



COMUNE DI CELLINO ATTANASIO
PROVINCIA DI TERAMO

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

Sommario

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	5
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	7
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
Valore pubblico.....	7
Performance individuale e collettiva.....	7
Performance e Valore Pubblico	15
Rischi corruttivi e trasparenza.....	24
Piano accessibilità fisica e digitale.....	24
Accessibilità fisica	24
Accessibilità digitale	24
Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione	25
Piano Triennale Razionalizzazione Spese di funzionamento 2022-2024.....	26
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.....	57
Struttura organizzativa dell'Ente e dotazione organica	57
Organizzazione del lavoro agile.....	59
Piano triennale dei fabbisogno di personale	59
Formazione del personale	59
Piano delle Azioni Positive	68
Sezione 4: Monitoraggio	68
Allegati.....	68

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.

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.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Nel piano, ai sensi del DPR 26 maggio 2022, confluiscono:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il termine di approvazione del PIAO è stato prima differito al 30 aprile 2022 dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021 (decreto "milleproroghe"), il quale ha introdotto il comma 6-bis all'art. 6 del DL n. 80/2021 nei termini che seguono: *"In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 [piano performance]; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 [POLA – lavoro agile]; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 [PTFP]"*.

L'art. 7, comma 1, lett. a), n. 1), D.L. 30 aprile 2022, n. 36 ha modificato il comma 6 bis del DL n. 80/2021 prevedendo espressamente che *"..in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni"* (rispetto al termine previgente del 30 aprile 2022).

Con Decreto del 28 luglio 2022 il Ministro dell'Interno ha disposto l'ulteriore differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali al 31 agosto 2022.

A seguito della proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione è differito al 31 dicembre p.v. (120 giorni successivi) il termine per l'approvazione del PIAO, in base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022.

Nella persistente incertezza normativa sul punto, questo Ente ritiene comunque opportuno procedere alla redazione e approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, riservandosi di modificare, integrare e aggiornare via via questo e/o i successivi Piani Integrati di Attività e Organizzazione.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Cellino Attanasio rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione dell'Ente.

Nella sua redazione sono state tenute in considerazione le Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le indicazioni del D.Lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance.

In fase di prima applicazione il PIAO 2022-2024 recepisce gli strumenti di programmazione 2022-2024 già approvati dall'Ente e segnatamente:

- a) il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 07/04/2022 e s.m.i.;
- b) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 05/04/2022;
- c) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) inserito nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 07/04/2022;
- d) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 10/02/2022 e successiva modifica ed integrazione giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 27.10.2022.;
- e) il Piano delle Azioni Positive approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 27/01/2022.

Nel presente PIAO 2022-2024 vengono approvati i seguenti strumenti di programmazione 2022-2024:

- a) il Piano Triennale della formazione 2022-2024;
- b) il Piano Triennale Razionalizzazione Spese di Funzionamento 2022-2024.

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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 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, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 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.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Amministrazione pubblica	Comune di Cellino Attanasio
Indirizzo	Via Torrioni snc
PEC	postacert@pec.comune.cellinoattanasio.te.it
P.IVA	00628300675
Codice fiscale	81000350678
Sito web	https://www.comune.cellinoattanasio.te.it

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Valore pubblico

La Funzione Pubblica definisce la creazione di Valore Pubblico come la capacità di aumentare il livello di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholders, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione. In tale ottica il concetto di creazione di valore dovrebbe essere il fine ultimo della corretta performance organizzativa, così come definita dalla Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, ossia *“l’insieme dei risultati attesi dell’amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l’organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell’amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto)”*.

In tale ottica si colloca quindi il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 07/04/2022 e s.m.i., richiamato integralmente nel presente documento di programmazione, di cui costituisce sezione, in ottemperanza di quanto disposto dal DL n. 80/2021 all’art. 6, comma 2, lettera a) che individua tra i contenuti del PIAO gli *“obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa”*.

Performance individuale e collettiva

Il necessario collegamento tra la performance individuale e organizzativa è definito nel Sistema di

misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) che disciplina la metodologia di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti. L'attuale SMIVAP è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 24.06.2021 e si raccorda con gli elementi di programmazione e di valutazione secondo il ciclo della performance che può essere sinteticamente descritto come segue:

Il sistema di valutazione riguarda tre livelli (art.3, comma 2, del D.Lgs 150/2009):

- 1) la valutazione individuale del personale;*
- 2) la valutazione delle singole unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola;*
- 3) la valutazione della struttura organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso.*

La misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa rappresentano una delle fasi del cosiddetto "ciclo di gestione della performance".

