



COMUNE DI SOZZAGO
PROVINCIA DI NOVARA

C.F. 80005250032
P.IVA 02266460035

DOCUMENTO UNICO
DI PROGRAMMAZIONE
SEMPLIFICATO

2021 -2023

(in forma ulteriormente semplificata
per comuni con popolazione inferiore a 2.000 abitanti)

SOMMARIO

	Pag.
Parte Prima – Analisi della situazione interna ed esterna dell’Ente	3
1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell’Ente	4
2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali	4
3 – Sostenibilità economico finanziaria	5
4 – Gestione delle risorse umane	6
5 – Vincoli di finanza pubblica	8
Parte Seconda – Indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio	9
A – Entrate	10
Tributi e tariffe dei servizi pubblici	10
Emergenza epidemiologica da COVID-19	11
Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale	11
Ricorso all’indebitamento e analisi della relativa sostenibilità	11
B – Spese	12
Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali	12
Emergenza epidemiologica da COVID-19	12
Verifica esubero personale	12
Piano delle Azioni Positive – Triennio 2021-2023 – Art.48 D.Lgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della Legge 28/11/2005 n,246”	13
Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2021-2023	14
Piano della Performance e Piano degli Obiettivi periodo 2021-2023	16
Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	28
Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche 2021-2023 ed Elenco Annuale 2021.	28
Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi	29
Misure per il contenimento della spesa	29
Programma degli incarichi di collaborazione autonoma	30
Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	30
Considerazioni finali	31

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1 – RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Popolazione legale al censimento 2011: 1.055
Popolazione residente al 31.12.2019: 1.077.

Superficie totale (ha): 12
Superficie urbana (ha): 2

Asili nido: nessuno
Scuole dell'infanzia comunali: nessuno
Scuola dell'infanzia convenzionate: 1
Scuola primaria: 1
Altre scuole: nessuno

2 – MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

SERVIZI GESTITI IN FORMA DIRETTA E/O ASSOCIATA

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione dei seguenti svolti in convenzione con altri comuni (o di quelli affidati ad altri soggetti, come esplicitato nel successivo capoverso):

- a) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale, in convenzione con il Comune di Novara, capofila;
- b) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente, in convenzione con il Comune di Trecate, capofila;
- c) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale, in convenzione con il Comune di Trecate, capofila;
- d) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi, in convenzione con altri comuni fra i quali il Comune di Trecate, capofila;
- e) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici, in convenzione con il Comune di Trecate, capofila;
- f) polizia municipale e polizia amministrativa locale, in convenzione con il Comune di Trecate, capofila;
- g) servizi in materia statistica, in convenzione con il Comune di Trecate, capofila.

Inoltre sono gestiti in forma convenzionale il servizio lavori pubblici, il servizio commercio, oltre che alcune attività (sportello unico attività produttive, commissione paesaggistica, sportelli integrati).

SERVIZI AFFIDATI AD ALTRI SOGGETTI

Il Comune di Sozzago, con deliberazione della Giunta Comunale n.34 in data 24 settembre 2019, ha provveduto all'individuazione degli enti, aziende e società componenti il "Gruppo

Amministrazione Pubblica” e degli enti, aziende e società da ricomprendere nell’area del consolidamento, ai sensi dell’art.11 bis del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n.3 del 15 maggio 2020 ha deliberato di avvalersi per l’esercizio 2019 della facoltà prevista dall’art.233-bis comma 3, così come modificato dall’art.1 comma 831 della Legge 145/2018, ovvero di non predisporre il Bilancio consolidato per l’esercizio 2019.

I soggetti rientranti nel GAP del Comune di Sozzago, tutti partecipati e nessuno controllato, sono:

Acqua Novara VCO S.p.A.: quota di partecipazione: 0,191%.

Società interamente partecipata da soggetti pubblici e direttamente affidataria della gestione del servizio idrico integrato.

Patrimonio netto al 31/12/2019: € 92.899.452.

Società rientrante nel perimetro di consolidamento.

Consorzio di Bacino Basso Novarese: quota di partecipazione: 0,48%.

Consorzio interamente partecipato da comuni e direttamente affidataria della gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani.

Patrimonio netto al 31/12/2019: € 3.963.782.

Ente rientrante nel perimetro di consolidamento.

Consorzio intercomunale per la gestione dei servizi socio assistenziali dell’Ovest Ticino: quota di partecipazione: 1,30 %.

Consorzio interamente partecipato da comuni e direttamente affidataria della gestione dei servizi socio assistenziali.

Patrimonio netto al 31/12/2019: € 1.117.949,76.

Ente rientrante nel perimetro di consolidamento.

Consorzio case di vacanze dei comuni novaresi: quota di partecipazione: 0,22%.

Consorzio interamente partecipato da comuni.

Ha come scopo sociale l’organizzazione di soggiorni per anziani e giovani.

Essendo un ente la cui partecipazione è inferiore all’1% e non direttamente affidatario di servizi non rientra nel perimetro di consolidamento del Comune di Sozzago.

Consorzio per l’Istituto storico “Piero Fornara”: quota di partecipazione: 0,12 %.

Consorzio per la gestione dell’Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea nel novarese e nel verbanco.

Essendo un ente la cui partecipazione è inferiore all’1% e non direttamente affidatario di servizi non rientra nel perimetro di consolidamento del Comune di Sozzago.

3 – SOSTENIBILITA’ ECONOMICO FINANZIARIA

Situazione di cassa dell’Ente

Fondo cassa al 31/12/2019 € 616.708,19

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente:

Fondo cassa al 31/12/2019	€	616.708,19
Fondo cassa al 31/12/2018	€	649.625,35
Fondo cassa al 31/12/2017	€	438.962,96

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	Costo interessi passivi
Anno 2019	n. NON RICHIESTA	€. NON RICHIESTA
Anno 2018	n. NON RICHIESTA	€. NON RICHIESTA
Anno 2017	n. NON RICHIESTA	€. NON RICHIESTA

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi Impegnati (al netto dei contributi) (a)	Entrate accertate tit.1-2-3 penultimo anno precedente (b)	Incidenza (a/b) %
Anno 2019	16.178,13	727.292,52	2,224
Anno 2018	17.654,18	754.681,55	2,339
Anno 2017	19.984,13	732.475,65	2,730

Avanzo di amministrazione

Anno di riferimento	Avanzo di amministrazione	Avanzo di amministrazione disponibile
31/12/2019	€ 576.791,71	€ 533.278,42
31/12/2018	€ 593.213,08	€ 541.137,07
31/12/2017	€ 539.347,42	€ 480.391,87

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
Anno 2019	NEGATIVO
Anno 2018	NEGATIVO
Anno 2017	NEGATIVO

Ripiano disavanzi

Alla data di predisposizione del presente documento non sono stati rilevati disavanzi.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Personale

Personale in servizio al 31/12/2019:

- n.2 funzionari a tempo pieno ed indeterminato (categoria giuridica D1-D3);
- segreteria comunale gestita con l'istituto dello "scavalco".

