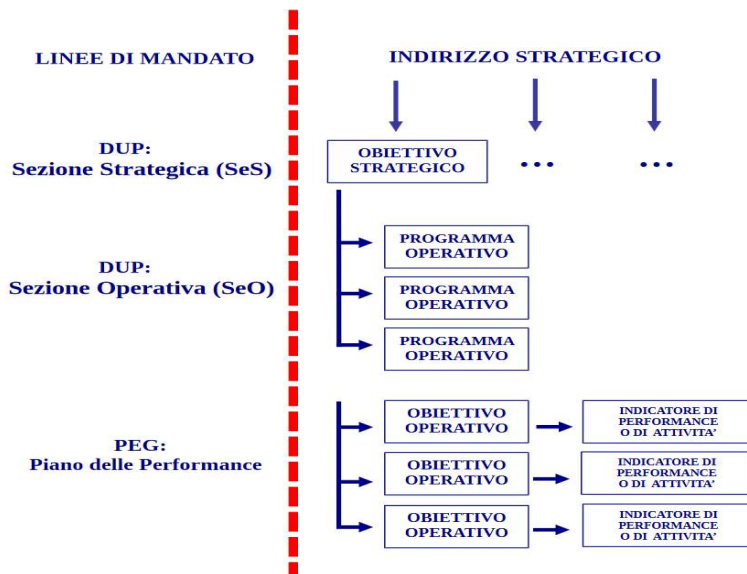
Il punto di partenza sono le necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.



2.2 PERFORMANCE

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

A norma di quanto disposto dal D.Lgs. n. 150/2009, il "Piano della Performance" deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. In tale ciclo si pone il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento previsionale previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 integrato dal D.Lgs. n. 126/2014. Esistono quindi una relazione e un collegamento tra i documenti di programmazione (Indirizzi generali di governo, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione e, al suo interno, Piano delle Performance) e tra gli obiettivi dell'ente nelle loro diverse formulazioni (strategici e operativi) che possono essere schematizzati attraverso la seguente struttura "ad albero":



La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto

che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Il decreto legislativo n. 118/2011 (allegato n. 4/1) afferma, in relazione al DUP, che “la Sezione Strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato (...) e individua (...) gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la SeS individua (...) le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo (...)”. Pertanto, sono state individuate nove Linee programmatiche – Indirizzi strategici (livello 1), ognuna delle quali si articola in Obiettivi Strategici (livello 2) che riprendono gli intendimenti del Programma Amministrativo di Mandato. A sua volta, ogni Obiettivo Strategico si declina in una serie di Obiettivi di ambito operativo (livello 3), che hanno una durata pari a quello del mandato amministrativo, come vuole la norma relativa alla SeS del DUP, e allo stesso tempo trovano collocazione nella Sezione Operativa (SeO) del DUP che ha un orizzonte triennale, arco temporale programmatico di riferimento anche per il Piano della Performance. Di seguito sono illustrati per Aree e CdR gli obiettivi operativi 2022-2024.

Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione si realizza, di anno in anno, la declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi di breve periodo assegnati ai Dirigenti delle Aree, con correlativa assegnazione delle risorse umane e finanziarie nonché delle dotazioni strumentali funzionali alla realizzazione degli stessi.

Il Piano della Performance 2022-2024, elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, è stato predisposto in coerenza con i contenuti del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) .

Gli obiettivi individuati dal Piano della Performance 2022-2024, concordati con i Dirigenti, sono stati definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e condivisi con il NIV.

Per quanto concerne il contenuto del Piano della Performance 2022-2024, il documento costituisce l'allegato A) del presente Piano ed è reperibile al seguente link:

<https://www.comune.finaleligure.sv.it/trasparenza/performance/piano-performance>

BENESSERE E PARI OPPORTUNITA'

In ottemperanza alle disposizioni dettate dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a predisporre il Piano triennale di Azioni Positive, con la finalità di definire strategie ed azioni volte a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere diffuso tra il personale.

