

Comune di SALISANO

Provincia di Rieti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 D.M. 132/2022)

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024.....	3

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vuole ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 viene compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'adozione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, 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 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Salisano
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele III, 7 02040 Salisano
Sito internet istituzionale	https://comune.salisano.ri.it/
Telefono	0765 465029
Pec	comune.salisano@pec.it
Codice Fiscale	00142660570
Partita Iva	00142660570
Codice Istat	057063
Cod. iPA	c_h713

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	<p>Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio.</p> <p>Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.</p> <p>Nel documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 08.06.2022, sono contenuti gli obiettivi di programmazione; (Sezione non obbligatoria)</p>
Sottosezione di programmazione Performance	<p>Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022-2024 e del Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) 2022 di cui alla deliberazione Giunta com.le n. 32 del 5.7.2022</p> <p>Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, 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.</p> <p>Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici e premianti e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione e dei</p>

dipendenti

I documenti del Piano della Performance

a) Linee programmatiche - Mandato 2022/2027 (presentate al Consiglio comunale n. 23 del 27.6.2022). Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 19/5/2022, presentato al Consiglio Comunale ed approvato deliberazione di delibera C.C. n. 14 del 08/06/2022). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2022/2024 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

c) Piano Esecutivo di Gestione 2022 (PEG), approvato con deliberazione Giunta com.le n. 32 del 05/07/2022 è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai dirigenti responsabili di ciascun settore.

d) Piano degli Obiettivi (PDO). Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 30.7.2021**

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

Il **piano della performance** è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il piano esecutivo di gestione- Piano delle Performance 2022 è visualizzabile al seguente link

<https://comune.salisano.ri.it/amministrazione-trasparente/sezioni/614888-piano-performance-esecutivo-gestione>

Come per gli anni scorsi, anche per il 2022, in sede di predisposizione e assegnazione degli obiettivi, particolare attenzione è stata posta agli adempimenti previsti dall'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 21.1.2022, sulla base di quanto prescritto nei documenti citati, deve individuare gli obiettivi di competenza come misure da predisporre nell'anno relative alla trasparenza e all'anticorruzione.

A tal fine, l'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, costituisce per tutti i Servizi comunali, obiettivo gestionale e parametro di valutazione della qualità dei servizi prestati, attribuendo agli stessi la valenza di obiettivi strategici.

Piano Triennale per la Promozione delle Azioni Positive 2022/2024, approvato con DGC n. 7 del 04.03.2022

il D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna all'art.48, prevede l'obbligo per le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali di predisporre il Piano 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 fra uomini e donne;

Il Comune di Salisano, in coerenza con il proprio Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, intende orientare la propria azione nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo sostenendo la realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutte le persone e condannando i fenomeni vessatori di ogni genere.

gli obiettivi del Piano Triennale delle Azioni Positive sono quelli di porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppare i criteri di valorizzazione delle

	<p>differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro.</p> <p>OBIETTIVI DEL PIANO DELLA AZIONI POSITIVE</p> <p>Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Obiettivo 1 . – Costituzione Comitato Unico di Garanzia - CUG; ▶ Obiettivo 2. Assunzioni ▶ Obiettivo 3. Sensibilizzazione - Formazione; ▶ Obiettivo 4. Strutture e servizi - Conciliazione e flessibilità orarie; ▶ Obiettivo 5. Barriere architettoniche; ▶ Obiettivo 6. Rete <p>(sezione non obbligatoria)</p>
<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Si rinvia a quanto dettagliatamente contenuto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla Deliberazione Giunta Com.le n. 4 del 21/01/2022 – approvazione con modalità semplificata, conferma piano 2021 e ai relativi documenti allegati al Piano:</p> <ul style="list-style-type: none"> A- Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità; B- Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente. <p>Nel Piano Anticorruzione, sono presenti:</p> <p>2.PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.</p> <p>2.1 DATA E DOCUMENTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T.</p> <p>2.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE</p> <p>2.3 CANALI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.T.</p> <p>2.4 ANALISI DEL CONTESTO</p> <p>3. GESTIONE DEL RISCHIO</p> <p>3.1 AREE DI RISCHIO GENERALI</p> <p>3.2 ALTRE AREE DI RISCHIO</p> <p>3.3 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO</p> <p>4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO</p> <p>A) TRASPARENZA</p> <p>B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI ☐</p> <p>C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE ☐</p> <p>D) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</p> <p>E) INCONFERIBILITÀ' E INCOMPATIBILITÀ' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</p>

IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

F) ATTIVITÀ' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOU- FLAGE - REVOLVING DOORS)

G) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

H) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

I) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

L) FORMAZIONE DEL PERSONALE

M) IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI E DEL P.T.P.C.T.