Personale in servizio alla data della presente documento:

- n.2 funzionari a tempo pieno ed indeterminato (categoria giuridica D1-D3);
- segreteria comunale in convenzione con il Comune di Trecate (capoconvenzione).

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio (inclusa quota di spesa derivante da trasferimenti ad altri comuni) e della spesa di personale a confronto con il limite di cui all'art.1 comma 557 della Legge 296/2006.

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale Lorda (a)	Spesa di personale Netta (b)	Spese correnti (c)	Incidenza a/c %
Anno 2019	2+SCC/ss	216.514,86	181.742,43	643.034,38	33,67
Anno 2018	2 + SCC	231.006,32	190.178,05	643.411,18	35,90
Anno 2017	2 + SCC	228.101,87	189.559,48	624.067,85	36,55
Anno 2016	2 + SCC	231.356,24	192.053,08	641.492,40	36,07
Anno 2015	2 + SCC	228.532,39	191.731,58	646.078,47	35,37
Media 2011/2013			195.215,38		

SCC= Segretario in Convenzione (Comune di Sozzago – Capoconvenzione)

ss= segretario a scavalco

Verifica della spesa ai sensi del Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica

Anno di riferimento	Accertamenti di competenza Titoli 1-2-3	FCDE stanziato a bilancio	Accertamenti netti	Periodo di riferimento	Media del triennio
Anno 2019	716.428,30	10.500,00	705.928,30	Anni 2017-2019	711.749,84
Anno 2018	723.028,69	10.500,00	712.528,69	Anni 2016-2018	724.500,92
Anno 2017	727.292,52		716.792,52		
Anno 2016	754.681,55		744.181,55		

Anno di riferimento	Dipendenti	Spese del personale art.2 c.1 lett.a) (a)	Entrate Correnti Art.2 c.1 lett.b) (b)	Valore Anno di riferimento (a/b %)	Valore Soglia
Anno 2019	2+SCC/ss	191.895,85	711.749,84	26,9612	28,60
Anno 2018	2+SCC	205.029,67	724.500,92	28,2995	28,60

Anno di riferimento	Entrate Correnti Art.2 c.1 lett.b) (α)	Valore Soglia (β)	Limite spesa del personale (α x β = Ω)	Spese del personale art.2 c.1 lett.a) (III)	Incremento massimo potenziale Spesa del personale (Ω-III)
---------------------	--	-------------------	--	---	---

Anno 2019	711.749,84	28,60 %	203.560,45	191.895,85	11.664,60
-----------	------------	---------	------------	------------	-----------

SCC= Segretario in Convenzione (Comune di Sozzago – Capoconvenzione)

SSN= Segretario in Convenzione (Comune di Sozzago – Non capoconvenzione)

ss= segretario a scavalco

5 – VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Il Comune di Sozzago nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica, nonché tutti gli equilibri di bilancio.

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

A) ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le politiche tributarie dovranno essere improntate a un'equità fiscale e ad una copertura integrale dei costi dei servizi.

Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni, le stesse dovranno essere indirizzate verso nuclei monofamiliari (in particolare la TARI) e verso i ceti meno capienti (in particolare l'Addizionale comunale all'IRPEF).

A parità di normativa impositiva, si prevede, ad oggi, la conferma delle aliquote delle imposte sul reddito e sugli immobili, così come un piano tariffario relativo alla TARI di copertura integrale del servizio come previsto dalle norme di legge.

Relativamente al Piano Economico Finanziario del servizio rifiuti, si dà atto che, ai sensi dell'art.107 comma 5 del D.L. 17 marzo 2020, n.18, convertito con modificazioni nella Legge 24 aprile 2020, n.27, che stabilisce che: *“i comuni possono, in deroga all'articolo 1, commi 654 e 683, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, approvare le tariffe della TARI e della tariffa corrispettiva adottate per l'anno 2019, anche per l'anno 2020, provvedendo entro il 31 dicembre 2020 alla determinazione ed approvazione del piano economico finanziario del servizio rifiuti (PEF) per il 2020. L'eventuale conguaglio tra i costi risultanti dal PEF per il 2020 ed i costi determinati per l'anno 2019 può essere ripartito in tre anni, a decorrere dal 2021”*, il Consiglio Comunale nella seduta del 15 maggio 2020, con deliberazione n.7 ha adottato le tariffe 2019 anche per l'anno 2020, e pertanto nei tre esercizi di riferimento del presente documento, si provvederà a recuperare l'eventuale conguaglio tra i costi risultanti dal PEF per il 2020 ed i costi determinati per l'anno 2019.

A partire dall'esercizio 2021, i proventi derivanti dai beni dell'ente subiranno una modifica sostanziale per effetto dell'abolizione a partire dal 1° gennaio 2021 di una serie di imposte, tributi e canoni (a titolo esemplificativo imposta di pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, canone di occupazione del suolo pubblico) e entrata in vigore di due nuovi canoni patrimoniali: il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e il canone patrimoniale di concessione per l'occupazione dei mercati.

Con l'occasione, si intende regolamentare alla luce delle novità legislative sulla materia, anche la concessione relativa ad un terreno ad uso infrastrutture, che si concluderà al 31.12.2020, con contestuale locazione di anni sei, più sei, per lo stesso terreno e per gli stessi scopi. Tale concessione sarà adeguata al mercato come oggi evoluto ed in evoluzione, onde scongiurare il rischio che, condizioni diseconomiche per il soggetto privato concessionario possano limitare le opportunità di sviluppo delle reti telefoniche ed informatiche nel territorio di Sozago.

Pertanto il bilancio 2021-2023 prevede una entrata maggiore relativamente ai fitti attivi, una previsione relativa ai nuovi canoni patrimoniali e l'azzeramento delle previsioni relative all'imposta di pubblicità, ai diritti per le pubbliche affissioni e al canone di occupazione del suolo pubblico.

Relativamente ai servizi a domanda individuale (pesa pubblica, servizi cimiteriali e mensa scolastica) si prevede un'ampia copertura dei costi del servizio, senza agevolazioni per particolari categorie.