*Tale ciclo parte dalla **definizione di obiettivi ed indicatori** i quali devono avere le caratteristiche indicate nell'art.5, comma 2, del D.Lgs.n.150/2009, ovvero:*

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

*Il **ciclo delle performance** si conclude con l'utilizzo dei sistemi premianti e dei sistemi di rendicontazione dei risultati anche pubblicando in forma aggregata i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio (art.4, comma 2, del D.Lgs.n.150/2009 e art.20 del D.Lgs. n.95/2012).*

*Ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. n.150/2009, il "**ciclo di gestione della performance**" si articola nelle seguenti fasi:*

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;*
- 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 di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi".*

Ne consegue che, approvato il bilancio di previsione, la Giunta delibera il P.E.G./Piano delle Performance, esplicitando i criteri idonei ad apprezzare variamente gli obiettivi rappresentativi degli aspetti della prestazione individuale anche con riferimento a quella organizzativa complessiva dell'Ente.

Gli obiettivi scelti esprimono i risultati attesi dai programmi e dalle attività gestionali e - per la loro funzione - devono essere specifici (non generici), misurabili (ove possibile con il ricorso ad opportuni indicatori di apprezzamento), realizzabili e tempificati (con la tempificazione delle sotto attività costituenti l'obiettivo e l'esplicitazione del Responsabile delle singole azioni; a tale proposito si evidenzia che il responsabile ultimo è il proponente l'obiettivo anche se per il conseguimento di quest'ultimo si avvale delle prestazioni di altri soggetti gerarchicamente non subordinati).

Il Nucleo di Valutazione può procedere al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti/prevedibili e adottare i correttivi più opportuni.

Successivamente, il Nucleo di Valutazione conduce un colloquio finale con ogni Responsabile dell'Ente, nel corso del quale si analizzano i risultati delle prestazioni oggetto della valutazione e le possibili azioni di miglioramento.

Di seguito, previa acquisizione della ulteriore documentazione eventualmente necessaria, il processo di valutazione si conclude con la formalizzazione del giudizio da parte del Nucleo che viene attuata sui contenuti dei parametri di apprezzamento per ciascun fattore di valutazione previsti dal presente "Sistema".

Gli esiti della valutazione verranno resi pubblici nelle forme previste dalla vigente normativa e secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti comunali.

La Performance Organizzativa

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è

preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione (o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale per gli enti di minore dimensione), nel quale è unificato organicamente il piano della performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, come, da ultimo, modificato dal d.lgs. n. 74/2017.

La Performance Individuale

Contenuti ed ambiti - I fattori di apprezzamento

La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a mettere in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;*
- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;*
- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);*
- d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.*

A seconda del ruolo ricoperto, questi fattori trovano diversa combinazione ed interazione, come indicato nei successivi punti.

Il contesto

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG o dello strumento semplificato di rilevazione dei fatti gestionali, comunque previsto per i comuni di minore dimensione, in un'ottica di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ciò, in forza del fatto che con il PEG o altro strumento semplificato, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: la puntuale

programmazione operativa; l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Come già sopra detto, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gli obiettivi indicati dal PEG, o altro strumento semplificato, sono, di norma, descritti secondo il modello di cui all'allegato sub 1 e possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale, come indicato nel predetto allegato (tale possibilità è conseguentemente contemplata nell'ambito della scheda di valutazione allegata sub 2). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

I soggetti competenti per la valutazione

La valutazione dei Responsabili di struttura, opera con riferimento ai fattori indicati al precedente punto. In particolare:

- a) con riguardo ai fattori concernenti il "sapere applicato" e le "competenze relazionali", la valutazione è espressa dal Segretario comunale;
- b) con riguardo ai fattori "motivazione e valutazione dei collaboratori" e "capacità realizzativa", la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento.

La valutazione dei dipendenti (con riguardo ai fattori a), b) e d) del precedente punto è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi afferiscono.

Al fine di semplificare la comprensione di ambiti, competenze e ruoli del sistema di valutazione, tali aspetti sono sintetizzati nel seguente quadro sinottico, che riporta, nelle righe, i fattori di valutazione, nelle colonne le figure valutate e, in ciascuna cella, il soggetto competente ad esercitare la valutazione:

	Responsabili di struttura	Dipendenti
Sapere applicato	Segretario comunale	Responsabile di struttura
Competenza relazionali	Segretario comunale	Responsabile di struttura
Motivazione e valutazione dei collaboratori	Nucleo di valutazione	Fattore non valutato

Capacità realizzativa	Nucleo di valutazione	Responsabile di struttura
------------------------------	------------------------------	----------------------------------

Il processo di valutazione

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell'anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i Responsabili di struttura per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.

