



Comune di Tiggiano

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art.7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	TIGGIANO	
Indirizzo	PIAZZA CASTELLO N. 33 – Tiggiano (LE)	
Recapito telefonico	0833531033	
Indirizzo sito internet	www.comune.tiggiano.le.it	
e-mail	info@comune.tiggiano.le.it	
PEC	info.comune.tiggiano@pec.rupar.puglia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 81002430759 – P.I. 03767000759	
Sindaco	Dott. Giacomo Cazzato	
Numero dipendenti al 31.12.2023	9	
Numero abitanti al 31.12.2022	2790	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico
<p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs.267/2000);- Piano Esecutivo di Gestione – PEG - PDO (art. 169 del D.lgs. 267/2000);- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). <p>La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p>

2.2 Performance
<p style="text-align: center;">Piano delle Performance 2024/2026</p> <p>PREMESSA</p> <p><i>Il "Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO -", è il documento contenente il dettaglio completo degli obiettivi e delle informazioni che rappresentano la traduzione gestionale ed operativa degli obiettivi del PEG e costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione dei Responsabili di Servizio/Area.</i></p>

La struttura del PDO del Comune di Tiggiano è piuttosto semplice, a causa delle dimensioni contenute dell'Ente e del carattere minimo dell'organizzazione amministrativa: esso contiene una preliminare descrizione dell'apparato burocratico comunale, cui segue l'individuazione delle linee guida strategiche (obiettivi strategici intersettoriali/trasversali) che l'Amministrazione intende seguire nell'esercizio del mandato amministrativo e degli obiettivi strategici e operativi/gestionali che le varie unità operative sono chiamate a realizzare, i primi nel corso del triennio 2024/2026 e secondi nel corso dell'anno di riferimento, nonché degli indicatori/parametri alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, valutare i risultati dell'azione amministrativa quindi i risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa oltre che l'operato dei rispettivi funzionari responsabili.

I contenuti del Piano degli Obiettivi sono trasferiti nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) che è approvato dalla Giunta Municipale, a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione dell'anno di riferimento e relativi allegati. L'adozione del P.E.G. porta a conclusione il percorso di pianificazione operativa avviato dall'Organo Esecutivo dell'Ente, collegando alla individuazione degli obiettivi gestionali di Settore/Area (delineati nel Piano degli obiettivi e oggetto di ulteriore specificazione e arricchimento nel P.E.G.) il budget (risorse umane, finanziarie e strumentali) necessario al perseguimento degli stessi.

Gli obiettivi assegnati ai diversi Centri di responsabilità che compongono l'Apparato burocratico dell'Ente sono diretta emanazione degli obiettivi strategici che, secondo la logica del D.Lgs.150/2009, l'Amministrazione Comunale ritiene dover raggiungere in un arco temporale spalmato su più annualità, di norma su un triennio.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è uno strumento di programmazione dell'Amministrazione comunale.

E' il documento approvato dalla Giunta, suddiviso in una parte descrittiva ed una contabile, che autorizza la gestione per budget del Bilancio di Previsione e assegna obiettivi e risorse ai Responsabili dei Servizi/Aree.

Dal 2013, in forza della modifica dell'art.169 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 174/2012, il Piano Esecutivo di Gestione unifica organicamente in sé, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Con l'approvazione del D.Lgs. n. 174/2012, l'introduzione del Piano Performance, sebbene integrato nel PEG, diventa obbligatoria per i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 126/2014, l'introduzione del Piano Performance diventa obbligatoria per tutti i Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti. Quindi i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (come il Comune di Tiggiano) non hanno l'obbligo di redigere un Piano della Performance, ma solo di adeguare i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli elencati nell'art. 16 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso gli strumenti che ritengono più opportuni.

Si aggiungono, inoltre, le disposizioni intervenute in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) e di trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.) che disegnano un collegamento sinergico tra il Piano per la Prevenzione della Corruzione (PPC) e il Programma della Trasparenza e dell'Integrità (PTI) e tra quest'ultimo e la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance e negli analoghi

strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali (art.10 D.Lgs. n. 33/2013). Per tale ragione il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.) raccoglie in sé, accanto agli obiettivi operativi/gestionali annuali, anche misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ed i relativi obiettivi (strategici di settore e intersettoriali), unificandosi al PEG che si presenta come documento che non ha solo contenuti finanziari, ma indirizza l'azione degli uffici, attraverso la definizione degli obiettivi e l'individuazione degli strumenti e delle dotazioni organiche utilizzate per la realizzazione degli obiettivi.