Emergenza epidemiologica da COVID-19

Le entrate correnti dell'anno in corso sono influenzate dall'emergenza da COVID-19; in particolare si sono registrate minori entrate dei titoli 1 e 3 (entrate tributarie ed extratributarie) compensate con contributi da parte dello Stato (titolo 2); le previsioni per il triennio, basate sui valori storici, potranno subire analoghi ripercussioni qualora l'emergenza dovesse protrarsi oltre il 2020.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Si prevede il finanziamento delle spese in conto capitale:

- mediante impiego di entrate della disciplina urbanistica, solo dopo il relativo accertamento ed esclusivamente per le spese ammesse dalla normativa;
- mediante contributi in conto capitale concessi (il Decreto del Ministero dell'Interno del 30 gennaio 2020 assegna ai comuni di popolazione inferiore o uguale a 5.000 abitanti 50.000 euro per ciascuno degli anni di bilancio);
- mediante applicazione di avanzo di amministrazione, dopo l'approvazione del conto consuntivo 2020, e nei limiti dell'avanzo accertato al 31/12/2020; detta voce di finanziamento, pertanto, non potrà essere utilizzata per finanziare spese inserite nel bilancio di previsione 2021-2023 qualora questo approvato prima dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio 2020 e dell'esatta determinazione dell'avanzo al 31/12/2020, nelle sue componenti,

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

Non si prevede, ad oggi, il ricorso all'indebitamento, pur ricorrendo i presupposti previsti dalla vigente normativa contabile.

B) SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Per quanto concerne le spese per acquisti di beni e servizi bisognerà tendere al mantenimento dei valori dell'esercizio 2019 (non condizionato dall'emergenza epidemiologica), risultato delle *policies di spending review* degli ultimi anni.

Relativamente alle funzioni fondamentali gestite nelle forme convenzionate, è intendimento dell'Amministrazione rinnovare la convenzione in scadenza per l'esercizio associato di alcune funzioni, fra cui quelle dell'ufficio tecnico, con un'implementazione delle attività e proporre all'Amministrazione convenzionata un *restyling* della convenzione di polizia locale, con un potenziamento dei servizi ed una conseguente maggiore destinazione di risorse.

Emergenza epidemiologica da COVID-19

Le spese correnti dell'anno in corso sono influenzate dall'emergenza da COVID-19, che ha comportato aggravii di spese non previste e di carattere straordinario; le previsioni per il triennio, basate sui valori storici, potranno subire analoghi ripercussioni qualora l'emergenza dovesse protrarsi oltre il 2020.

Verifica esubero personale

Visto l'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 che, ai primi tre commi, testualmente dispone:

“Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva).

1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.*

2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”.*

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, contenente il TUEL;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Si rileva e si dà atto che, dalla comparazione fra la vigente Dotazione Organica di questo Comune e il personale con contratto a tempo indeterminato presente alla data odierna, non si evidenziano situazioni soprannumerarie. o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Piano delle Azioni Positive – Triennio 2021-2023
Art.48 D.Lgs. n.198/2006
**“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della
Legge 28/11/2005 n. 246”**

PREMESSA

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "*Misure per attuare 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 un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Sozzago si propone di adempiere al predetto obbligo normativo, come sopra espresso, mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate:

- **Azione 1.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- **Azione 2.** In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- **Azione 3.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- **Azione 4.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze lavoro-famiglia con quelle formative/professionali;
- **Azione 5.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che allo stato attuale si presenta come di seguito rappresentato:

La situazione del **personale in servizio a tempo indeterminato**, infatti, è la seguente:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	1	=	=	1
Uomini	1	=	=	1

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti dell'ente nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 1

Uomini: n. 1

Dipendenti di altro ente in convenzione nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 1 (ufficio tecnico)

Uomini: n. 1 (polizia locale)

Non sono presenti in organico dirigenti.

Si prende atto pertanto della condizione di sostanziale parità di generi nelle attività e nelle posizioni gerarchiche della struttura organizzativa comunale.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune di Sozzago intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

- **Obiettivo 1.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 2.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- **Obiettivo 3.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- **Obiettivo 4.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: 3 anni per il triennio 2021-2023.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, quale documento parte integrante e sostanziale del DUP 2021-2023.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Sozzago.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, 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 tendenzialmente condiviso.

<p>Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2021-2023</p>

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2021

Visto il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica ed in particolare l'art.4 comma 2 il Comune di Sozzago collocandosi al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Preso atto che in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato alla data odierna la capacità assunzionale del Comune di Sozzago è di € 11.664,60, si potrebbe procedere unicamente con un'assunzione, in corso di esercizio, di una figura a tempo parziale indeterminato in categoria B o C, nell'ambito degli uffici amministrativi, con la finalità di potenziare i servizi a favore della cittadinanza attivando le relative procedure concorsuali o di mobilità esterna in entrata; le previsioni di bilancio non prevedono detta assunzione per l'anno 2021.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2022

Visto il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica ed in particolare l'art.4 comma 2 il Comune di Sozzago collocandosi al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Per quanto sopra, considerata la diminuzione delle spese di personale dovute al passaggio da un convenzionamento per la segreteria comunale con spesa a carico dell'ente per due terzi come capoconvenzione ad un'altra forma di convenzionamento con spesa a carico dell'ente (non capoconvenzione) per un quinto, si potrebbe procedere con un'assunzione, di una figura a tempo parziale indeterminato in categoria B o C, nell'ambito degli uffici amministrativi, con la finalità di potenziare i servizi a favore della cittadinanza attivando le relative procedure concorsuali o di mobilità esterna in entrata, non essendo previste assunzioni per l'anno 2021; le previsioni di bilancio non prevedono detta assunzione per l'anno 2022.

Si prende atto, acquisito il parere preventivo del Responsabile del Servizio Finanziario, che eventuali assunzioni di figure che si collocano in categorie superiori o con contratti a tempo pieno, per quanto rientranti nella capacità assunzionale per l'anno in esame non rispetterebbero il limite previsto dal comma 2 dell'art.33 del D.L. 30 aprile 2019, n.34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n.58, nella parte in cui è previsto che: i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e *fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.*

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023

Visto il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica ed in particolare l'art.4 comma 2 il Comune di Sozzago collocandosi al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Per quanto sopra, considerata la diminuzione delle spese di personale dovute al passaggio da un convenzionamento per la segreteria comunale con spesa a carico dell'ente per due terzi come capoconvenzione ad un'altra forma di convenzionamento con spesa a carico dell'ente (non capoconvenzione) per un quinto, si potrebbe procedere con un'assunzione, di una figura a tempo parziale indeterminato in categoria B o C, nell'ambito degli uffici amministrativi, con la finalità di potenziare i servizi a favore della cittadinanza attivando le relative procedure concorsuali o di mobilità esterna in entrata, non essendo previste assunzioni per gli anni 2021 e 2022; le previsioni di bilancio non prevedono detta assunzione per l'anno 2023.