Analoghi incontri sono effettuati dai Responsabili di struttura con i propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell'attività di competenza, con l'individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l'attività e le prestazioni dei dipendenti.

In ogni caso, è previsto un monitoraggio intermedio entro 31 luglio di ciascun anno, effettuato dai Responsabili di struttura insieme ai propri dipendenti e finalizzato a rilevare gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto effettivamente realizzato.

Il Segretario Comunale può effettuare, entro il predetto termine del 31 luglio, un analogo monitoraggio insieme ai Responsabili di struttura.

Gli esiti del monitoraggio e ogni altro elemento o situazione rilevati nel corso della gestione, che risultino significativi ai fini del presente processo, sono resi disponibili al Nucleo di valutazione, il quale, se del caso, segnala all'Amministrazione la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.

La valutazione dei Responsabili di struttura

Per i Responsabili di struttura, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al "sapere applicato", alle "competenze relazionali" e alla "motivazione e valutazione dei collaboratori" ($\Sigma/100$), pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla "capacità realizzativa".

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto, sottoscrive la scheda, per adesione.

La valutazione dei dipendenti.

Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento: "sapere applicato", "competenze relazionali" e "capacità realizzativa", sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma, seppure con un peso potenziato per quello riferito alla "capacità realizzativa".

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto, sottoscrive la scheda, per adesione.

Il raccordo tra valutazione e compensi.

La tabella di raccordo è la seguente:

Valutazione ottenuta	% Compenso riconosciuto
Superiore a 90 e fino a 100	100%
Superiore a 80 e fino a 90	90%
Superiore a 70 e fino a 80	80%

Valutazione ottenuta	% Compenso riconosciuto
Superiore a 60 e fino a 70	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	50%
Inferiore a 50	Nessun compenso

Per i Responsabili di struttura, la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato (percentuale della retribuzione di posizione), prevista dall'Ente. Nel caso in cui il peso medio degli obiettivi affidati risultasse particolarmente differenziato, tra i responsabili di struttura, potrà prevedersi, per ognuno di essi, una commisurata diversificazione del valore massimo della retribuzione di risultato attribuibile (differenziando, quindi, la percentuale della retribuzione di posizione da riconoscersi a titolo di retribuzione di risultato).

Per i dipendenti, la tabella si applica al valore dei compensi previsti, in base a quanto stabilito dal Contratto collettivo decentrato di lavoro.

Riguardo alle progressioni economiche orizzontali, la presente metodologia trova applicazione nel rispetto delle restanti condizioni dettate dal contratto nazionale e nei limiti di finanziamento previsto dal Contratto decentrato, il quale dovrà pure definire le precedenze nel caso di parità di punteggio e il valore minimo della valutazione necessario per l'inclusione nelle relative graduatorie.

Come evidenziato dalla precedente tabella, una valutazione inferiore a punti 50 è considerata negativa ed essa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, debbono essere acquisite, in contraddittorio, le valutazioni dell'interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Le procedure di riesame delle valutazioni

I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Se, nonostante ciò, i soggetti valutati non condividessero gli esiti finali della valutazione, al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

- a) il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. Per i Responsabili di struttura, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale;*
- b) i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari, anche prevedendo l'eventuale audizione del richiedente e, conseguentemente, assumono la decisione definitiva in ordine alla richiesta di riesame, trasmettendola all'interessato.*

Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

La VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA riguarda i seguenti elementi:

SCHEDA**A- OBIETTIVI DI RISULTATO - Punteggio massimo: 100 punti**Valutatori: *Nucleo di Valutazione su relazione dei Responsabili.*

Elementi di apprezzamento	Fino ad un massimo di punti	
<p>1. <u>Sapere applicativo</u> <i>Inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performace".</i></p>	<i>Sviluppo delle conoscenze</i>	0-20
	<i>Applicazione delle conoscenze</i>	0-20
<p>2. <u>Competenze relazionali</u> <i>Le competenze relazionali: intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni".</i></p>	<i>Qualità delle relazioni interne</i>	0-20
	<i>Qualità delle relazioni esterne</i>	0-20
<p>3. <u>Motivazione e valutazioni dei collaboratori</u> <i>La motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi".</i></p>	<i>Qualità del processo valutativo</i>	0-20

SCHEDA**B- VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI - Punteggio massimo: 100 punti**