Le azioni positive costituiscono misure temporanee e speciali dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, individuando le disparità di condizione e rimuovendo gli ostacoli che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive è stato elaborato e proposto dal Comitato Unico di Garanzia “CUG”, ed approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 243 del 28/12/2021. Per ulteriori approfondimenti, il documento costituisce l'allegato B) del presente Piano ed è reperibile al seguente link: http://albo.comunefinaleligure.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/42936?p_auth=Q9iyvxC5

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il “Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024” è stato recentemente adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 72 del 28.04.2022 e contiene la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo adottata dal Comune di Finale Ligure e la disciplina della trasparenza.

Il Piano si articola con il seguente indice:

- Contenuti Generali
- Analisi contesto
- Valutazione e trattamento del rischio
- Trasparenza sostanziale ed accesso civico
- Altri contenuti
- Monitoraggio e riesame

Allegati parti integranti del Piano:

Allegato A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

Allegato B - Analisi dei rischi;

Allegato C - Individuazione, programmazione delle misure e relativo cronoprogramma;

Allegato C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

Allegato D - Misure di trasparenza;

Allegato E - Patti di integrità.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 del Comune di Finale Ligure ha seguito principi strategici, metodologici, di gradualità, di selettività, integrazione, miglioramento ed apprendimento continuo e finalistici

Strategici: coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo con il suo ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo che riguardano quindi l'intera struttura organizzativa come da Deliberazione G. C. n. 46 del 24.03.2022

Principi metodologici: prevalenza della sostanza sulla forma al fine di ridurre in modo concreto il

rischio 3 corruttivo.

Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio sono gestite con gradualità, seguendo un approccio che consente di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione ed analisi dei processi) nonché nella valutazione e trattamento dei rischi.

Selettività: individuare priorità di intervento evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e in particolare dei processi di programmazione controllo e valutazione per cui si è garantito una sostanziale integrazione tra processo di gestione del rischio e ciclo di gestione della performance.

Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio è intesa come processo di miglioramento continuo basato su processi di apprendimento generati dal monitoraggio e dalla valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.

Principi finalistici: Effettività e Orizzonte di valore pubblico vale a dire quanto l'attività dell'Ente contribuisca ad aumentare il benessere culturale, sociale ed economico della comunità che amministra.

Il documento si sostanzia in un programma strategico ed operativo di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi definiti nel cronoprogramma allegato al presente piano.

Per quanto concerne il contenuto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024, il documento costituisce l'allegato C) del presente Piano ed è reperibile al seguente link: http://albo.comunefinaleligure.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/44585?p_auth=zedxg5nN

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Giunta comunale in carica per il quinquennio 2019-2024 risulta così composta:

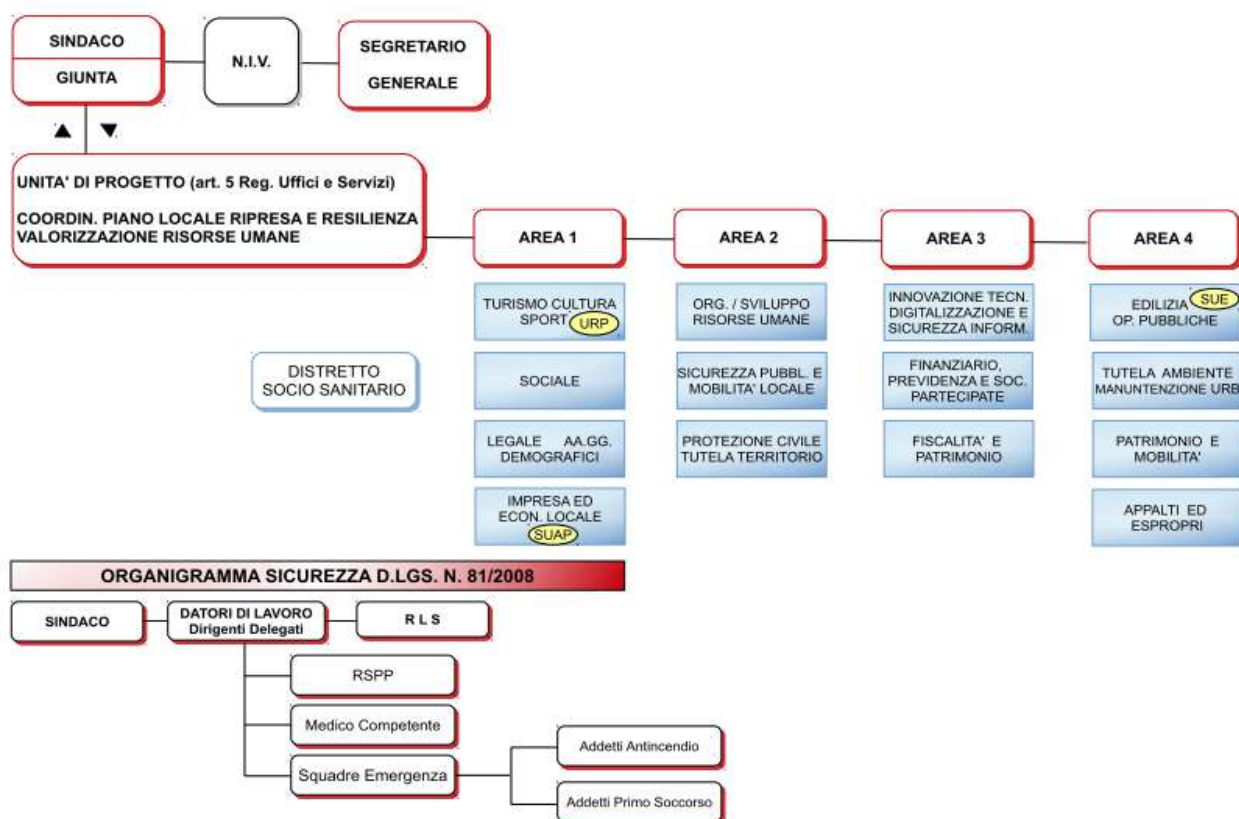
- Ugo Frasccherelli: Sindaco, con deleghe in materia di urbanistica, pianificazione territoriale, edilizia residenziale privata e SUAP, demanio, attuazione e monitoraggio PNRR, ambiente;
- Andrea Guzzi: Vice Sindaco e Assessore ai Lavori Pubblici, con competenza in materia di edilizia sportiva e scolastica, protezione civile, rivoluzione verde e transizione ecologica, infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Clara Brichetto: Assessore al Personale, con competenza in materia di parità di genere, coesione sociale e territoriale, sanità, politiche giovanili e di pubblica istruzione;
- Claudio Casanova: Assessore al Turismo, con competenza in materia di digitalizzazione, innovazione, competitività, sport, pianificazione strategica del turismo e marketing territoriale;
- Marilena Rosa: Assessore alla Polizia Locale e Sicurezza, con competenza in materia di circolazione stradale e trasporti, attività produttive (commercio, agricoltura, industria ed artigianato);
- Franco De Sciora: Assessore alle Finanze, con competenza in materia di bilancio, tributi, concessioni temporanee e permanenti, controllo analogo sulle società partecipate, servizi demografici, mobilità sostenibile, edilizia abitativa e commerciale di proprietà comunale, decoro urbano;

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, reperibile al seguente link: <https://www.comune.finaleligure.sv.it/atti/statuto>

Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 16/1/2020 prevede che la struttura organizzativa dell'Ente sia articolata in Aree, Servizi e Uffici. L'individuazione e articolazione delle aree e di eventuali unità organizzative non ricomprese, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, spetta alla Giunta Comunale. Ai Dirigenti preposti a strutture complesse (Aree) compete l'adozione dell'articolazione interna delle strutture ad essi affidate, nell'ambito delle risorse periodicamente assegnate.