Piano della Performance e Piano degli obiettivi periodo 2021-2023

INDICE

Capitolo I – Premessa

Capitolo II – Piano degli Obiettivi

Capitolo III – Piano della Performance

Sezione 1 – Segretario Comunale

Sezione 2 – Dipendenti comunali

Sezione 3 – Dipendenti di altri enti

Sezione 4 – Performance dell'ente

Sezione 5 – Piano di organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

Capo I – Disposizioni generali

Capo II – Individuazione delle attività

Capo III – Misure organizzative, requisiti tecnologici e percorsi formativi

Capo IV – Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Capitolo 4 – Metodologie di valutazione e “pesatura” delle posizioni organizzative”

Capitolo 5 - Conclusioni

Capitolo I – Premessa

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato **complessivo**.

Il **Piano degli Obiettivi** di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), documento che deve essere redatto obbligatoriamente solo dai comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance.

Il Comune di Sozzago, non dovendo redigere il PEG, riunisce nel presente documento unitario, che diverrà parte del DUP dello stesso periodo, il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi.

Nell'intento di **semplificare** dei processi di pianificazione gestionale, si ritiene di includere in questo documento "unitario" anche le metodologie di valutazione e "pesatura" delle posizioni organizzative"

Il Comune di Sozzago si articola in vari servizi, riconducibili ognuno ad un responsabile; ad ogni responsabile possono essere assegnati più servizi comunali.

Il Comune di Sozzago ha in organico due dipendenti, entrambi titolari di posizione organizzativa: il Responsabile dei Servizi Demografici ed altri ed il Responsabile dei Servizi Finanziari ed altri.

La segreteria è gestita in forma convenzionata con il Comune di Trecate (capoconvenzione).

I seguenti servizi sono svolti in forma convenzionata:

- pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale (sportello unico dell'edilizia), catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente, servizi di statistica, lavori pubblici, compresa l'edilizia scolastica, l'organizzazione e gestione dei servizi scolastici.
- Polizia locale e commercio;
- Protezione civile;
- Trasporto Pubblico Locale;
- Servizio raccolta e smaltimento rifiuti;
- Servizi Sociali;

Sono inoltre operative le seguenti convenzioni per lo svolgimento in forma associata di attività:

- sportelli integrati;
- commissione paesaggistica;
- sportello unico attività produttive;
- canile e gattile sanitario.

Il Servizio di gestione del Personale è affidato alla responsabilità del Segretario Generale.

Capitolo II – Piano degli Obiettivi

Gli obiettivi strategici dell'amministrazione sono quelli indicati nelle Linee programmatiche relative alle azioni e i programmi da realizzare nel corso del mandato, la cui scadenza è successiva al periodo di riferimento del presente documento.

Gli obiettivi operativi, fermo restando che trattasi di ente di popolazione inferiore a cinquemila abitanti e pertanto non tenuto a deliberare il Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL D.Lgs. 267/2000), sono rinvenibili dall'articolazione dei capitoli di bilancio, redatto per Missione e Programmi e la valutazione complessiva della efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa è desumibile, in via indiretta, dall'analisi complessiva delle singole valutazioni dei responsabili dei servizi.

Per il triennio 2021/2023 il Segretario dell'Ente, in qualità di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione provvederà alla rielaborazione ed alla presentazione alla Giunta ed al Consiglio del nuovo piano anticorruzione integrato con il programma della trasparenza al fine di recepire i contenuti, in quanto compatibili, della delibera ANAC del novembre 2019 che ha approvato il nuovo Piano Anticorruzione Nazionale. In tal modo verrà avviato un anche un percorso di formazione ed aggiornamento, di introduzione di ulteriori moduli organizzativi su base intercomunale,, al fine rendere l'attività dell'Ente sempre più aderente alle norme sulla trasparenza e in generale alla normativa introdotta in materia dalla Legge 190/2012, dal decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i. e dagli indirizzi contenuti nel PNA 2019. Il nuovo piano sarà ispirato inoltre alle indicazioni dettate della Delibera ANAC del 21/09/2018 n.1074 dedicata ai piccoli Comuni. Con comunicato del 2 dicembre 2020, l'ANAC ha stabilito la proroga del termine di approvazione del Piano 2021/2023 al 31 marzo 2021, in considerazione dell'emergenza pandemica tuttora in atto.

Capitolo III – Piano della performance

Le risorse assegnate corrispondono alle previsioni di bilancio secondo la classificazione prevista dal D.Lgs. 118/2011 che individua le Missioni e all'interno di esse i programmi, risorse distintamente individuate per la gestione corrente e per gli investimenti.

Gli obiettivi di parte corrente sono pertanto individuabili nella gestione efficiente ed efficace delle risorse al fine di garantire i servizi erogati dall'ente, mentre gli obiettivi di investimento si identificano, di volta in volta, attraverso i progetti proposti ed approvati dai competenti organi collegiali.

La valutazione della performance dell'ente si desume dall'analisi comparata delle singole valutazioni dei responsabili a cui sono affidati i servizi e assegnate le risorse.

Stante la struttura organizzativa del Comune di Sozzago, si ritiene doveroso fissare criteri di valutazione distintamente fra le componenti individuate.

Sezione 1 – Segretario Comunale

Relativamente al Segretario Comunale si dà atto nel presente piano che attualmente l'incarico è svolto in forma di segreteria convenzionata con altro ente, Comune di Trecate, quale capo convenzione, a cui spetta la valutazione della performance del Segretario, nonché, conseguentemente, l'attribuzione dell'indennità di risultato secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale di categoria.

Ai fini della determinazione della partecipazione del Comune di Sozzago alla spesa per l'indennità di risultato del Segretario Comunale si ritiene, col presente piano, di fissare i seguenti indici di rendimento da applicare per la valutazione del Segretario medesimo a favore del Comune di Sozzago.