In sintesi, il PEG è uno strumento esecutivo nel quale gli atti di programmazione vengono coordinati ed organizzati attraverso:

- 1) il PDO, che è lo strumento di attuazione di base in grado di coordinare l'attività gestionale dei vari settori e di finalizzarla all'attuazione degli indirizzi politici;
- 2) il Piano della Performance, che è un documento programmatico triennale che individua indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi;
- 3) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- 4) il Programma Triennale della Trasparenza.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art 3 del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, che ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici, le amministrazioni pubbliche devono adottare, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009 le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere, un documento programmatico, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti del bilancio.

Il Piano della Performance è il documento programmatico che ha durata triennale, con aggiornamento annuale. Questo documento, si propone, in sintesi, di rappresentare in modo integrato gli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale i quali costituiscono un'articolazione dei programmi di maggior rilievo previsti nel DUP (Documento Unico di Programmazione). Essi devono risultare rilevanti, pertinenti e misurabili, tali da determinare miglioramenti nella qualità dei servizi, commisurati a standard comparabili con altri enti e correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili e conseguentemente la valutazione della performance per l'attribuzione dei premi di produttività e per la crescita della professionalità interna.

La Performance è il contributo che ciascun soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui o singolo individuo) apporta attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione.

La Performance si articola in:

- Performance organizzativa che è il risultato che consegue l'organizzazione con le sue diverse articolazioni;
- Performance individuale che è il contributo dato da ciascun dipendente in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi strategici costituiscono il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri programmi. Essi pertanto fanno riferimento ai programmi pluriennali (richiedenti una pianificazione di medio/lungo termine) di maggior rilievo previsti nel DUP e sono assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi e della Performance ai soggetti titolari di posizioni organizzative, come obiettivi specifici individuali o congiuntamente, come obiettivi trasversali.

Gli obiettivi operativi-gestionali sono obiettivi dei singoli esercizi (breve periodo) riguardanti l'ordinaria attività dell'Amministrazione, volta al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo della gestione della Performance previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, costituito dalle fasi di definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, misurazione e valutazione della Performance e rendicontazione dei risultati.

Sia il Ciclo della performance che il Piano della Performance richiamano gli strumenti di programmazione già in uso presso gli enti locali:

- il Programma di mandato, che contiene le linee programmatiche, ossia le linee fondamentali che guideranno l'amministrazione comunale nella programmazione e gestione del mandato amministrativo, gli obiettivi di miglioramento che si intendono raggiungere, attraverso progetti/obiettivi operativi e azioni, rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica.
- il Documento Unico di Programmazione, che traduce le linee programmatiche in progetti/obiettivi operativi e azioni, su un arco temporale triennale;
- il Piano degli obiettivi e della Performance correlati al Piano Esecutivo di Gestione, che assegna individua per ogni centro di responsabilità (Area) gli obiettivi strategici e operativi, quest'ultimi, in collegamento con le risorse assegnate e i valori attesi di risultato

Con decorrenza 2013, l'art. 169 comma 3-bis del D.Lgs 267/2000, ha organicamente unificato il Piano della Performance e degli Obiettivi e il Piano esecutivo di Gestione/PEG.

Il Piano degli Obiettivi e della Performance, diventa, dunque, l'occasione per:

- fornire ai Responsabili dei centri di costo (Responsabili di Area) dell'ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale per il perseguimento degli obiettivi strategici da conseguire e le risorse rese disponibili e consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione;
- definire dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della Performance organizzativa che consiste nel risultato che l'intera organizzazione dell'ente consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e responsabili di Area, del relativo personale e dell'ente nel suo complesso. Il Piano della Performance dovrà essere adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 190/2012, e quindi con il Piano della Prevenzione della Corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

Il presente Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune, nella quale sono riportati i dati essenziali che servono a dare

un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno.

Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi di ciascuna macro-struttura con gli obiettivi operativi.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE DEL COMUNE

Il Comune di Tiggiano è un ente pubblico territoriale con poteri e funzioni che trovano fondamento nella Costituzione.

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze (mandato istituzionale, articoli 3 e 13 del D.Lgs n. 267/2000). L'obiettivo prioritario del Comune è soddisfare le esigenze della cittadinanza, attraverso servizi efficienti, efficaci ed economici, con semplificazione dei procedimenti.

Per comprendere, appieno i motivi delle scelte che quest'Amministrazione intende porre in essere nel triennio di riferimento, in relazione ai quali vengono definiti gli obiettivi strategici ed operativi, volti al soddisfacimento dei bisogni della collettività, diventa fondamentale contestualizzare l'azione amministrativa ed il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale nella più ampia cornice nazionale e locale. In un periodo di seria difficoltà economica, un ruolo fondamentale deve essere assegnato al Comune nel sostegno dell'economia locale e delle famiglie.

È evidente come oggi chi viene chiamato ad amministrare una collettività si debba dedicare sempre più alla logica dei conti e comunque, seppur con grande impegno e fatica, anche a quella dei progetti, al mantenimento e miglioramento dei servizi offerti al cittadino.