Con deliberazione di G.C. n. 65 del 14/4/2022 è stata determinata la struttura organizzativa dell'ente:

Aree	Nome del Dirigente
Area 1 – Affari generali – Servizi al Cittadino – Servizio legale e Appalti	Isabella CERISOLA
Area 2 – Protezione civile – Polizia locale – Organizzazione e sviluppo Risorse Umane	Eugenio MINUTO
Area 3 – Servizi Economico- Finanziari – Innovazione Tecnologica	Selene PREVE
Area 4 – Urbanistica ed Edilizia Privata – Lavori Pubblici e Ambiente – Servizi alle Imprese	Salvatore CURATOLO



La distribuzione del personale al 31/12/2021 tra Aree è la seguente:

AREA 1		AREA 2	
Categoria	N [^] . in servizio	Categoria	N [^] . in servizio
A	0	A	0
B	23	B	1
C	9	C	25
D	14	D	5
Dir	0	Dir	1
AREA 3		AREA 4	
Categoria	N [^] . in servizio	Categoria	N [^] . in servizio
A	0	A	0
B	4	B	16
C	7	C	14
D	7	D	8
Dir	1	Dir	1
TOTALE			
Categoria		N [^] . in servizio	
A		0	
B		44	
C		55	
D		34	
Dir		3	
TOTALE		136	

Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale <https://www.comune.finaleligure.sv.it/>, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con l'emergenza sanitaria Sars Covid19, le Amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono;

Il Comune di Finale Ligure ha adottato il regolamento in materia di lavoro agile promuovendo la nuova modalità di prestazione di lavoro, perseguendo l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il documento costituisce l'allegato D) del presente Piano ed è reperibile al seguente link:

http://albo.comunefinaleligure.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/44423?p_auth=byNF8fqN

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Personale in servizio al 31/12/2021:

di ruolo n.	132
fuori ruolo n.	4

Categoria e posizione economica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	In servizio numero
A.1	0	C.2	5
A.2	0	C.3	8
A.3	0	C.4	10
A.4	0	C.5	5
A.5	0	C.6	3
B.1	2	D.1	9
B.2	6	D.2	7
B.3	4	D.3	5
B.4	11	D.4	6
B.5	9	D.5	3
B.6	8	D.6	2
B.7	4	D.7	2
C.1	24	Dirigente	3

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nella programmazione del fabbisogno del personale. A tal fine occorre verificare la capacità assunzionale dell'Ente, ossia la possibilità di procedere con nuove assunzioni. In particolare occorre tenere conto dei diversi vincoli imposti dalla vigente disciplina in materia, in particolare:

- art.1, c. 557-quater, L 296/2006 - Limite spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013 ;
- articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34 - Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;
- D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

Si deve evidenziare che l'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34 (convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge 28.06.2019, n. 58) contiene importanti disposizioni per i comuni sulle capacità assunzionali e sui tetti ai fondi per il salario accessorio. Le nuove regole producono l'effetto di differenziare in misura assai marcata la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinano un aumento delle capacità assunzionali per i comuni virtuosi, cioè quelli che come il Comune di Finale Ligure hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, al di sotto di quello

fissato dal provvedimento.

Dal quadro normativo sopracitato, emerge che il tetto alla spesa del personale di cui all'art. 1, comma 557 quater della legge n. 296/2006, è ancora pienamente in vigore; esso impone agli enti locali che erano soggetti al patto di stabilità, come il Comune di Finale Ligure, di non superare la spesa media per il personale del triennio 2011/2013. Infatti, l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 ha individuato un nuovo criterio, di tipo dinamico e legato alla sostenibilità finanziaria, per la determinazione delle facoltà assunzionali, limitatamente al personale a tempo indeterminato. Pertanto, la nuova disciplina e quella previgente, coesistono in quanto hanno due ambiti di applicazione diversi. L'art. 33 del dl n. 34/2019 individua i criteri per stabilire quando e in che misura i comuni possono procedere ad assumere nuovo personale a tempo indeterminato, mentre le norme contenute dai commi 557 della legge 296/2006 fissano i limiti alla spesa complessiva del personale in un'ottica di contenimento della stessa. In conclusione, permane il vincolo di rispettare il tetto della spesa media del triennio 2011/2013 e la maggiore spesa conseguente alle assunzioni consentite dall'art. 33 del dl n. 34/2019 non va computata ai fini della verifica del rispetto del limite di cui al sopracitato comma 557 quater .