1. Altri incarichi espletati nel corso dell'anno (punteggio massimo 4)

Incarichi assunti	Punteggio
Incarico RPCT – OIV – Responsabile di servizio	4
Incarico RPCT più altro incarico (es. OIV)	3
Incarico RPCT	2
Nessun incarico	1

2. Comportamenti organizzativi (punteggio massimo 4)

Valutazione delle due posizioni organizzative dipendenti	Punteggio
n. 2 P.O. con valutazione almeno buona	4
n.1 P.O. con valutazione almeno buona n.1 P.O. con valutazione sufficiente	3
n.2 P.O. con valutazione sufficiente	2
n.1 P.O. con valutazione sufficiente n.1 P.O. con valutazione insufficiente	1
n.2 P.O. con valutazione insufficiente	0

3. Partecipazione alle sedute degli organi comunali (punteggio massimo 2)

Presenze in Consiglio / Giunta	Punteggio
Oltre il 60 %	2
Dal 40 al 59 %	1
Fino al 40 %	0

4. Capacità programmatica e realizzativa (punteggio massimo 5)

Percentuale impegni su previsioni assestate nei capitoli titolo 1	Punteggio
---	-----------

Oltre 70 %	5
Da 60 a 70 %	4
Da 50 a 59 %	3
Da 40 a 49 %	2
Da 0 a 39 %	1

In merito ai suddetti indici di rendimento si precisa quanto segue:

- l'indice n.3 dovrà essere calcolato solo relativamente alle sedute convocate dal Sindaco con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, escludendosi le sedute convocate d'urgenza;
- l'indice n.4 sarà oggetto di valutazione solo nel caso in cui l'amministrazione ritenesse di approvare il PEG (ad oggi facoltativo per i comuni inferiori a 5.000 abitanti).

In base ai punteggi acquisiti, la performance del Segretario Comunale si riterrà:

a) In caso di non approvazione del PEG, e conseguentemente vigenza solo degli indici 1-2-3, con punteggio massimo di 10:

Punteggio complessivo	Valutazione
Superiore a 8	Ottimo
Da 7 a 8	Buono
Da 6 a 6,99	Sufficiente
Inferiore a 6	Non sufficiente

b) In caso di approvazione del PEG, con punteggio massimo di 15:

Punteggio complessivo	Valutazione
Superiore a 13	Ottimo
Da 10 a 13	Buono
Da 8 a 9,99	Sufficiente
Inferiore a 8	Non sufficiente

In base alla valutazione ottenuta, sarà riconosciuta al Segretario Comunale la seguente percentuale di retribuzione di risultato rispetto al massimo consentito dalla legge:

Valutazione	Percentuale
Ottimo	100
Buono	80
Sufficiente	50
Non sufficiente	non erogata

I criteri di cui sopra corrispondono al sistema di valutazione della performance del Segretario quale risultante anche dell'andamento e delle valutazioni performance complessive dell'ente, oltre ad essere criterio utile per la determinazione della spesa per l'indennità riconosciuta dal Comune di Trecate (capoconvenzione) al Segretario.

Sarà cura dell'ente comunicare tempestivamente al Comune capoconvenzione la valutazione ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato relativa alla performance presso il Comune di Sozzago.

Sezione 2 – Dipendenti comunali

Relativamente ai dipendenti del Comune di Sozzago titolari di posizione organizzativa la valutazione della performance individuale avverrà secondo i seguenti parametri.

1. Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (punteggio massimo 4)

Procedure terminate oltre i termini massimi previsti dalla normativa di riferimento	Punteggio
Da 0 a 5 %	4
Oltre 5 fino a 10%	3
Oltre 10 fino a 20%	2
Oltre 20%	1

2. Precisione ed accuratezza nell'esecuzione dei compiti assegnati (punteggio massimo 4)

Atti annullati per errore	Punteggio
Da 0 a 5 %	4
Oltre 5 fino a 10%	3
Oltre 10 fino a 20%	2
Oltre 20%	1

3. Flessibilità operativa (punteggio massimo 4)

Settimane con orario superiore a 36 ore nell'anno	Punteggio
Oltre 5	4
Da 4 a 5	3
Da 2 a 3	2
Da 0 a 1	1

4. Spirito di collaborazione (punteggio massimo 3)

Ore dedicate all'istruttoria di atti di altro responsabile	Punteggio
Oltre 10	3
Da 5 a 10	2
Da 1 a 4	1
Nessuna	0

5. Capacità programmatica e realizzativa (punteggio massimo 5)

Percentuale impegni su previsioni assestate nei capitoli titolo 1	Punteggio
---	-----------

Oltre 70 %	5
Da 60 a 70 %	4
Da 50 a 59 %	3
Da 40 a 49 %	2
Da 0 a 39 %	1

In merito ai suddetti indici di rendimento si precisa quanto segue:

- l'indice n.4 dovrà essere indicato dal responsabile a cui la p.o. soggetta a valutazione ha prestato la propria collaborazione;
- l'indice n.5 sarà oggetto di valutazione solo nel caso in cui l'amministrazione ritenesse di approvare il PEG (ad oggi facoltativo per i comuni inferiori a 5.000 abitanti).

In base ai punteggi acquisiti, le performance delle due posizioni organizzative si riterranno:

c) In caso di non approvazione del PEG, e conseguentemente vigenza solo degli indici 1-2-3-4, con punteggio massimo di 15:

Punteggio complessivo	Valutazione
Superiore a 13	Ottimo
Da 10 a 13	Buono
Da 8 a 9,99	Sufficiente
Inferiore a 8	Non sufficiente

d) In caso di approvazione del PEG, con punteggio massimo di 20:

Punteggio complessivo	Valutazione
Superiore a 17	Ottimo
Da 14 a 17	Buono
Da 12 a 13,99	Sufficiente
Inferiore a 12	Non sufficiente

Annualmente, effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) la valutazione della performance individuale si procederà ad assegnare ad ognuno di essi una retribuzione di risultato secondo la seguente parametrizzazione, definita come percentuale di indennità attribuita su quanto destinata allo scopo in sede di bilancio.

Valutazione	Percentuale dell'indennità assegnata da erogare
Ottimo	100
Buono	80
Sufficiente	50
Non sufficiente	non erogata

Sezione 3 – Dipendenti di altri enti

Viste le convenzioni in essere e la normativa contrattuale, le valutazioni delle performance dei dipendenti di altri enti è rimandata alla piena ed esclusiva competenza degli Organismi di

Valutazione dei rispettivi enti di appartenenza; qualora richiesta la valutazione sarà formulata sulla base dei criteri definiti nel capo II della presente Sezione.

Sezione 4 – Performance dell’ente

Una volta proceduto alla valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio e del Segretario comunale, si procederà alla valutazione della performance dell’ente, quale aggregazione delle singole performance così come valutate in ragione degli indicatori individuati nelle precedenti sezioni del presente piano.

A fini dell’aggregazione dei dati si considereranno i seguenti parametri:

- valutazione del singolo responsabile ottimo: punti 10
- valutazione del singolo responsabile buono: punti 8
- valutazione del singolo responsabile sufficiente: punti 6
- valutazione del singolo responsabile non sufficiente: punti 4

Dalla media delle tre valutazioni si individuerà il valore della performance dell’ente, che sarà definita:

- OTTIMA: con valutazione media maggiore di 9
- BUONA: con valutazione media maggiore di 7
- SUFFICIENTE: con valutazione media non inferiore a 6
- NON SUFFICIENTE: con valutazione media inferiore a 6

Sezione 5 – Piano di organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

Capo I – Inquadramento normativo e finalità

L’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, così come modificato dal comma 4 bis lettera a) del Decreto Legge 19 maggio 2020, n.34, convertito con modificazioni nella Legge 17 luglio 2020, n.77 stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance).