O) PROTOCOLLO DI LEGALITÀ' E PATTO DI INTEGRITÀ'

P) APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE. DELIBERA N.26 DEL 22 MAGGIO 2013.

Q) POTERE SOSTITUTIVO

R) MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI DI DIRITTO PUBBLICO VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

S) INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE E COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

5. SANZIONI

5.1 LA RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

5.2 LA RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE

Il piano anticorruzione completo è rinvenibile al link:

<https://comune.salisano.ri.it/amministrazione-trasparente/sezioni/615021-piano-triennale-prevenzione-corrusione-trasparenza>

Nel Comune di Salisano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è il Segretario Comunale,

Al riguardo si evidenzia che l'art.101, c.2, del CCNL 17.12.2020 dell'Area Dirigenti, stabilisce che: *“L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della*

	<p><i>Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti.”</i></p>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	<p>Struttura organizzativa, del comune di Salisano si compone di tre aree :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SERVIZIO “ASSETTO DEL TERRITORIO” - SERVIZI “FINANZIARI – ECONOMATO” - SERVIZI “DEMOGRAFICI E SOCIO-CULTURALI” <p>Con Deliberazione Giunta Com.le Atto n. 6 del 04/03/2022 avente ad oggetto: è stata effettuata RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D. LGS. 165/2001 E SS.MM.</p> <p>Dall’analisi non emergono situazioni di soprannumerarietà di personale, anche in ragione del fatto che la dotazione suddetta, presenta vacanze organiche mai colmate in ragione del susseguirsi di disposizioni legislative fortemente limitative delle assunzioni;</p> <p>La situazione del personale si presenta con forte tendenza alla riduzione determinata dalle vigenti norme sulla maturazione del diritto a pensione che hanno determinato la cessazione a partire dall’anno 2019 di n. 2 unità, di cui soltanto una reintegrata, oltre una ulteriore unità verificatasi nell’anno 2022;</p> <p>La struttura organizzativa del Comune di Salisano</p> <ul style="list-style-type: none"> - SERVIZIO “ASSETTO DEL TERRITORIO” - SERVIZI “FINANZIARI – ECONOMATO” - SERVIZI “DEMOGRAFICI E SOCIO-CULTURALI <p>La struttura è ripartita in tre Aree, in capo al quale è posto una responsabile di servizio.</p> <p>Il SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E’ STATO DEMANDATO ALL’UNIOEN DEI COMUNI DI CUI SALISANO FA PARTE.</p> <p>La dotazione organica è stata approvata con delibera n. 33 del 29.10.2021</p>
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	<p>Con deliberazione della G.C. n. 37 del 5.11.2021, sono state dettate le linee di indirizzo per lo svolgimento del lavoro agile, che di seguito si riportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nelle more della definizione della regolamentazione organica della materia, per le motivazioni riportate in premessa di stabilire che l’attività di lavoro agile, in relazione alla limitate dotazione organica del comune di Salisano, possa essere autorizzata per il

	<p>massimo di un giorno a settimana, ed in relazione ad attività d'ufficio che non prevedano svolgimento di sportello al pubblico.</p> <p>2) L'autorizzazione può essere concessa solo previa accordo individuale tra le parti relativo alle modalità di svolgimento del lavoro agile, stipulato per iscritto, come regolato dall'art. 19 della legge 81/2017</p> <p>3) Nella fase di trasformazione del lavoro agile da strumento ordinario di prestazione del lavoro a modalità più ridotta, l'accordo, secondo il D.M. 8 ottobre 2021, deve definire almeno:</p> <p>1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;</p> <p>2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;</p> <p>3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.</p> <p>4) Di stabilire quali condizioni prioritarie per l'autorizzazione, le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile quelle formulate:</p> <p>1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;</p> <p>2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.</p> <p>5) Di disporre che in base alle Linee guida della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid-19 da parte del personale, adottate il 12 ottobre 2021 e pubblicate sulla G.U. 14 ottobre 2021, n. 246, sulla base dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021, non sono consentite deroghe all'obbligo di esibizione del green pass, e pertanto non è possibile individuare lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso della certificazione, in quanto ciò costituirebbe una violazione di tale obbligo</p>
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>La dotazione organica e la programmazione del Fabbisogno 2022/2024, ha trovato esplicitazione nei seguenti atti:</p>

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 29.10.2021. , con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2022/2024
- La deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 15.4.2022, con la quale è stata confermata la programmazione prevista nella deliberazione 33/2021;
- La deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 21.7.2022, avente ad oggetto: Programmazione del Fabbisogno del Personale (FTPT) 2022/2024, Verifica rispetto parametri DPCM 17.3.2020;

Le delibere di programmazione sono state assunte nel rispetto del DPCM 17.3.2020 e con il parere favorevole dell'Organo revisione.