Con riferimento al personale in servizio si è proceduto ad una ricognizione delle competenze, in termini qualitativi e quantitativi, che si ritengono necessarie per poter perseguire gli obiettivi di performance programmati per il 2022/2024 nonché per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente. Da tale ricognizione è emerso che i fabbisogni sono quelli di seguito riepilogati:

Categoria		Percentuale	Decorrenza
C1	LL.PP.	100%	Dal 01/04/2022
C1	LL.PP.	100%	Dal 01/04/2022
D1	Edilizia	100%	Dal 01/04/2022
D1	SUAP	100%	Dal 01/05/2022
B1	LL.PP.	50%	Dal 01/05/2022
Dirigente	Area 4	100%	Dal 01/04/2022
C1	Turismo	100%	Dal 01/04/2022
C1	Appalti	100%	Dal 01/04/2022
C1	Ragioneria	100%	Dal 01/08/2022
D1	LL.PP.	100%	Dal 01/04/2022
D1	Sociale	100%	Dal 01/05/2022
C1	Agenti stagionali	Max 24 mesi	

La programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 è stata adottata con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 20/1/2022 e poi successivamente modificata con deliberazione n. 59 del 7/4/2022.

Per ulteriori approfondimenti, la documentazione relativa a questa tematica è reperibile al seguente link:

http://albo.comunefinaleligure.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/44280?p_auth=HlgwYmvX

PIANO DELLA FORMAZIONE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. Con specifico riferimento alla risorsa dirigenziale, tale carattere diviene più pregnante per la criticità del ruolo della dirigenza nella realizzazione degli obiettivi dell'Ente. La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare “la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del 21 maggio 2018 del personale degli Enti locali, tra cui le posizioni organizzative, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel

lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art.13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

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

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle

competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...

e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 14/04/2022 è stato adottato il Piano della Formazione 2022/2024 – Rendiconto 2021. Tale piano agevola l’Amministrazione a crescere, a riconosce il raggiungimento dei propri obiettivi, a mantenere la motivazione dei singoli dipendenti e a migliorare le loro prestazioni.

La formazione, per il Comune di Finale Ligure, costituisce impegno costante nell’ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell’Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell’Ente, in linea con quanto previsto dall’art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, finalizzata all’accrescimento dell’efficienza dell’Ente e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una piena consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i. .

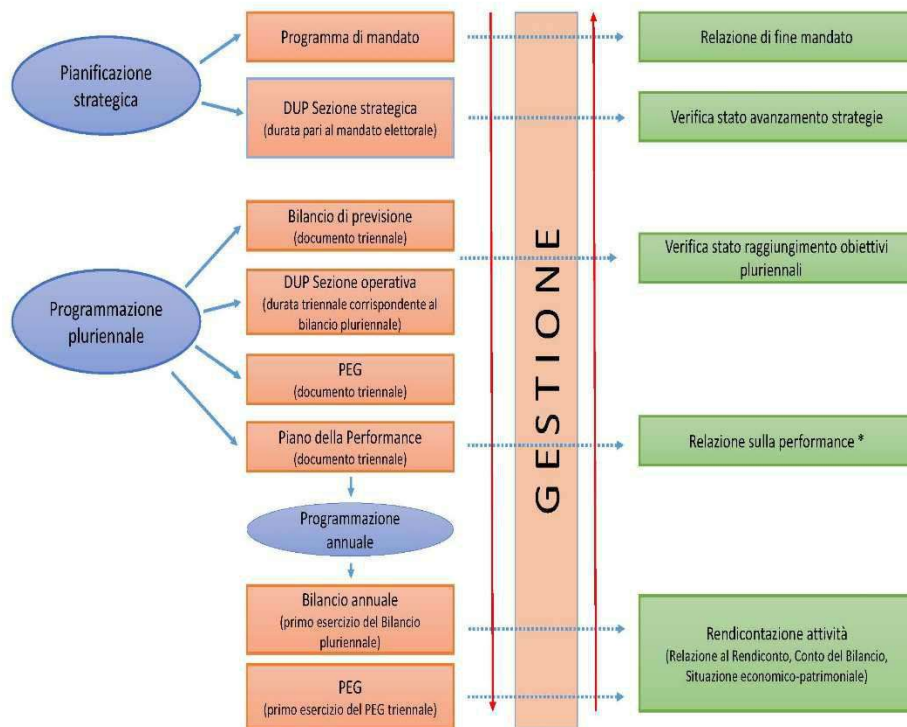
Per ulteriori approfondimenti, la documentazione relativa a questa tematica costituisce l’allegato E) del presente Piano ed è reperibile al seguente link:

http://albo.comunefinaleligure.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/44425?p_auth=LXsCoFu1

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione/programmazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione/programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei dirigenti;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato,

da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Dirigenti (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i

provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;

k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;

l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;

m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;

n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

Il controllo di gestione

L'esercizio del controllo di gestione si fonda sulla suddivisione, nell'ambito delle diverse unità organizzative in cui si articola l'ente, tra attività ordinaria ed attività finalizzata al conseguimento di obiettivi di miglioramento e sviluppo. Per la raccolta e la rielaborazione delle informazioni gestionali vengono impiegati prospetti standard attraverso cui svolgere, in modo snello ma al contempo pregnante, attività di previsione, monitoraggio e controllo. Per quanto riguarda l'attività ordinaria, ogni responsabile ha individuato una serie di parametri significativi per ogni tipologia di servizio svolto: in sede di previsione, per ogni parametro viene effettuata una previsione (tenuto conto dell'ultimo valore consuntivo disponibile) e in sede di monitoraggio, il responsabile verifica se il dato previsto è confermato o disatteso, in quest'ultimo caso con facoltà di evidenziare le ripercussioni sull'andamento operativo ed economico finanziario complessivo del servizio. Per quanto riguarda le iniziative di miglioramento e sviluppo, vengono predisposte delle schede specifiche per ogni obiettivo individuato, finalizzate a programmarne e monitorarne la tempistica, gli indicatori/ parametri di risultato, le ricadute finanziarie ed operative. Dal punto di vista contabile, per motivi organizzativi risulta impossibile l'attivazione e l'alimentazione dalla contabilità economico patrimoniale nel corso dell'esercizio; la programmazione, il monitoraggio ed il controllo si basano pertanto sui dati finanziari; su questi ultimi, in sede di consuntivo, viene svolta un'analisi da parte dei singoli responsabili, al fine di verificare, oltre a quello finanziario, anche l'impatto economico delle movimentazioni avvenute sui singoli capitoli. I dati contabili sono rielaborati per centro di responsabilità, in ottica prevalentemente interna, al fine di accentuare il coinvolgimento e la responsabilizzazione sui risultati dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa e per centro di costo, seguendo la classificazione per missioni e

programmi (i centri di costo corrispondono ai programmi individuati dalla normativa) che facilita l'analisi esterna della gestione, in quanto i programmi sono facilmente intellegibili, e favorisce il collegamento tra monitoraggio operativo e monitoraggio strategico.