Pertanto, in un contesto di profondo mutamento socio-economico-finanziario quest'Amministrazione si trova a dover affrontare il difficile compito di garantire e sviluppare i servizi offerti in maniera adeguata alle esigenze della cittadinanza, di tentare di mettere in moto quelle azioni di ripresa e di speranza che vengono a gran voce richieste dai cittadini con utilizzo oculato e limitato delle risorse di bilancio considerate le limitazioni e le nuove regole di gestione del Bilancio comunale imposte dal legislatore, quali il nuovo Saldo di Finanza Pubblica e il Bilancio armonizzato.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI TIGGIANO

La struttura organizzativa (organigramma) del Comune di Tiggiano si articola in cinque macro Aree, ciascuna delle quali assorbe una pluralità di competenze (macro-obiettivi) individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. L'Area cioè riconduce ad unità una serie di attività anche eterogenee fra di loro: l'elemento unificante è l'unicità della figura cui è attribuita la responsabilità e la direzione dell'articolazione organizzativa. Con decreto sindacale venivano individuate n. 4 (quattro) P.O., intesa come posizione di responsabilità e direzione dell'unità operativa di riferimento.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024/2026

SERVIZI GENERALI-AFFARI ISTITUZIONALI, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SVILUPPO RISORSE UMANE, ECONOMATO

OBIETTIVO 1 - Responsabile

Rispetto dei tempi medi di pagamento

Fasi

- Verifica delle fatture acquisite e riscontro nei termini per eventuale rifiuto
- Gestione delle fatture che necessitano di nota di credito
- Programmazione dei pagamenti entro il termine dei 30 giorni dall'acquisizione della fattura
- Coordinamento del gruppo di lavoro per la predisposizione degli atti di liquidazione con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei 30 gg, al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di predisporre l'ordinativo di pagamento

Peso ponderale: 30/100

Indicatore: Tempo medio di pagamento minore o uguale a 30gg

Target: entro il 31.12.2024

OBIETTIVO 2 - Dipendente M.L.

Elezioni giugno 2024

Fasi:

- Predisposizione degli atti propedeutici allo svolgimento delle elezioni
- Acquisire servizi e forniture necessarie
- Riscontro ad eventuali richieste o segnalazioni provenienti dagli Organi provinciali e nazionali preposti alla gestione della tornata elettorale

Peso ponderale: 30/100

Indicatore: rispetto degli adempimenti

Target: entro il 30.06.2024

OBIETTIVO 3

Affidamento Servizio di gestione Progetto SPRAR/SIPROIMI

Fasi:

- Prosecuzione procedura di gara dall'anno 2023;
- Predisposizione ed attuazione adempimenti necessari all'affidamento;
- Affidamento servizio.

Peso ponderale: 50/100

Indicatore: svolgimento procedura ad evidenza pubblica e affidamento

Target: Rispetto tempi previsti dal decreto di concessione del finanziamento

OBIETTIVO 4 – Dipendente Z.S.

Gestione digitale ed analogica corrispondenza

Fasi:

- Acquisizione corrispondenza in entrata cartacea e da e-mail o pec
- Assegnazione della corrispondenza ai Settori di competenza
- Conservazione digitale dei protocolli
- Verifica degli esiti di conservazione

Peso ponderale: 80/100

Indicatore: Protocolli in entrata e in uscita

Target: 31.12.2024

OBIETTIVO 5 – Servizi Demografici – Dipendente C.S.

Elezioni giugno 2024 – Adempimenti Ufficio Anagrafe

Fasi

- Organizzazione e coordinamento delle attività per adempiere alle richieste dei cittadini residenti e non residenti
- Organizzazione e coordinamento delle attività per adempiere alle prescrizioni normative che disciplinano lo svolgimento delle elezioni
- Espletamento attività

Peso ponderale: 80/100

Target: entro il 30.06.2024

OBIETTIVO 6

Amministrazione Trasparente - D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Fasi:

- Approvazione da parte dell'organo esecutivo degli aggiornamenti al programma triennale della Trasparenza e della Integrità;
- Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione.
- Realizzazione monitoraggio

Peso ponderale: 10/100

Indicatore: Monitoraggio del sito istituzionale

Target: ogni bimestre

OBIETTIVO 7

Attuazione del PTPCT

Fasi:

- Approvazione da parte dell'organo esecutivo degli aggiornamenti al PTPCT;
- Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza;
- Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione

Peso ponderale: 10/100

Indicatore: Attività periodica con controllo costante

Target: ogni trimestre

Indicatore: Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti

Target: 30.12.2024

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

FINANZA, CONTABILITÀ, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E
PERSONALE (PARTE ECONOMICA) TRIBUTI

OBIETTIVO 1 - Responsabile

Rispetto dei tempi medi di pagamento

Fasi

- Verifica delle fatture acquisite e riscontro nei termini per eventuale rifiuto
- Gestione delle fatture che necessitano di nota di credito
- Programmazione dei pagamenti entro il termine dei 30 giorni dall'acquisizione della fattura
- Coordinamento del gruppo di lavoro per la predisposizione degli atti di liquidazione con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei 30 gg, al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di predisporre l'ordinativo di pagamento