In particolare le determinazioni circa la programmazione, risultano articolate nel seguente modo:

1) *Di prendere atto che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sopra del secondo "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti di cui all'art. 6 del DPCM, e precisamente nella percentuale del 33,59% (allegato A), in netto miglioramento rispetto al 2021, esercizio in cui risultava pari al 38,25%;*

2) *Di dare atto che, in via programmatica fino al 2025, e fatti salvi gli adeguamenti che dovessero rendersi necessari in corso del quinquennio, l'ente, in relazione alla programmazione ivi effettuata, rispetta la graduale e progressiva riduzione del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, come dimostrato nel prospetto allegato (Allegato B);*

3) *Di confermare la dotazione organica dell'Ente, secondo le linee di indirizzo del DPCM 8 maggio 2018 (Allegato C), così come approvata con deliberazione della G.C. n. 33 del 29.10.2021;*

4) *Di confermare per il 2022 la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2022/2024, prevedendo la copertura dei posti di organico come segue:*

☒ *assunzione nel 2022 di un istruttore amministrativo Cat. C1, part time 50% prioritariamente mediante scorrimento di graduatoria di altro Ente, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;*

☒ *contestuale assunzione di un istruttore amministrativo Cat. C1, part time 50% tramite progressione verticale ai sensi dell'art.52 comma 1- bis del decreto*

legislativo 30 marzo 2001, n. 165

5) Di dare atto che il programma assunzionale è compatibile con l'ammontare equivalente delle cessazioni intervenute nel quinquennio precedente, inteso in senso dinamico;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Alla luce delle disposizioni di cui al D.L. 80/2022, convertito nella legge 113/2022, che ha demandato al decreto Ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO e tenuto conto dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, risulta che i comuni con meno 50 dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- **Valore pubblico**
- **Performance**
- **Monitoraggio**

Risorse finanziarie dell'Ente <https://comune.salisano.ri.it/amministrazione-trasparente/sezioni/615034-bilanci>

– PIANO DEGLI OBIETTIVI

COMUNE DI SALISANO

Provincia di Rieti

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' DI LAVORO E DELLA PERFORMANCE AI
SENSI DEL DLGS N. 267/2000, DLGS N. 150/2009 E S.M.I.

D. Lgs. 74/2017

G.C. n. 29 del 30.7.2021

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ADEGUAMENTO AI SENSI
DEL D. LGS. 74/2017

G.C. n. 4 del 21.1.2022

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021/2023 - APPROVAZIONE

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 32 DEL 05.07.2022

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 ha introdotto importanti novità nelle modalità di pianificazione e di valutazione delle Amministrazioni Pubbliche sottolineando, in particolare, l'importanza del ciclo "pianificazione-programmazione-controllo-valutazione" e che lo stesso sia trasparente e reso accessibile ai cittadini.

Secondo quanto riportato nell'art. 4, del D.Lgs. n. 150/2009, il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito, rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

Sono diversi gli strumenti che la normativa ha messo a disposizione per ottemperare alle fasi sopra descritte.

In particolare, il Piano della Performance (articolo 4 D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti.

Altro strumento fondamentale (articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000), che fa parte dei documenti di programmazione, è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con il quale la Giunta determina gli obiettivi di gestione affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Settori.

Il PEG è strettamente collegato agli strumenti di pianificazione strategica quali il documento unico di programmazione (DUP), il bilancio finanziario. In particolare, con l'introduzione del nuovo bilancio armonizzato, il DUP sostituisce la relazione previsionale e programmatica con la quale si delineavano le caratteristiche generali della popolazione, si valutavano i mezzi finanziari a disposizione e si redigeva la spesa per programmi intesi come complesso coordinato di azioni che il Comune intendeva porre in essere.

Il DUP, assume quindi un notevole peso nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, sostituendo anche il piano generale di sviluppo.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione. Con il bilancio di previsione finanziario si “traduce in cifre” quanto riportato nel DUP. Entro venti giorni dalla approvazione del bilancio di previsione la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG).

Il monitoraggio e la rendicontazione finale del PEG e dei suoi strumenti attuativi costituiscono la fase finale di questo impianto e consentono all'organismo di valutazione (Nucleo di Valutazione) di valutare la performance organizzativa e individuale, secondo l'applicazione delle modalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance, a cui si rinvia.

Ad essi si aggiunge la relazione sulla performance, da redigere a consuntivo, anch'essa come il Piano performance con una valenza di sintesi dei risultati per una lettura esterna.