La valutazione della performance individuale dei dirigenti

L'Amministrazione Pubblica deve obbligatoriamente evolvere verso una nuova forma di "management pubblico" mediante l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In un'ottica manageriale la principale dimensione della valutazione è data dalla prestazione intesa come insieme di linee comportamentali che il dirigente utilizza per il conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione non solo in termini di risultato, ma anche di competenze manifestate nei comportamenti organizzativi posti in essere. In questo senso grande importanza è attribuita alle capacità di comunicazione interpersonale del dirigente sia per quanto concerne l'ambito interno all'Amministrazione, sia per quanto riguarda i rapporti con l'utenza. La relazione creata con il proprio personale (intesa come coinvolgimento, motivazione e condivisione degli obiettivi) e le competenze (ovvero l'insieme di capacità, dimestichezze ed esperienze pregresse) rappresentano importanti componenti della prestazione in quanto afferiscono direttamente alle modalità con cui i risultati sono raggiunti.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 16/01/2020 è stato adottato il vigente sistema di valutazione della performance, che definisce i principi generali, gli ambiti di applicazione ed i destinatari del sistema stesso; determina gli elementi del sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale (sia della dirigenza, sia del personale appartenente alle categorie); descrive il processo di valutazione, individuando i soggetti e le fasi del procedimento stesso; illustra le modalità di traduzione della misurazione e della valutazione in retribuzione di risultato.

Il sistema di valutazione si basa sui seguenti principi:

- misurabilità dei risultati, mediante il ricorso ad appropriati indicatori di performance in grado di riflettere i risultati conseguiti attraverso l'azione gestionale;
- ponderazione degli elementi e fattori di valutazione, in funzione del ruolo ricoperto e del possibile impatto sostanziale sui risultati conseguiti, degli spazi di autonomia decisionale a disposizione; di conseguenza, nell'ambito delle posizioni dirigenziali assume un peso prevalente la componente quantitativa legata al conseguimento degli obiettivi, mentre nella valutazione del

comparto (privo di posizione organizzativa) presentano una ponderazione maggiore i fattori di natura qualitativa;

- correlazione con il sistema di programmazione e controllo e di valutazione della performance organizzativa, mediante la considerazione degli obiettivi e degli indicatori definiti ed individuati nell'ambito della programmazione gestionale, nel quale sono altresì determinanti i livelli di realizzazione effettivamente conseguiti e sono analizzati gli scostamenti registrati;
- adeguata selezione degli obiettivi e dei correlati indicatori, considerati nell'ambito del controllo, ai fini del percorso di valutazione del personale, allo scopo di assumere gli aspetti più qualificanti e rilevanti ed assicurare la migliore significatività degli esiti effettivamente conseguiti;
- specificazione degli elementi di valutazione qualitativi in funzione del profilo e del ruolo dei singoli soggetti sottoposti al processo valutativo, al fine di assicurare migliore coerenza ed efficacia degli strumenti a disposizione;
- correlazione tra il sistema di valutazione della dirigenza ed il sistema di valutazione del comparto, mediante la considerazione degli stessi obiettivi (seppure con un diverso impatto in termini retributivi e quindi con un diverso peso ponderale) secondo una logica di piani di attività; ciò avviene, in particolare, tenendo conto della partecipazione e del concorso del personale al perseguimento (eventualmente per quote) degli obiettivi del settore in cui è incardinato, sulla base della programmazione effettuata in sede di predisposizione del PEG/PDO.

Nella tavola seguente è riassunto il processo di valutazione previsto per il Segretario generale e per i Dirigenti:

SOGGETTI	FASE	MODALITA'	TEMPI	RESPONSABILI
Segretario generale e Dirigenti	Assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi	Pubblicazione del PEG/PDO/Piano della performance	Dopo approvazione	Su proposta del Segretario generale e dei Dirigenti OIV come garante coerenza complessiva
	Monitoraggi intermedi	Può essere attivata una fase intermedia di verifica sull'andamento dei progetti nella quale possono essere proposte modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori, in relazione anche a mutate condizioni o priorità.	Nel corso dell'anno	Su richiesta del Segretario e dei singoli Dirigenti Organo di valutazione
	Valutazione	Compilazione della scheda previa acquisizione della relazione finale e rendicontazione degli obiettivi.	Entro il 30 aprile con riferimento all'esercizio immediatamente precedente.	Sindaco Organo di valutazione
	Comunicazione dei risultati	Presentazione della scheda di valutazione	Entro metà maggio	Sindaco Organo di valutazione
	Conciliazione	Richiesta Pronuncia	Entro 5 giorni dalla notifica della valutazione Entro 10 giorni dalla richiesta	Organo di valutazione