Peso ponderale: 30/100

Indicatore: Tempo medio di pagamento minore o uguale a 30gg

Target: entro il 31.12.2024

OBIETTIVO 2

Allineamento Stock del Debito presente in PCC

Fasi:

- Analisi e valutazione dello stock del debito risultante da PCC
- Individuazione delle fatture non liquidabili (già pagate, compensate da nota credito, ecc.)
- Attuazione degli strumenti previsti di "chiusura" e sospensione delle fatture rientranti nelle casistiche previste
- Verifica degli esiti degli allineamenti e della corrispondenza rispetto alle risultanze contabili

Peso ponderale: 30/100

Indicatori: Stock del debito allineato alle risultanze contabili

Target : entro il 31/12/2024

OBIETTIVO 3

Elezioni giugno 2024 – Adempimenti Ufficio Finanziario

Fasi:

- Redazione della relazione di fine mandato – predisposizioni dati contabili e finanziari e coordinamento con gli altri Settori coinvolti
- Adempimenti conseguenti alla redazione della relazione di fine mandato
- Redazione della relazione di inizio mandato
- Adempimenti relativi alla gestione degli impegni di spesa per affidamenti di forniture e servizi relativi alle attività elettorali

Peso ponderale: 20/100

Indicatori: Rispetto delle scadenze e degli adempimenti, predisposizione degli atti nei termini necessari

Target : entro il 15/09/2024

OBIETTIVO 4

Amministrazione Trasparente - D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Fasi:

- Approvazione da parte dell'organo esecutivo degli aggiornamenti al programma triennale della Trasparenza e della Integrità;
- Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione.

Peso ponderale: 10/100

Indicatore: Monitoraggio del sito istituzionale

Target: ogni bimestre

OBIETTIVO 5

Attuazione del PTPCT

Fasi:

- Approvazione da parte dell'organo esecutivo degli aggiornamenti al PTPCT;
- Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza;
- Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione

Peso ponderale: 10/100

Indicatore: Attività periodica con controllo costante

Target: ogni trimestre

Indicatore: Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti

Target: 15/12/2023

SETTORE URBANISTICA

OBIETTIVO 1 - Responsabile

Rispetto dei tempi medi di pagamento

Fasi

- Verifica delle fatture acquisite e riscontro nei termini per eventuale rifiuto
- Gestione delle fatture che necessitano di nota di credito
- Programmazione dei pagamenti entro il termine dei 30 giorni dall'acquisizione della fattura
- Coordinamento del gruppo di lavoro per la predisposizione degli atti di liquidazione con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei 30 gg, al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di predisporre l'ordinativo di pagamento

Peso ponderale: 30/100

Indicatore: Tempo medio di pagamento minore o uguale a 30gg

Target: entro il 31.12.2024

OBIETTIVO 2

Adeguamento oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del costo di costruzione

Fasi:

- Ricognizione normativa di riferimento;
- Relazione di aggiornamento degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione

Peso ponderale: 50/100

Indicatore: Predisposizione bozza

Target: entro il 31.12.2024

OBIETTIVO 3

Amministrazione Trasparente - D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Fasi:

- Approvazione da parte dell'organo esecutivo degli aggiornamenti al programma triennale della Trasparenza e della Integrità;
- Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione.

Peso ponderale: 10/100

Indicatore: Monitoraggio del sito istituzionale

Target: ogni bimestre

OBIETTIVO 4

Attuazione del PTPCT

Fasi:

- Approvazione da parte dell'organo esecutivo degli aggiornamenti al PTPCT;
- Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza;
- Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione

Peso ponderale: 10/100

Indicatore: Attività periodica con controllo costante

Target: ogni trimestre

Indicatore: Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti

Target: 15/12/2023

SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE

OBIETTIVO 1 - Responsabile

Rispetto dei tempi medi di pagamento

Fasi

- Verifica delle fatture acquisite e riscontro nei termini per eventuale rifiuto
- Gestione delle fatture che necessitano di nota di credito
- Programmazione dei pagamenti entro il termine dei 30 giorni dall'acquisizione della fattura
- Coordinamento del gruppo di lavoro per la predisposizione degli atti di liquidazione con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei 30 gg, al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di predisporre l'ordinativo di pagamento

Peso ponderale: 30/100

Indicatore: Tempo medio di pagamento minore o uguale a 30gg

Target: entro il 31.12.2024

OBIETTIVO 2

Progetti PNRR - prosecuzione

Fasi:

- Ricognizione e verifica periodica progetti in corso
- Redazione documentazione di gara per affidamenti
- Espletamento procedure pubbliche e affidamenti
- Realizzazione attività progettuali
- Alimentazione piattaforma REGIS per rendicontazione

Peso ponderale: 50/100

Indicatore: Realizzazione dei progetti e della rendicontazione secondo cronoprogramma

Target: entro il 31/12/2023

OBIETTIVO 3 - Dipendente C.A.