Il ciclo “pianificazione – programmazione – controllo” – che riguarda tanto gli obiettivi strategici propri di ogni amministrazione provinciale quanto l'attività ordinaria – trova la propria formalizzazione e pubblicità nei documenti ufficiali previsti per legge, e cioè:

- Documento unico di Programmazione (DUP);
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO);
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- Relazione della Giunta Provinciale al Rendiconto;
- Piano della Performance (il Piano della Performance e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) sono unificati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (L. 213/2012);
- Relazione sulla Performance;
- Piano triennale della prevenzione della corruzione E per la Trasparenza e l'Integrità

In particolare si evidenzia il collegamento tra il Ciclo della Performance ed il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

La legge 06/11/2012, n.190, recante: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, prescrive alle PP.AA., come individuate dall'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni.

In attuazione della delega contenuta nella citata legge n.190/2012, il Governo ha approvato il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33, recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, recentemente modificato, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. L.vo n. 33/2013). Il predetto Decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. In base a quanto sopra esposto il piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche (e soprattutto) quale momento di sintesi di quell'ampio processo in forza del quale il Comune ha il dovere di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

La Macro-Struttura dell'Ente consta di 3 aree organizzative

Area Amministrativa

Area Finanziaria

Area Tecnica

Oltre che all'area del Segretario Comunale

Il personale in servizio a tempo indeterminato, al data del presente documento, è di n. 7 unità, a seguito di cessazione di un istruttore amministrativo categoria C, avvenuta con decorrenza 1.5.2022, oltre il Segretario comunale, in convenzione.

In particolare, vi sono

n. 2 dipendenti inquadrati nella categoria "D"; (di cui 1 in convenzione ex articolo 14 del CCNL 22.1.2004)

n. 1 dipendenti inquadrati nella categoria "C"; (di cui 1 in Comando/distacco presso l'Unione di Comune della Bassa Sabina cui a far data dal 01.06.2021 la funzione vigilanza è stata traferita).

n. 2 dipendenti inquadrati nella categoria "B";

n. 2 dipendenti inquadrati nella categoria "A".

Ai fini dell'analisi di contesto, si indicano i seguenti dati sull'andamento demografico del comune di SALISANO:

ANNO	RESIDENTI	MASCHI	FEMMINE	FAMIGLIE	IMMIGRATI	EMIGRATI	NATI	MORTI	VARIAZIONE
2010	556	266	290	195	23	12	1	10	2
2011	561	271	290	197	12	13	7	8	-2
2012	559	278	281	197	15	9	7	11	2
2013	547	271	276	201	14	21	5	13	-15
2014	556	269	287	202	22	13	7	12	4
2015	555	266	289	202	19	14	8	15	-2
2016	539	258	281	204	12	24	1	10	-21
2017	539	258	281	203	10	9	5	7	-1
2018	540	258	282	206	17	19	5	10	-7
2019	520	248	272	208	10	15	5	13	-13
2020	517	246	271	208	20	15	1	8	-2

VARIAZIONI ANAGRAFICHE ANNO 2019

NATI NELL'ANNO	5
DECEDUTI NELL'ANNO	13
IMMIGRATI NELL'ANNO	10
EMIGRATI NELL'ANNO	20

VARIAZIONI ANAGRAFICHE ANNO 2020

NATI NELL'ANNO	1
DECEDUTI NELL'ANNO	8
IMMIGRATI NELL'ANNO	20
EMIGRATI NELL'ANNO	15

POPOLAZIONE DISTINTA TRA MASCHI E FEMMINE

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
MASCHI	266	271	278	271	269	266	258	258	258	248	246
FEMMINE	290	290	281	276	287	289	281	281	282	272	271

Tasso di natalità e mortalità negli ultimi 10 anni:

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
NATALITA'	1	7	7	5	7	8	1	5	5	5	1
MORTALITA'	10	8	11	13	12	15	10	7	10	13	8

FASCE DI ETA'	N. RESIDENTI
Prescolare (0-6 anni)	30
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	29

Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	63
Adulti (30-65 anni)	255
Senile (oltre 65 anni)	141
TOTALE POPOLAZIONE 31.12.2019	518

FASCE DI ETA'	N. RESIDENTI
Prescolare (0-6 anni)	27
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	31
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	58
Adulti (30-65 anni)	259
Senile (oltre 65 anni)	142
TOTALE POPOLAZIONE 31.12.2020	517

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI DUP AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Il documento gestionale che segue esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile apicale (P.O.) il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione.

Ciascun responsabile apicale, dovrà assegnare a ciascun dipendente assegnato, le attività gestionali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati

Ogni programma relativo ai documenti di programmazione, comporta innanzitutto gli obiettivi di mantenimento in relazione alle risorse assegnate.

Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune di SALISANO

Di seguito si illustra sinteticamente come si svolgerà il ciclo della performance:

L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai responsabili apicali (centri di responsabilità), così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune di SALISANO

Tutta la documentazione dovrà corrispondere a criteri di pubblicità e comprensione, per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati.