Nella tavola seguente è riassunto il processo di valutazione previsto per il personale non dirigenziale:

SOGGETTI	FASE	MODALITA'	TEMPI	RESPONSABILE
Personale non dirigenziale	Assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi	Scheda allegato "B"	Di norma entro 15 giorni dalla data di approvazione del PEG/PDO/Piano della performance	Dirigente responsabile
	Monitoraggi intermedi	I dirigenti verificano lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai propri collaboratori, con facoltà di convocazione per un colloquio intermedio.	Di norma entro il 30 settembre	
	Valutazione	Compilazione della scheda di valutazione degli obiettivi relativi alla struttura organizzativa di appartenenza o specifici.	Entro il 28 febbraio con riferimento all'esercizio immediatamente precedente.	
	Comunicazione dei risultati	Presentazione della scheda di valutazione	Marzo	
	Conciliazione	Richiesta Pronuncia	Entro 5 giorni dalla notifica della valutazione Entro 10 giorni dalla richiesta	

Per quanto concerne eventuali approfondimenti, si rimanda alla deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 16/01/2020 reperibile al seguente link:

http://albo.comunefinaleligure.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/33536?p_auth=k6JOTgQj

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 24/03/2022 sono stati approvati i seguenti obiettivi strategici del PTPCT per l'anno 2022-2024:

- promuovere la cultura della valutazione del rischio corruttivo;
- aggiornare la mappatura dei processi e la relativa analisi dei rischi corruttivi tramite l'implementazione del registro dei rischi e relativo cronoprogramma;
- individuare le misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione (misure previste obbligatoriamente ed eventuali misure facoltative);
- stabilire gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) chiamato a vigilare sul funzionamento ed osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

da conseguire attraverso:

- l'adozione del PTPCT e gli adempimenti in materia di trasparenza;
- aggiornamento dell'attuale Codice di comportamento (Delibera ANAC n. 117/2020);

- rotazione del personale (ovvero misure alternative in caso di impossibilità di applicazione della misura di rotazione);
- obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse;
- adozione di specifiche discipline in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività e di incarichi extra-istituzionali;
- verifica delle inconferibilità ed incompatibilità per le posizioni dirigenziali;
- adozione di specifiche discipline in materia di Formazione di commissioni, assegnazione di uffici conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
- adozione di specifiche discipline in materia di attività successiva alla cessazione di rapporto di lavoro;
- Realizzazione di iniziative formative in materia etica, legalità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione (giornate della trasparenza);
- Adozione di provvedimenti relativi all'individuazione di incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53 comma 3 bis D.Lgs. 165/2001.

Il Piano nel suo complesso, sia le relative misure sono oggetto dell'attività di monitoraggio che avviene tramite il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei Dirigenti.

Il monitoraggio del PTPCT riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura o che sono di nuova istituzione (progetti PNRR), prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e valutazione del rischio; il monitoraggio sul rispetto delle misure e degli adempimenti previsti dal PTPCT permette di acquisire informazioni con la duplice finalità di:

- Monitoraggio: aspetto informativo allo scopo di restituire notizie e dati utili all'eventuale correzione della gestione;
- Controllo: richiama la funzione di verifica finalizzata alla correzione.

Le risultanze del monitoraggio (di primo e secondo livello) confluiscono nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa i risultati dell'attività svolta, relazione da trasmettere all'OIV e all'Organo di indirizzo dell'Ente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 28/04/2022 è stato adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024, che costituisce l'allegato C) del presente Piano ed è reperibile al seguente link:

http://albo.comunefinaleligure.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/44585?p_auth=zedxg5nN