Archiviazione documentazione progetti PNRR

Fasi:

- Catalogazione documentazione analogica e digitale relativa ai progetti
- Predisposizione fascicoli
- Alimentazione dei fascicoli con la documentazione prodotta durante la realizzazione dei progetti
- Riscontro richieste per acquisizione documentazione ai fini della rendicontazione

Peso ponderale: 30/100

Indicatore: report

Target: entro il 31.12 2023

OBIETTIVO 4 - Dipendente R.A.

Attività manutenzione e gestione verde

Fasi:

- Organizzazione servizio
- Espletamento attività

Peso ponderale: 80/100

Indicatore: report

Target: entro il 31.12. 2023

OBIETTIVO 4

Amministrazione Trasparente - D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Fasi:

- Approvazione da parte dell'organo esecutivo degli aggiornamenti al programma triennale della Trasparenza e della Integrità;
- Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione.

Peso ponderale: 10/100

Indicatore: Monitoraggio del sito istituzionale

Target: ogni bimestre

OBIETTIVO 5

Attuazione del PTPCT

Fasi:

- Approvazione da parte dell'organo esecutivo degli aggiornamenti al PTPCT;
- Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza;
- Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione

Peso ponderale: 10/100

Indicatore: Attività periodica con controllo costante

Target: ogni trimestre

Indicatore: Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti

Target: 15/12/2023

SETTORE VIGILANZA

OBIETTIVO 1 - Responsabile

Rispetto dei tempi medi di pagamento

Fasi

- Verifica delle fatture acquisite e riscontro nei termini per eventuale rifiuto
- Gestione delle fatture che necessitano di nota di credito
- Programmazione dei pagamenti entro il termine dei 30 giorni dall'acquisizione della fattura
- Coordinamento del gruppo di lavoro per la predisposizione degli atti di liquidazione con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei 30 gg, al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di predisporre l'ordinativo di pagamento

Peso ponderale: 30/100

Indicatore: Tempo medio di pagamento minore o uguale a 30gg

Target: entro il 31.12.2024

OBIETTIVO 2

Digitalizzazione delle notifiche di verbali e comunicazioni – Contributo PNRR Misura 1.4.5 – Prosecuzione da anno 2023

Fasi:

- Implementazione del servizio di notifica digitale con supporto software specifico
- Avvio delle attività di digitalizzazione e interazione con la Piattaforma Notifiche Digitali
- Entrata a regime del servizio di notifica digitale

Peso ponderale: 50/100

Indicatore: Rispetto degli adempimenti

Target: 31.12.2023

OBIETTIVO 5

Amministrazione Trasparente - D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Fasi:

- Approvazione da parte dell'organo esecutivo degli aggiornamenti al programma triennale della Trasparenza e della Integrità;
- Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione.

Peso ponderale: 10/100

Indicatore: Monitoraggio del sito istituzionale

Target: ogni bimestre

OBIETTIVO 6

Attuazione del PTPCT

Fasi:

- Approvazione da parte dell'organo esecutivo degli aggiornamenti al PTPCT;
- Monitoraggio costante in ordine allo stato di attuazione dei procedimenti di competenza;
- Presentazione schede e relazione al Responsabile Anticorruzione

Peso ponderale: 10/100

Indicatore: Attività periodica con controllo costante

Target: ogni trimestre

Indicatore: Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione degli aggiornamenti

Target: 15/12/2023.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'Ente ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 con Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 13.10.2023 e viene confermato nella presente sezione anche per il triennio 2024-2026, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Per ogni dettaglio in merito alla mappatura dei processi dell'Ente si rinvia all'Allegato.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dall'Ente prevede il seguente Organigramma:

Organigramma del Comune di Tiggiano suddiviso per aree di responsabilità

SEGRETARIO COMUNALE

AREE DI RESPONSABILITA'

Area 1	Area 2	Area 3	Area 4	Area 5
Amministrativa – Servizi alla Persona e cittadino	Risorse economiche e finanziarie	Assetto del Territorio – Sviluppo Economico	Manutenzioni, Appalti, Ambiente, Patrimonio e Infrastrutture	Vigilanza, Qualità della vita, Commercio
Uffici-Unità Operative	Uffici-Unità Operative	Uffici-Unità Operative	Uffici-Unità Operative	Uffici-Unità Operative
Servizi Generali – Affari istituzionali, sviluppo organizzativo e sviluppo risorse umane, Economato	Ragioneria	Edilizia, urbanistica, progettazioni, Sviluppo economico, Servizi alle Imprese	Appalti, Patrimonio, Demanio, Manutenzioni	Vigilanza, Qualità della vita urbana, Polizia locale
Servizi al cittadino, demografici – Statistico-Elettorale	Entrate-Tributi		Servizi ambientali, cimiteriali, Protezione civile, Viabilità	
Servizi alla persona, socio-assistenziali, culturali, associativi, ricreativi, qualità dei servizi, promozione e relazioni con il pubblico				