La fase di svolgimento dell'attività di gestione e di monitoraggio in corso di esercizio è la conseguenza dell'approccio finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione sia dell'individuo, sia dell'intera struttura organizzativa che il ciclo della performance richiede

Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite ai quattro settori dai quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

L'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa deve essere informata ai criteri indicati nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

In ogni caso, il prioritario obiettivo è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate. Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo prioritario di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale, che deve essere esercitata tenendo conto delle linee strategiche e degli obiettivi operativi.

Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2022 e gli anni successivi qui delineati. Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09), infine, ogni dirigente verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite ai quattro settori, oltre l'area del segretario Comunale, dai quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE RELATIVI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE:

N°	Descrizione Obiettivi di Performance Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
----	--	--------	---------------------------	---------------	------------------

1	Rispetto degli equilibri di bilancio così come modificati dalla legge 145/2018, e degli indicatori di deficiarietà strutturale.	50	Rispetto Equilibri di Bilancio e indicatori di deficiarietà strutturale.	Rispetto degli equilibri di bilancio. Rispetto dei parametri di deficiarietà strutturale definiti dalla normativa corrente, ai fini della non riconoscibilità di ente in situazione strutturalmente deficitaria.	31/12/2022
3	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, cui concorrono sia l'attività di determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione, sia l'attività di emissione dei mandati da parte della ragioneria	50	Tempi medi di pagamento dell'ente. Tempi medi di emissione della determinazione di liquidazione rispetto alla fattura (calcolato per area) Tempi medi di emissione mandati rispetto alla determinazione di liquidazione	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. (valore massimo della Performance) Miglioramento tempi rispetto a migliore periodo precedente.	31/12/2022

AREA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA GIUSEPPINA ANTONELLI MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: 0101; 0102

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Applicazione della normativa anticorruzione. Promuovere un processo armonico che consenta un concreto equilibrio tra autonomia gestionale ed integrazione con il vertice politico e tra le diverse strutture organizzative dell'Ente.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	<p>Coordinamento del rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione</p> <p>1 Proposta di aggiornamento dell'attuale Piano Anticorruzione e Trasparenza;</p> <p>2 Attuazione dei controlli successivi sugli atti indicati dal regolamento comunale al fine di garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico.</p> <p>3 Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza attraverso la elaborazione di idonei misure organizzative in materia di Trasparenza e l'Integrità ed il suo collegamento con il Piano degli obiettivi.</p>	25	<p>Sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>n. controlli a campione effettuati</p> <p>report</p> <p>Attività di formazione</p>	Verifica processi	01/01/2022	31/12/2022
2	<p>Predisposizione Proposta PEG/PDO/piano Performance annuale, nei termini previsti</p> <p>Approvazione PEG PEG/PDO/piano Performance annuale nei termini previsti</p> <p>Coordinamento dei diversi Settori per avanzamento degli obiettivi strategici dell'ente</p> <p>Supporto al Nucleo di Valutazione. Supporto e preparazione di tutti gli atti relativi alle valutazioni (dipendenti, PO, Dirigenti), oltre che Relazione sulla Performance.</p> <p>raccordo del PTCP con il piano del Trasparenza e con il PEG/Piano della performance</p> <p>Coordinamento e Supporto relazione di fine mandato del Sindaco</p> <p>Informatizzazione flussi documentali delle delibere e determine</p>	25	<p>N. documenti elaborati</p> <p>Formazione dipendenti</p>	<p>Approvazione PDO</p> <p>Avvio e completamento gestione atti amministrativi informatizzata</p> <p>Circolari di formazione dei dipendenti</p>	01/01/2022	31.12.2022
3	<p>In continuazione con l'attività programmata ed in corso al 31.12.2021 realizzazione politica occupazionale e programmazione 2022/2024, con finalità di sfruttare tutte le capacità occupazionali ed incrementare la dotazione organica, che risulta carente di personale.</p> <p>Verifica ed adeguamento programmazione fabbisogni, in relazione alle novità normative del 2022</p> <p>Applicazione DPCM</p>	25	n. documenti elaborativi	<p>Deliberazione programmazione</p> <p>Verifica rispetto parametri</p> <p>Realizzazione Piano del</p>	01/01/2021	31.12.2022

				Fabbisogno. Atti di organizzazione - direttive		
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali del 21.05.2018. Avvio contrattazione decentrata con le OO.SS sulla base delle linee di indirizzo dettate dall'Amministrazione, previa costituzione del fondo per le risorse decentrate da parte del competente Responsabile del Servizio Finanziario, per la sottoscrizione del CCDI 2020 per il personale on coerenza con il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21.05.2018 Predisposizione del CCDI , per il personale del comparto ai fini della sottoscrizione della ipotesi di accordo Approvazione da parte dell'Ente (delibera di giunta e Revisore dei conti) accordo con le OOSS del CCDI per il personale Sottoscrizione definitiva del CCDI	25	Contratto decentrato di parte economica	Processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del CCDI parte economica.	01/01/2022	31.12.2022