Elementi di apprezzamento	Fino ad un massimo di punti	
<p>1. <u>Sapere applicativo</u> <i>Inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance".</i></p>	<i>Sviluppo delle conoscenze</i>	0-15
	<i>Applicazione delle conoscenze</i>	0-15
<p>2. <u>Competenze relazionali</u> <i>Le competenze relazionali: intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni".</i></p>	<i>Qualità delle relazioni interne</i>	0-15
	<i>Qualità delle relazioni esterne</i>	0-15
<p>3. <u>Capacità realizzativa</u> <i>Rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati". Gli obiettivi sono definiti secondo quanto previsto dal punto 1.2 della metodologia (ciascuno degli obiettivi di attività previsti, deve essere valutato).</i></p>	<i>Qualità del processo valutativo</i>	0-40

Performance e Valore Pubblico

Il PIAO richiede che si evidenzi il collegamento tra performance e valore pubblico, raccordando i progetti - obiettivi proposti nel Piano della Performance con la capacità di incrementare il benessere per la collettività. Di seguito gli obiettivi di performance e i relativi portatori di interessi.

**AREA N. 1 - AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE
– AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA - TRIBUTI – PERSONALE**

RESPONSABILE: DOTT. SSA FRANCESCA DI GIOSIA

N.	DESCRIZIONE
1	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA SU SCUOLABUS COMUNALI MEDIANTE PROCEDURA DI GARA COME PER LEGGE.
2	REALIZZAZIONE PIANO ASSUNZIONALE COME DA FABBISOGNO APPROVATO.

OBIETTIVO N. 1: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA SU SCUOLABUS COMUNALI MEDIANTE PROCEDURA DI GARA COME PER LEGGE.

Descrizione Obiettivo

Affidamento servizio di assistenza su scuolabus comunali mediante procedura di gara come per legge.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini
- Utenti vari

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO: Il servizio di trasporto scolastico viene erogato dall'amministrazione locale (Comune) e prevede il trasporto casa-scuola e ritorno per mezzo scuolabus, per alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole dell'obbligo, fino alla scuola secondaria di primo grado. E' un servizio essenziale da offrire alla cittadinanza e nella realtà comunale tale servizio, con complementare accompagnamento, è finalizzato a sostenere l'organizzazione familiare e contribuisce ad agevolare una migliore conciliazione delle responsabilità lavorative per entrambi i genitori e pertanto è compito dell'Ente garantirlo.

OBIETTIVO N. 2: REALIZZAZIONE PIANO ASSUNZIONALE COME DA FABBISOGNO APPROVATO.

Descrizione Obiettivo

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 10/02/2022 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2023 - 2024. Obiettivo dell'ufficio è quello di dare attuazione alla programmazione del fabbisogno di personale, la quale prevede l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 posto Cat. C1 – Istruttore amministrativo Contabile a tempo indeterminato e parziale (30h/sett), presso Area I e di n. 2 posti Cat B3 - Esecutore tecnico – autista, tutti mediante concorso pubblico;

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini
- Settori dell'Ente interessati all'assunzione di personale

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

VALORE PUBBLICO: Il “mestiere” del dipendente pubblico è tra i più belli al mondo, poiché egli lavora “su” l'interesse pubblico. Questa la traiettoria che deve essere percorsa sin da quando si concepisce la fase di acquisizione delle risorse umane: la Pubblica Amministrazione ha il compito di generare valore non per essa ma per la comunità e il territorio. Il Comune di Cellino Attanasio, dopo anni di blocco del turn over, si accinge a vivere una nuova fase, che deve essere attraversata dirigendo il cambiamento e, quindi, quale occasione unica di acquisizione delle migliori risorse umane. I Piani del fabbisogno non vanno vissuti quale adempimento, ma come strumenti per il cambiamento e il valore pubblico; altrettanto cambiamento di prospettiva va svolto sui profili professionali, sulle procedure di reclutamento: l'adempimento è il modello burocratico quale mero presupposto, la generazione di valore pubblico come punto di partenza.

AREA N.2 - AREA ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: DOTT. MARCO VIVIANI

N.	DESCRIZIONE
3	CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE-RICLASSIFICAZIONE BENI COMPRESI NELL'INVENTARIO COM.LE
4	VERIFICA AGGIORNAMENTO BANCA DATI CREDITI COMMERCIALI SULLA PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI

OBIETTIVO N. 3: CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE-RICLASSIFICAZIONE BENI COMPRESI NELL'INVENTARIO COM.LE

Descrizione Obiettivo

L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n.118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale. Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:

-predisporre il conto economico per rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;

-consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);

Stakeholder (portatori di interessi)