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità acquisita e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il coinvolgimento dei cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

La presente sezione potrà essere integrata e/o modificata a seguito di indicazioni ministeriali.

Capo II – Individuazione delle attività

Il Sindaco del Comune di Sozzago, con decreto n.2/2020 del 31 marzo 2020, ha provveduto ad individuare i servizi essenziali ed indifferibili che richiedono la presenza fisica del personale, che di seguito si espongono:

Servizi di stato civile e cimiteriali;
Servizi di manutenzione;
Servizi di polizia locale (svolti con personale non dipendente);
Servizi di protezione civile;
Servizi di protocollo, segreteria,
Servizi di assistenza alle postazioni in ufficio e da remoto;
Servizi di ragioneria

Le altre attività dell'ente possono dunque ritenersi adeguate allo svolgimento in modalità agile.

Capo III – Misure organizzative, requisiti tecnologici e percorsi formativi

La peculiarità dell'ente, con la presenza di due sole unità, con competenze sufficienti in ogni servizio, consente la presenza di un'unità in ufficio per lo svolgimento dei servizi essenziali, con possibilità di alternanza fra le due figure.

Data l'esiguità dell'organico potrà però essere indispensabile, al fine di garantire il continuo aggiornamento delle competenze nelle aree di responsabilità dell'altro soggetto, lo svolgimento coordinato di due o più attività correlate o di due o più servizi indispensabili sovrapposti nella tempistica, la contemporanea presenza di entrambi i responsabili.

Oltre ai dipendenti comunali, deve essere valutata ai fini organizzativi l'attività lavorativa presso l'ente anche svolta da personale convenzionato.

1. Misure organizzative

In merito all'opportunità di scaglionare gli orari di accesso, stante il numero limitato di persone coinvolto, questo aspetto non appare misura indispensabile da regolamentare, anche perché i dipendenti utilizzano mezzi privati per il raggiungimento del posto di lavoro.

Rispetto alle misure a tutela della salute dei lavoratori, si raccomanda (qualora in copresenza o in presenza di altri soggetti) l'uso della mascherina e il distanziamento sociale fino al perdurare dell'emergenza epidemiologica in atto alla data di predisposizione del presente piano o secondo le ulteriori indicazioni ministeriali o regionali.

Relativamente all'organizzazione dell'alternanza fra lavoro in ufficio e lavoro agile si ritiene di non doverla codificare rigidamente, lasciando che i due funzionari si organizzino autonomamente e in maniera fra loro coordinata, in base al lavoro da svolgere e alle esigenze operative, spesso imprevedibili.

I dipendenti, fino a quando permane lo stato di emergenza sanitaria, devono assicurare la fruizione di servizi agli utenti in presenza, solo quando non sia tecnicamente possibile erogarli da remoto e previo appuntamento, onde garantire la presenza in ufficio senza disagi per l'utenza e limitare la compresenza di più soggetti estranei.

Il presente piano rinvia al Responsabile del Servizio Personale, individuato nel Segretario Comunale, la determinazione delle specifiche modalità organizzative, stante la possibile necessità di eventuali modifiche alle modalità sopra individuate.

Si ribadisce comunque, che le attività che possano essere svolte in modalità agile (quelle non individuate come essenziali e quelle essenziali nella parte in cui sono svolgibili da remoto) siano effettuate con tale modalità per almeno il 60% del loro complesso.

Per le ragioni sopra esposte, sia il Segretario Comunale che il personale in convenzione potranno svolgere in parte la loro attività in modalità agile, nella misura più estesa e secondo le loro valutazioni, purché garantiscano il minimo di presenza che non comprometta la qualità dei servizi resi sia all'utenza che agli organi istituzionali.

2. Requisiti tecnologici

Alla data di redazione del presente piano, l'Amministrazione ha già predisposto alcune attività per acquisire la tecnologia necessaria per il lavoro da remoto.

Nello specifico:

- è stato acquistato un Notebook (affidato al Responsabile del Servizio Finanziario),
- è stato autorizzato il Responsabile dei Servizi Demografici all'utilizzo del personal computer di sua proprietà per le attività dell'ente
- è stata acquisita la licenza d'uso di un programma software per il collegamento da remoto.

Nel periodo di vigenza del presente piano si prevede di potenziare la strumentazione tecnologica nella seguente misura:

- Acquisto di almeno un computer portatile;
- Rinnovo della licenza per il collegamento da remoto, o altra simile;
- Acquisita licenza per lo svolgimento a distanza delle riunioni degli organi collegiali onde consentire la partecipazione da remoto al personale (Segretario e Responsabili di Servizio)

3. Percorsi formativi

Sarà favorita la necessaria formazione per il potenziamento delle competenze per il lavoro in modalità agile, pertanto si raccomanda la partecipazione ad attività formative on line per l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dell'amministrazione, oltre che per la formazione specialistica.

Capo IV – Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Al fine di poter valutare l'attività da remoto degli uffici comunali occorre individuare degli strumenti di rilevazione delle attività poste in essere.

Le peculiarità dell'organico dell'ente, composto da due sole unità che svolgono reciprocamente attività di competenza dell'altro soggetto, fa sì che le valutazioni sull'attività da remoto rispetto a quella in presenza siano soprattutto soggettive, basate sulla percezione della qualità dei servizi da parte degli *stakeholders*.

Nonostante ciò, il presente piano individua degli strumenti di rilevazione delle attività al fine di poter verificare periodicamente i risultati conseguiti.

1. Strumenti di rilevazione

a) Servizi ai cittadini, imprese e professionisti

Servizio	Tempi medi prima del POLA
Rilascio certificati anagrafici	Immediato
Rilascio carta identità elettronica	Su appuntamento (entro 5 giorni lavorativi)
Pratiche cimiteriali	Entro 3 giorni lavorativi
Vendita gettoni pesa pubblica	Immediato
Rilascio C.D.U.	30 giorni
Tempo medio dei pagamenti	Entro il limite di legge (30 giorni)
Predisposizione avvisi TARI	Rispetto delle scadenze regolamentari
Assistenza alla compilazione modelli IMU	Entro 5 giorni lavorativi

b) Servizi per l'amministrazione

Interventi di manutenzione	Inizio iter entro 5 giorni lavorativi
Comunicazione istituzionale	Entro 5 giorni lavorativi
Aggiornamento sito istituzionale per comunicazioni	Entro la scadenza fissata
Aggiornamento sito istituzionale per obblighi in materia di trasparenza	Entro la scadenza di legge

c) Servizi verso altri enti

Servizi demografici tramite portali ministeriali	Entro la scadenza di legge
Documenti finanziari tramite portali ministeriali dedicati	Entro la scadenza di legge
Comunicazioni dati verso altri enti	Entro la scadenza richiesta
Pagamenti verso altri enti	Entro la scadenza indicata o in assenza di scadenza senza solleciti

2. Verifica periodica dei risultati conseguiti

Definiti gli strumenti di rilevazione è possibile procedere ad una verifica periodica mediante il confronto tra i risultati acquisiti prima dell'introduzione del lavoro agile, come certificati nel precedente capitolo, e i risultati che si potranno accertare dopo l'introduzione del lavoro agile, attuato secondo il presente piano.