STRUTTURA: ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – RESPONSABILE: LOCCHI MARIA LUISA FINO AL 30.4.2022 – RONCARA’ SIMONETTA DAL 1.5.2022

MISSIONE: - PROGRAMMI: 0101; 0102; 0107; 0108; 0109; 0110; 0111

CULTURA, SPORT E TURISMO - MISSIONE: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO E TURISMO- PROGRAMMI: 0501; 0502; 0601; 0602; 0701

PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI - MISSIONE: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO, DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - PROGRAMMI: 0401; 0402 0403; 0404; 0405; 0406; 0407; 01201; 01202; 01203; 01204; 01205; 01206; 01207; 01208; 01209

Personale assegnato: Locchi Maria Luisa – Roncarà Simonetta

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	<p>1. Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>2. Con l’emanazione da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione del PNA 2019, le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi, con l’obiettivo finale che l’intera attività amministrativa svolta dall’ente venga gradualmente esaminata.</p> <p>3. Attuazione delle misure previste come già consolidate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024</p> <p>4. Pubblicazione dei dati, dei documenti ed informazioni per la parte di competenza come previsti dalla normativa nelle sottosezioni della sezione “Amministrazione Trasparente” in attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma di Trasparenza 2022-2024</p> <p>5. Monitoraggio costante della avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sia sull’amministrazione trasparente che all’Albo Pretorio On line</p> <p>6. Svolgimento attività di formazione propria.</p>	25	Movimentazione delle apposite Sezioni dell’ Amministrazione Trasparente.	<p>Contrasto al fenomeno della corruzione attraverso svolgimento di attività amministrativa nel rispetto della normativa vigente e alle norme sulla trasparenza</p> <p>Pubblicazione tempestiva all’albo pretorio on line e sul sito internet dell’Ente di tutta la documentazione relativa alla propria struttura.</p> <p>Imparzialità negli affidamenti</p>	01/01/2022	31/12/2022
2	<p>Gestione Servizi Demografici. Implementazione utilizzo sistema informatici.</p> <p>Supporto gestione Segreteria comunale – Informatizzazione gestione atti amministrativi.</p> <p>Attività amministrative legate all’insediamento</p>	25	<p>Formazione sulle nuove procedure.</p> <p>Attività effettuate per il completamento del processo di informatizzazione degli archivi comunali</p>	<p>Completa informatizzazione dei flussi relativi agli atti amministrativi</p>	01/01/2022	31/12/2022

3	Miglioramento dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. Contrasto fenomeno formazione debiti fuori bilancio e tempestiva gestione dei debiti pregressi	25	Tempi medi tra arrivo fattura e emissione della determinazione di liquidazione di area N. di atti amministrativi emessi	Abbattimento dei Tempi di liquidazione rispetto al 2021	01/01/2022	31/12/2022
4	Organizzazione eventi socio culturali. Richiesta finanziamenti regionali. Rendicontazione Attività finalizzate alla valorizzazione del Museo archeologico	25	n. di atti amministrativi	Miglioramento dell'offerta di servizi ai cittadini dal punto di vista qualitativo e quantitativo	01/01/2022	31/12/2022