Relativamente ai livelli di Responsabilità Organizzativa l'Ente prevede i cinque Settori di seguito elencati:

- Servizi Amministrativi, alla Persona ed al Cittadino
- Servizi Risorse Economiche e Finanziarie, Programmazione
- Servizi al Territorio, Progettazioni, Sviluppo Economico – Edilizia Urbanistica
- Servizi al Territorio, Progettazioni, Sviluppo Economico e Servizi Ambientali, Cimiteriali, Protezione Civile, Viabilità
- Servizi Vigilanza, Qualità della vita, Commercio

I Settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni organizzative e comprendono il seguente numero di dipendenti

Settore	N. Dipendenti
Servizi Amministrativi, alla Persona ed al Cittadino	4
Servizi Risorse Economiche e Finanziarie, Programmazione	1
Servizi al Territorio, Progettazioni, Sviluppo Economico – Edilizia Urbanistica	1(*)
Servizi al Territorio, Progettazioni, Sviluppo Economico e Servizi Ambientali, Cimiteriali, Protezione Civile, Viabilità	3
Servizi Vigilanza, Qualità della vita, Commercio	1
	10

(*)art. 1, comma 557, Legge 311/2004

L'ente intende individuare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro. Si rimanda, a tal fine, all'apposito Piano delle Azioni Positive, allegato al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Ente con Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 10.03.2021 avente ad oggetto "Approvazione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile (Smartworking); individuazione delle attività "indifferibili" da rendere in presenza – Determinazioni" ha:

- adottato misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile, allo scopo di far fronte all'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus Covid-19,
- approvato il Regolamento relativo alle disposizioni che regolano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, con validità temporanea fino alla cessazione dello stato di emergenza sanitaria.

Nelle more della regolamentazione definitiva del lavoro agile tramite il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), si fa riferimento alle disposizioni di cui alla normativa vigente, nonché alle direttive e decreti interni adottati secondo contingenza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

AREA	N°	PROFILO	Pos. Econ Acc.	Pos. Econ.	PERSONALE IN SERVIZIO
Nr. 1 AMMINISTRATIVA	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	D2	PREVITERO Anna Maria
	2	Istruttore	C1	C2	SIMAO Carlos
	3	Istruttore	C1	C6	MARTELLA Lucia
	4	Collaboratore addetto cucina	B3 Part time 30 ore settimanali	B4	ZOCCO Silvana
Nr. 2 RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	5	Istruttore Direttivo Specialista in attività contabili	D1	D4	DE SALVO Silvia
Nr. 3 MANUTENZIONI, APPALTI, AMBIENTE, PATRIMONIO, INFRASTRUTTURE	6	Istruttore geometra	C1	C1	CACCIOPPOLA Raffaele
	7	Esecutore addetto uffici - Messo	B1	B5	CARACCIOLO Addolorata
	8	Operatore	B1	B2	RICCHIUTO Antonio
Nr. 4 URBANISTICA					
Nr. 5 VIGILANZA, QUALITA' DELLA VITA, COMMERCIO	9	Istruttore vigilanza	C1	C1	VERARDO Veronica

Si precisa che:

- l'istruttore direttivo della Polizia Locale è stato collocato a riposo dal 01/10/2022 e che dal 01.12.2022 è stata incaricata di posizione organizzativa la dott.ssa Veronica Verardo, già istruttore della stessa area;
- il rapporto lavorativo avviato in data 18.03.2021 con l'arch. Walter Cosimo Pennetta, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, a seguito del collocamento a riposo dal 01/01/2020 dell'istruttore direttivo tecnico, è cessato in data 30.04.2023;
- con decorrenza 02/05/2023 è stato nominato Responsabile del IV Settore - Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente, l'Ing. Raffaele Caccioppola, già dipendente del Comune di Tiggiano, con funzione di Istruttore Tecnico - Cat. C, a tempo indeterminato e parziale;
- con decorrenza 02/05/2023 è stata nominata Responsabile del servizio Area 1 "Amministrativa – Servizi alla persona e cittadino" la dott.ssa Previtero Anna Maria, già dipendente del Comune di Tiggiano, con funzione di Funzionario dell'Elevata qualificazione - Cat. D, a tempo indeterminato e parziale;

pertanto le Posizioni Organizzative attualmente attive risultano le seguenti:

Settore	Dipendente
AMMINISTRATIVO- SERVIZI ALLA PERSONA	Previtero Anna Maria
RAGIONERIA-ECONOMATO-TRIBUTI	De Salvo Silvia
VIGILANZA - COMMERCIO	Verardo Veronica
URBANISTICA	Martella Biagio (art. 1, comma 557, Legge 311/2004)
LAVORI PUBBLICI	Caccioppola Raffaele

Inoltre, in deroga ai vincoli assunzionali ai sensi dell'art. 1 comma 178 della legge di Bilancio 2021, con oneri a carico delle disponibilità del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020, sono state assunte n. 4 unità lavorative a tempo pieno e determinato – Cat. D, p.e. D1, con decorrenza 14.12.2021 di cui n. 2 unità lavorative hanno cessato il loro rapporto di lavoro in data 15.03.2023 e n. 1 unità lavorativa ha cessato il rapporto di lavoro in data 21.12.2023.

E' stato costituito l'Ufficio di Staff Sociale mediante conferimento incarico ex art 90 dlgs n.267/90 che ha determinato l'assunzione di nr. 1 Unità, cat. D1, part time 12 ore settimanali già prevista nella precedente programmazione 2024/2026 e conclusa con assunzione dal 01.07.2024.

Pertanto al 31/12/2023 il gruppo di lavoro del Comune di Tiggiano risulta composto come segue:

Categoria di Accesso	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat. D3	1		1
Cat. D1	4	2	1
Cat. C1	4	4	
Cat. B3	1	1	
Cat. B1	2	2	
Cat. A			
TOTALE	12	9	2

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli

organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In prima analisi si rileva pertanto che la situazione di questo Ente relativa a cessazioni verificatesi e assunzioni effettuate/effettuabili è la seguente:

CAPACITA' ASSUNZIONALE

ANNO	SPESA CESSATI DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI CESSATI	LIMITE TEMPORALE DI UTILIZZO	RISPARMIO COMPLESSIVO OLTRE ONERI RIFLESSI	PERCENTUALE DI UTILIZZO 100,00%	QUOTA UTILIZZABILE PER NUOVE ASSUNZIONI
2023	2022	Nr. 1 Cat. di accesso D1	31/12/24	€ 25.895,22	100%	€ 25.895,22
2023	2022	Nr. 1 Cat. di accesso B1	31/12/24	€ 21.195,53	100%	€ 21.195,53
2020	2020	Nr. 1 Cat. di accesso C1 – part time	31/12/24	€ 11.509,66	100%	€ 11.509,66
2020	2020	Nr. 1 Cat. di accesso B1	31/12/24	€ 20.469,39	100%	€ 14.715,31
2020	2020	Nr. 1 Cat. di accesso D1	31/12/24	€ 24.998,72	100%	€ 24.998,72
2020	2020	Nr. 1 Cat. di accesso C1	31/12/24	€ 23.019,32	100%	€ 0,00
2019	2019	Nr. 1 Cat. di accesso C1	31/12/23	€ 23.019,32	100%	€ 0,00
2019	2018	Nr. 1 Cat. di accesso C1	31/12/23	€ 23.019,32	100%	€ 0,00

In applicazione dell'art. 11bis, comma 2, del DL 135/2018, i risparmi di spesa del personale cessato sono stati ridotti per un importo pari al differenziale tra gli importi delle retribuzioni di posizione e di risultato già attribuiti alla data di entrata in vigore del CCNL 2016/2018 e il maggiore valore delle medesime retribuzioni stabilito ai sensi dell'articolo 15, commi 2 e 3, del medesimo CCNL quantificato in € 22.785,42. Tale differenziale è stato portato in detrazione dei risparmi relativi ai cessati dell'anno 2018.

La capacità assunzionale complessiva potenziale del Comune di Tiggiano (sommatoria della capacità di competenza 2023 e residui del triennio 2018, 2019 e 2020), ammonta a complessivi € 98.314,44 (oltre oneri riflessi).