Ai fini di garantire eventuali tempestivi accorgimenti e modificazioni rispetto alle attività poste in essere, occorre che l'attività di rilevamento sia effettuata con cadenza quadrimestrale.

Si ritiene pertanto di indicare che al termine di ogni quadrimestre, entro il mese successivo, i Responsabili dei Servizi predispongano schede, in maniera sintetica, che diano evidenza dei dati di cui al precedente capitolo, per un confronto fra i risultati di efficacia prima e post introduzione del lavoro agile secondo le indicazioni del presente piano, affinché, almeno in sede di revisione annuale, sia possibile mettere in atto i necessari correttivi qualora risultasse un peggioramento della qualità dei servizi.

Nelle stesse fasi di *reporting* i Responsabili dovranno dare evidenza di eventuali maggiori costi o risparmi di spesa di gestione che si fossero determinati per effetto dell'introduzione della modalità di lavoro agile.

Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà inoltre dare evidenza dei costi sostenuti nel trimestre di riferimento finalizzati a consentire l'attività da remoto, quali costi per nuovi strumenti tecnologici (personal computer portatili, notebook, stampanti, ecc.) software specifici, licenze d'uso per collegamenti da remoto e altri costi che si dovessero determinare.

Capitolo 4 – Metodologie di valutazione e “pesatura” delle posizioni organizzative”

Per consentire un'adeguata e corretta programmazione ed assegnazione delle risorse in sede di predisposizione del bilancio di previsione, occorre individuare un metodo di valutazione e “pesatura” delle singole responsabilità onde determinare lo stanziamento pro quota delle risorse complessive destinate alle indennità di posizione e di risultato dei dipendenti comunali.

In questa valutazione sono escluse le valutazioni delle posizioni i cui titolari sono dipendenti di altre amministrazioni in quanto le risorse assegnate sono definite in sede di convenzionamento e non rientrano nel parametro della contrattazione decentrata del Comune di Sozzago; analogamente si prescinde dalla valutazione della posizione del Segretario Comunale, soggetta a riconoscimento di risorse aggiuntive in base al contratto di categoria.

All'inizio del periodo di validità del presente piano risultano già attribuite, con atto sindacale, le responsabilità ai titolari di posizioni organizzative e le corrispondenti indennità di posizione; pertanto, fino al periodo di vigenza degli incarichi in essere, i seguenti parametri saranno limitati alla sola determinazione degli stanziamenti di risorse per le indennità di risultato, che, sensi dell'art.15 comma 4 del CCNL relativo a personale del Comparto Funzioni Locali firmato in data 21 maggio 2018, non potrà essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative.

La procedura per la ripartizione delle risorse per le indennità di posizione (a valere a far data dalla scadenza degli incarichi in essere) e di risultato consta di due fasi:

- a) Determinazione del “peso” relativo delle responsabilità attribuite;
- b) Ripartizione delle risorse.

Fase a) - Determinazione del “peso” relativo alle responsabilità attribuite

Ad ogni responsabilità verrà attribuito un punteggio sulla base di seguenti elementi caratterizzanti:

1. Ampiezza delle conoscenze delle specificità dell'Ente (punteggio massimo 50)

Anni di servizio presso una P.A.	Punteggio
Da 0 a 3 anni	0
Oltre 3 anni e fino a 10 anni	5
Oltre 10 anni e fino a 20 anni	10
Oltre 20 anni e fino a 30 anni	15
Oltre 30 anni	25

I punteggi si considerano raddoppiati per gli anni di servizio presso il Comune di Sozzago.

2. Grado di complessità dei servizi assegnati (punteggio massimo 50)

Numero di determinazioni nell'anno precedente	Punteggio
Nessuna determinazione	0
Da 1 a 20 determinazioni	10
Oltre 20 determinazioni	20
Pareri su delibere (come responsabile del servizio e/o di ragioneria)	
Nessuna delibera	0
Da 1 a 10 delibere	10
Oltre 10 delibere	20
Numero di servizi fondamentali all'interno della funzione (stato civile – anagrafe – elettorale – ragioneria – tributi)	
Un solo servizio	5
Due o più servizi	10

Fase b) - Ripartizione delle risorse.

Ai sensi dell'art.15 comma 2 del CCNL relativo a personale del Comparto Funzioni Locali firmato in data 21 maggio 2018 l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.

Una volta “graduate” le posizioni organizzative e preso atto delle risorse annualmente stanziare a bilancio per le indennità di posizione e di risultato, si procederà secondo la seguente metodologia:

1. Destinazione ad ogni posizione organizzativa di almeno € 5.000,00 per indennità di posizione;
2. Destinazione delle residuali risorse destinate alle retribuzioni di posizioni proporzionalmente alla graduazione delle posizioni;

Destinazione delle risorse destinate alle retribuzioni di risultato proporzionalmente alle rispettive indennità di posizione attribuite; analogamente verranno suddivise fra le due posizioni organizzative le ulteriori risorse che dovessero derivare da risparmi di spesa in sede di costituzione del fondo per le risorse decentrate con corrispondente attribuzione ad incremento delle risorse per le indennità di risultato.

Capitolo 5 – Conclusioni

Il presente documento, comprendente il Piano degli Obiettivi, il Piano della Performance e le metodologie di valutazione delle posizioni organizzative è redatto con riferimento al triennio 2021-2023 e potrà essere sottoposto a revisione con cadenza annuale.

Sul presente piano è stato acquisito parere favorevole delle organizzazioni sindacali e delle RSU.

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

L'art. 21 , comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali. L'art. 21 stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatori dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci.

Non rilevando, allo stato, acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro, il “Programma biennale degli acquisti di beni e servizi” per il periodo 2021-2023 risulta negativo.

Programmazione investimenti, Piano triennale delle opere pubbliche 2021-2023 ed Elenco Annuale 2021.