AREA: ECONOMICO FINANZIARIA - RESPONSABILE FRASCHETTI ELEONORA MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE –

PROGRAMMI: 0103

PROGRAMMI: 0104; 01401; 01402; 01403; 01404; 01601; 01602

Personale assegnato: Frascchetti Eleonora

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	<p>1. Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>2. Con l'emanazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del PNA 2019, le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con l'obiettivo finale che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.</p> <p>3. Attuazione delle misure previste come già consolidate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024</p> <p>4. Pubblicazione dei dati, dei documenti ed informazioni per la parte di competenza come previsti dalla normativa nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma di Trasparenza 2022-2024</p> <p>5. Monitoraggio costante della avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sia sull'amministrazione trasparente che all'Albo Pretorio On line</p> <p>6. Svolgimento attività di formazione propria.</p>	25	<p>Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente.</p> <p>N. atti amministrativi prodotti</p> <p>n. di processi mappati</p>	<p>Contrasto al fenomeno della corruzione attraverso svolgimento di attività amministrativa nel rispetto della normativa vigente e alle norme sulla trasparenza</p> <p>Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria struttura.</p> <p>Imparzialità negli affidamenti</p>	01/01/2022	31/12/2022
2	<p>GARANTIRE LA CORRETTA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONTABILI DI COMPETENZA NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA E DI RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA E TEMPESTIVE VARIAZIONI LEGATE AI FONDI PNRR</p> <p>La contabilità registra puntualmente e correttamente le dinamiche di entrata/uscita e di ricavo/costo definendo nella trasparenza il rispetto dei principi contabili definiti dall'armonizzazione e interpretati dalla giurisprudenza della Corte dei Conti, contestualmente al raggiungimento di risultati positivi compatibili con il rispetto dei vincoli di Finanza pubblica e del contesto operativo del Gruppo Amministrazione Pubblica.</p> <p>Lo specifico obiettivo che si assegna è quello di rendere partecipi gli amministratori a tutte le fasi decisionali relativi alla gestione contabile delle Bilancio e dei documenti di programmazione, con incontri e messa a disposizione di report contabili dettagliati.</p> <p>Gestione tempestiva variazioni di bilancio</p> <p>Miglioramento dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno sulle determinazioni dirigenziali e di emissione dei mandati di pagamento in modo tempestivo.</p>	25	<p>Tempi medi tra determinazione di liquidazione da parte delle Aree Amministrative ed emissione mandato di pagamento</p> <p>N. di atti amministrativi emessi</p> <p>Tempi di assunzione degli impegni di spesa</p>	<p>Abbattimento dei Tempi di emissione mandati rispetto al 2021</p> <p>Abbattimento tempi assunzione impegni di spesa</p> <p>Completa informatizzazione dei flussi relativi agli atti amministrativi e contabili</p>	01/01/2022	31/12/2022

	<p>Miglioramento tempi di regolarizzazione delle entrate Controlli art. 48 bis Contrasto fenomeno formazione debiti fuori bilancio e tempestiva gestione dei debiti pregressi; Informatizzazione gestione atti amministrativi ED INTEGRAZIONE CON LA CONTABILITA' FINANZIARIA REDAZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO – RELAZIONE INIZIO MANDATO</p>					
3	<p>SUPPORTO UFFICIO TECNICO NELL'ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE FISCALE Corretta gestione dell'andamento finanziario e monitoraggio costante equilibri finanziari – Perseguimento equità fiscale e corretto prelievo fiscale ai cittadini. Garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi (in particolare l'obiettivo prevede il completamento degli accertamenti nonché l'emissione dei ruoli coattivi anni pregressi); Rispondere alle esigenze di rateizzazioni dei cittadini in relazione alle esigenze legate alla emergenza COVID- 19 Emissione ruoli coattivi per le relative annualità.</p>	25	<p>Atti amministrativi di affidamento</p> <p>Importo accertamenti per tributo anno corrente.</p> <p>Importo incassato per tributo anno corrente.</p> <p>Importo incassato residuo per tributo anno corrente.</p> <p>Importo residui conservati per tributo anni precedenti.</p>	<p>Produzione specifico report per tributo.</p> <p>Miglioramento performance del rapporto tra accertato e incassato complessiva rispetto anno precedente.</p> <p>Miglioramento della percentuale del recupero evasione sul rapporto residui incassati e residui conservati.</p>	01.01.2022	31/12/2022
4	<p>SUPPORTO UFFICIO TECNICO NELLA REVISIONE REGOLAMENTI COMUNALI IN RELAZIONE ALLA MODIFICA DEL SISTEMA TRIBUTARIO LOCALE ED ADEGUAMENTO TRIBUTI E REGOLAMENTI COMUNALI ALLE ESIGENZE LEGATE AL COVID- 2019 Attività': GESTIONE Canone Unico e Canone Unico Mercati GESTIONE tariffe Canone Unico MESSA A REGIME del nuovo metodo tariffario del servizio integrato di gestione dei rifiuti varato dall'Autorità di regolazione dell'energia (ARERA) – (PEF TARI 2022)</p>	25	<p>Adeguamento del sistema tributario locale in relazione alle evoluzioni normative legate anche alla gestione dell'emergenza COVID- 19</p>	<p>La contabilità registra puntualmente e correttamente le dinamiche di entrata/uscita e di ricavo/costo definendo nella trasparenza il rispetto dei principi contabili definiti dall'armonizzazione e interpretati dalla giurisprudenza della Corte dei Conti, contestualmente al raggiungimento di risultati positivi compatibili con il rispetto dei vincoli di Finanza pubblica e del contesto operativo del Gruppo Amministrazione Pubblica.</p>	01/01/2022	31/12/2022

AREA: UFFICIO TECNICO, GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI – UFFICIO TRIBUTI- RESPONSABILE: RONCARA' LUCIANO MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: 0105; 0106 MISSIONE: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA - PROGRAMMI: 0801; 0802

SERVIZI AMBIENTALI MISSIONE: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE - PROGRAMMI: 0901; 0902; 0903; 0904; 0905; 0906; 0907: 0908