FABBISOGNO PERSONALE E PIANO ASSUNZIONI

ANNO 2024

Assunzioni a tempo indeterminato

Settore Amministrativo	<p>Copertura di n. 1 posto a tempo part time 24 ore settimanali e indeterminato Istruttore (ex cat. C1):</p> <p>Assunzione a tempo part time 24 ore settimanali e indeterminato di n. 1 figura di Istruttore (ex cat. C1) – Istruttore Amministrativo, mediante mobilità, concorso, interpello, scorrimento di graduatoria o altre forme previste dal Regolamento comunale per la selezione pubblica del personale.</p> <p>Spesa annuale teorica = € 15.894,03 (per 13° mensilità).</p> <p>Ai fini della capacità assunzionale, la presente assunzione assorbirà il seguente budget:</p> <p>- € 15.894,03</p>
Settore Contabile	<p>Copertura di n. 1 posto a tempo a tempo pieno e indeterminato Istruttore (ex cat. C1):</p> <p>Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 figura di Istruttore (ex cat. C1) – Istruttore Amministrativo Contabile, mediante mobilità, concorso, interpello, scorrimento di graduatoria o altre forme previste dal Regolamento comunale per la selezione pubblica del personale.</p> <p>Spesa annuale teorica = € 23.841,04 (per 13° mensilità).</p> <p>Ai fini della capacità assunzionale, la presente assunzione assorbirà il seguente budget:</p> <p>- € 23.841,04</p>
Settore Tecnico	<p>Copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato Funzionario E.Q. (ex cat. D1):</p> <p>Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 figura di Funzionario E.Q. (ex cat. D1) – mediante mobilità, concorso, interpello, scorrimento di graduatoria o altre forme previste dal Regolamento comunale per la selezione pubblica del personale.</p> <p>Spesa annuale teorica = € 25.769,51 (per 13° mensilità).</p> <p>Ai fini della capacità assunzionale, la presente assunzione assorbirà il seguente budget:</p> <p>- € 25.769,51</p>

Assunzioni a tempo determinato / flessibili (figure professionali già presenti)

Ufficio di Staff Sociale mediante conferimento incarico ex art 90 dlgs n.267/90)	Staff Sociale, ~ Funzionario E.Q. (ex cat. D1), part time 12 ore settimanali In servizio dal 04.01.2022 al 09/06/2024. In servizio dal 01/07/2024
Sviluppo del Territorio e settore Urbanistica	Utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 557 Legge 311/2004, dell'attività lavorativa di dipendente a tempo pieno di altro ente da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio prestato presso l'ente di appartenenza, per nr. 12 ore settimanali

ANNO 2025

Allo stato attuale non sono previste nuove assunzioni

ANNO 2026

Allo stato attuale non sono previste nuove assunzioni

DOTAZIONE ORGANICA

AREA	N°	PROFILO	Pos. Econ. Acc.	Pos. Econ.	PERSONALE IN SERVIZIO		POSTI VACANTI	NOTE
Nr. 1 AMMINISTRATIVA	1	Istruttore Direttivo Specialista in attività amministrative	D1		PREVITERO	Anna Maria		
	2	Istruttore	C1	C2	SIMAO	Carlos		
	3	Istruttore	C1	C6	MARTELLA	Lucia		
	4	Istruttore	C1				Vacante dal 01.05.2020	
	5	Collaboratore – Messo – Conduttore macchine complesse	B3				Vacante dal 01.04.2012	
	6	Collaboratore addetto cucina	B3 Part time 30 ore settimana li	B4	ZOCCO	Silvana		
	7	Esecutore – Addetto uffici – Messo – Conduttore macchine complesse	B1				Vacante dal 01.05.2022	
Nr. 2 RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	8	Istruttore Direttivo Specialista in attività contabili	D1	D4	DE SALVO	Silvia		
	9	Istruttore	C1				Vacante dal 01.02.2013	
Nr. 3 ASSETTO DEL TERRITORIO SVILUPPO	10	Esecutore addetto uffici, Messo	B1 Part time 18 ore				Vacante dal 01.06.2020	

ECONOMICO								
Nr. 4 MANUTENZIONI, APPALTI, AMBIENTE, PATRIMONIO, INFRASTRUTTURE	11	Istruttore Direttivo Tecnico	D1					Vacante dal 01.01.2020
	12	Istruttore tecnico	C1					Vacante dal 25.11.2020
	13	Istruttore tecnico	C1		CACCIOPPOLA	Raffaele		
	14	Esecutore addetto uffici – Messo	B1	B5	CARACCILO	Addolorata		
	15	Operatore	B1	B2	RICCHIUTO	Antonio		
Nr. 5 VIGILANZA, QUALITA' DELLA VITA, COMMERCIO	16	Istruttore Direttivo Specialista In attività di Polizia Municipale	D1					Vacante dal 01.10.2022
	17	Istruttore	C1	C1	VERARDO	Veronica		
TOTALE	17							8

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Non sono previste modifiche in merito all'allocazione del personale fra i servizi/aree

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

L'Ente in base alle scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni del personale provvederà all'acquisizione delle competenze necessarie mediante le procedure di selezione ed individuazione previste dalla normativa vigente.

3.3.5 Formazione del personale

Saranno programmati corsi e giornate formative su tematiche specifiche finalizzate ad elevare la preparazione e l'aggiornamento del personale.

A tal proposito l'Ente fa parte dell'AIF Associazione Intercomunale Formazione con sede presso il Comune di Tricase, che annualmente programma e propone agli Enti associati vari eventi formativi, in presenza e webinar, sui temi di maggior interesse dei vari Settori attraverso i quali si svolge l'attività della Pubblica Amministrazione.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

NON COMPILARE