L'art. 21 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile /2016 “Codice dei Contratti” dispone che l'attività di realizzazione dei lavori, rientranti nell'ambito di applicazione e aventi singolo importo superiore a 100.000 euro, si svolga sulla base di un Programma Triennale dei Lavori Pubblici e di suoi aggiornamenti annuali. Tale programma, che identifica in ordine di priorità, e quantifica, i bisogni dell'amministrazione aggiudicatrice in conformità agli obiettivi assunti, viene predisposto ed approvato unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso (Elenco annuale). La normativa stabilisce che l'Elenco annuale venga approvato unitamente al bilancio di previsione, di cui costituisce parte integrante.

Non essendo previsti, allo stato, per il periodo di valenza del presente D.U.P. interventi di singolo importo superiore a 100.000 euro, il “Programma Triennale dei Lavori Pubblici per il triennio 2021-2023” è negativo, e pertanto risulta negativo anche l' “Elenco annuale 2021”.

Si prevedono interventi di manutenzione finanziabili con proventi della disciplina urbanistica e interventi finanziabili con le risorse assegnate dal decreto del 30 gennaio 2020.

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Alla data di presentazione del presente documento sono in corso di affidamento i lavori relativi al “Restauro e risanamento conservativo: adeguamento e messa in sicurezza della porzione est e sud edificio comunale “Ex Circolino”, CUP C97E20000050005, per complessivi € 150.000,00.

Misure per il contenimento della spesa

Ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020), e della conversione in legge n. 157, del 19.12.2019, del D.L. n. 124, del 26.10.2019 (detto Collegato fiscale), a partire dall'anno 2020 sono abrogate le seguenti limitazioni di spesa:

- i limiti di spesa per **studi ed incarichi di consulenza** pari al 20% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 6, comma 7 del decreto-legge 78/2010);
- i limiti di **spesa per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza** pari al 20% della spesa dell'anno 2009 (art. 6, comma 8 del decreto-legge 78/2010);
- il divieto di effettuare **sponsorizzazioni** (art. 6, comma 9 del DI 78/2010);

- i limiti delle **spese per missioni** per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 6, comma 12 del decreto-legge 78/2010);
- i limiti di spesa per la **formazione del personale** in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010);
- i limiti di spesa per **acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture**, nonché per l'acquisto di buoni taxi per un ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 (art. 5, comma 2 del decreto-legge 95/2012).

Inoltre, dall'anno 2020, gli enti locali possono procedere all'acquisto di immobili senza essere assoggettati ai vincoli previsti dal comma 1 ter, dell'articolo 12 del D.L 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni, dalla legge 15 luglio n. 111; in caso di acquisti di immobili non sarà più necessario documentarne "l'indispensabilità e l'indilazionabilità" e si rende del tutto superflua "l'attestazione da parte del responsabile del procedimento" di tale condizione. Inoltre, la congruità del prezzo non dovrà essere più attestata dall'Agenzia del demanio, e non sarà più necessario darne preventiva notizia, con l'indicazione del soggetto alienante e del prezzo pattuito, nel sito internet istituzionale dell'ente dell'operazioni di acquisto.

Ai sensi della lettera e), del comma 2, dell'art. 57 è inoltre abrogato l'obbligo di adozione del "Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007"; tale piano individuava misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle autovetture di servizio, dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Sono ancora vigenti i vincoli in materia di consulenza informatica previsti dall'art. 1, commi 146 e 147 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, pertanto le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi di consulenza in materia informatica solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati, in cui occorra provvedere alla soluzione di problemi specifici connessi al funzionamento dei sistemi informatici non ammettendo alcun rinnovo, consentendo un'eventuale proroga dell'incarico originario in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Si dà atto che non è stato approvato, entro il termine del 31 marzo, il piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche.

Relativamente ai costi della politica, si dà atto che, nei limiti e con gli strumenti definiti dalla normativa, si prevede e si valorizza la modalità "a distanza" (con sistemi di videochiamata e/o collegamenti da remoto) per l'effettuazione delle riunioni degli organi amministrativi (Consiglio Comunale, Giunta e Commissioni).

Programma degli incarichi di collaborazione autonoma

Ai sensi dell'art.3, comma 55 della Legge n.244/2007, così come sostituito dall'art.46, comma 2, della legge n.133 del 2008, gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art.42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

Si programma di affidarsi ad incarichi esterni per le attività per le quali è richiesta una specifica competenza non riscontrabile nelle figure in organico e per le quali occorre l'iscrizione a specifici albi professionali, come ad esempio avvocati, dottori o ragionieri commercialisti, geometri, architetti, ingegneri.

Le materie oggetto di incarico dovranno essere le attività per le quali vi è un obbligo di legge (a titolo di esempio si pensi all'obbligo di trasmissione di documenti fiscali, alle figure del responsabile della sicurezza, del medico competente, del responsabile della privacy, del responsabile di sistema e delle attività relative alla digitalizzazione), quelle necessarie per la realizzazione di opere pubbliche e tutte le attività che dovessero rendersi necessarie per la realizzazione degli obiettivi dell'ente.

L'importo di detti incarichi sarà nel limite degli stanziamenti di bilancio dei capitoli individuati secondo la codifica del piano dei conti integrati, ovvero nei limiti dei piani economici di spesa relativamente alle opere pubbliche.

Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

L' art. 58 del d.l.112/2008 convertito dalla Legge 06.08.2008, n.133 dispone la predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, da allegare al bilancio di previsione; per il triennio 2021-2023 non sono previste né alienazioni né valorizzazioni immobiliari.

Considerazioni finali

Il presente documento è redatto conformemente al D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e s.m.i. e al Decreto interministeriale del 18 maggio 2018 emanato in attuazione all'art.1 comma 887 della Legge 27.12.2017, n.205 che prevede la redazione di un D.U.P. Semplificato per i comuni di popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ulteriormente semplificato per il comuni di popolazione inferiore ai 2.000 abitanti, i quali possono utilizzare, pur parzialmente, la struttura di documento unico di programmazione semplificato di cui all'appendice tecnica n.1 del citato decreto.

Il presente D.U.P. semplificato ha un periodo di valenza di tre anni decorrenti dal 1° gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2023, totalmente rientrante nel periodo di vigenza dell'attuale amministrazione comunale, il cui mandato scadrà nel mese di giugno 2024.

Il documento, nei suoi aspetti programmatici e gestionali, è redatto conformemente agli indirizzi programmatici dell'amministrazione, è sarà oggetto di aggiornamento conformemente alle previsioni di bilancio.

Sozzago, li 9 dicembre 2020

Il Sindaco
Avv. Zucco Carla