Personale assegnato: RONCARÀ LUCIANO – FORNITI CRISTINA – CACCIAMANI PAOLA – MERCURI ELIO

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	<p>appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>2. Con l'emanazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del PNA 2019, le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con l'obiettivo finale che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.</p> <p>3. Attuazione delle misure previste come già consolidate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024</p> <p>4. Pubblicazione dei dati, dei documenti ed informazioni per la parte di competenza come previsti dalla normativa nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma di Trasparenza 2022-2024</p> <p>5. Monitoraggio costante della avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sia sull'amministrazione trasparente che all'Albo Pretorio On line</p> <p>6. Svolgimento attività di formazione propria.</p>	25	Movimentazione delle apposite Sezioni dell' Amministrazione Trasparente.	<p>Pubblicazione tempestiva Contrasto al fenomeno della corruzione attraverso svolgimento di attività amministrativa nel rispetto della normativa vigente e alle norme sulla trasparenza</p> <p>Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria struttura.</p> <p>Imparzialità negli affidamenti</p>	01/01/2022	31/12/2022
2	<p>Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.</p> <p>Contrasto fenomeno formazione debiti fuori bilancio e tempestiva gestione dei debiti pregressi</p>	25	<p>Tempi medi tra arrivo fattura e emissione della determinazione di liquidazione di area</p> <p>N. di atti amministrativi emessi</p>	Abbattimento dei Tempi di liquidazione rispetto al 2021.	01/01/2022	31/12/2022
3	<p>Implementazione attività di Valorizzazione del Patrimonio Comunale;</p> <p>Riqualificazione Via Circonvallazione – area Castello Baron Ferreoli;</p> <p>Procedure ed atti tecnico-amministrativi per la ripresa dell'attività della Casa di riposo comunale per anziani;</p> <p>Regolarizzazione patrimoniale alloggi ATER/Comune di Salisano ed assegnazione agli aventi diritto;</p> <p>Procedure sostitutive per la messa in sicurezza di immobili privati fatiscenti siti nel centro storico;</p> <p>Definizione pratiche di sanatoria degli abusi edilizio rimaste ancora inevase;</p> <p>Adeguamento tabelle contributo di costruzione;</p> <p>Completamento interventi di efficientamento energetico impianti pubblica illuminazione;</p>	25	<p>Atti effettuati</p> <p>Riunioni effettuate</p> <p>Manifestazioni di interesse bandi effettuati</p> <p>Entrate accertate</p> <p>N. richieste di finanziamento</p>	<p>Contratti e concessioni stipulati</p> <p>Accordi stipulati</p> <p>Rilascio permessi di costruire in sanatoria e relative entrate, quali oneri concessori, nelle casse comunali da poter reinvestire in opere</p>	01/01/2022	31/12/2022

	<p>Interventi manutentivi del cimitero comunale – regolarizzazione degli atti di concessione – costruzione nuovi loculi</p> <p>Espletamento attività legata al finanziamento delle Opere Pubbliche</p> <p>Richiesta finanziamenti e svolgimento attività amministrativa dei progetti finanziati relativamente a: LAVORI MESSA A NORMA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO A LED ILLUMINAZIONE PUBBLICA VIA FALCONE PRESENTAZIONE PROGETTI IN FOMA SINGOLA O ASSOCIATA PER L'ACQUISIZIONE DEI FONDI PNRR</p>		<p>presentate</p> <p>n. progetti approvati</p> <p>n. finanziamenti approvati</p> <p>n. di atti di gara</p> <p>n. sedute di gara</p>	<p>pubbliche e manutenzioni</p> <p>Supportare la realizzazione del programma di mandato- anche in assenza di risorse finanziarie e d umane-</p>		
4	<p>ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE FISCALE</p> <p>Corretta gestione dell'andamento finanziario e monitoraggio costante equilibri finanziari – Perseguimento equità fiscale e corretto prelievo fiscale ai cittadini.</p> <p>Nell'anno 2021 si pone l'obiettivo dello svolgimento dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e riscossione con la conseguente attività di accertamento.</p> <p>Garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi (in particolare l'obiettivo prevede il completamento degli accertamenti nonché l'emissione dei ruoli coattivi anni pregressi);</p>	25	<p>Atti amministrativi di affidamento</p> <p>Importo accertamenti per tributo anno corrente.</p> <p>Importo incassato per tributo anno corrente.</p> <p>Importo incassato residuo per tributo anno corrente.</p> <p>Importo residui conservati per tributo anni precedenti.</p>	<p>Produzione specifico report per tributo.</p> <p>Miglioramento performance del rapporto tra accertato e incassato complessiva rispetto anno precedente.</p> <p>Miglioramento della percentuale del recupero evasione sul rapporto residui incassati e residui conservati.</p>	01.01.2022	31.12.2022