- Settori dell'ente interessati al rendiconto

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO: Effettuare tale operazione, significa inserire nel gestionale le nuove entità strumentali ed eliminare quelle che non sono più in essere, consentendo di predisporre il conto economico, per rappresentare le utilità economiche, acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, nonché predisporre lo stato patrimoniale, al fine di attribuire alle singole voci dell'inventario la giusta classificazione e valorizzazione così da avere una cognizione reale del patrimonio comunale e del suo

valore ed a predisporre uno stato patrimoniale iniziale in conformità a quanto previsto dal principio 9.3 dell'allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011, così pure al fine di dare una valutazione dei nuovi immobili di proprietà comunale al 01.01.2022 secondo i criteri di valutazione previsti dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale allegato 4/3 paragrafo n. 9.3 e al fine di attribuire ai cespiti le categorie di ammortamento di cui al punto 4.18 dell'allegato 4/3 del D. Lgs 118/2011.

OBIETTIVO N.4: VERIFICA AGGIORNAMENTO BANCA DATI CREDITI COMMERCIALI SULLA PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo prevede la conciliazione delle fatture interne e su PCC ai fini della riduzione del debito commerciale in vista dell'istituzione del relativo Fondo di Garanzia

Stakeholder (portatori di interessi)

- Vari utenti
- Settore dell'ente interessato all'attività finanziaria

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO: Tutte le amministrazioni diverse dallo Stato sono tenute all'aggiornamento puntuale della PCC, tracciando le operazioni di contabilizzazione (liquidazione, sospensione, non liquidabile) di storno/pagamento e comunicazione scadenza. Tanto più la Piattaforma ricalca la contabilità tanto maggiore sarà la precisione del dato che viene preso in considerazione dalle autorità esterne tanto sarà più facile la gestione contabile dell'ente. Le amministrazioni soggette al regime di Siope Plus sono agevolate nella fase di aggiornamento della contabilizzazione e del pagamento, ma non sono esonerate dal controllo e dalla sistemazione delle posizioni non coerenti. A tal proposito, sono a disposizione diverse funzioni di ricerca e aggiornamento per aiutare gli operatori nell'arduo compito di verifica e allineamento. Le amministrazioni che, invece, non sono soggette a Siope Plus hanno l'obbligo di dover allineare manualmente con inserimenti singoli o massivi la PCC alla propria contabilità.

**AREA N.3 - AREA TECNICO – MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA
RESPONSABILE: DOTT.SSA ING. SARA MASTRILLI**

N.	DESCRIZIONE
5	AFFIDAMENTO LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE NELLA FRAZIONE DI FAIETE – CUP J52F21000000004
6	APPROVAZIONE PIANO ANTENNE

OBIETTIVO N. 5: AFFIDAMENTO LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE NELLA FRAZIONE DI FAIETE – CUP J52F21000000004

Descrizione Obiettivo

L'Ufficio si prefigge di affidare i lavori alla ditta per le opere di urbanizzazione della frazione di Faiete.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini residenti nelle zone sottoposte ai lavori
- Collettività in generale
- Ditta aggiudicataria del Servizio

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO: Le ragioni che hanno spinto l'Amministrazione Comunale alla realizzazione di questo intervento sono state imposte dal continuo confronto con la comunità locale della frazione di Faiete che vivendo a ridosso della Sp 23 ne subisce tutti i giorni il traffico veicolare che spesso transita a velocità importanti mettendo in pericolo la popolazione residente. Allo stato attuale l'area interessata è ubicata lungo la Sp 23 lato destro fronte sud e l'intervento prevede la realizzazione di una fascia di marciapiede a protezione del pedone.

Al fine di realizzare un intervento funzionale, esteticamente valido e che consenta uno sfruttamento ottimale della zona di intervento, si è optato per una tipologia di marciapiede che ricalca altri interventi realizzati in precedenza nel territorio comunale con le stesse caratteristiche geomorfologiche. Per quanto attiene all'impatto sull'ambiente dell'opera, si può asserire che la stessa non presentando esecuzioni di opere di rilievo e ricalcando il tracciato planimetrico ed altimetrico delle vie esistenti, non ha alcun tipo di impatto negativo con l'ambiente.

OBIETTIVO N. 6: APPROVAZIONE PIANO ANTENNE

Descrizione Obiettivo

Approvazione di un nuovo Piano delle Antenne in quanto il piano antenne vigente è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9/2008 e risulta necessario aggiornarlo ed adeguarlo alle

normative vigenti di settore.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini
- Utenti vari

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO: L'approvazione di un nuovo Piano Antenne risulta necessaria per l'Ente al fine di regolarizzare l'iter di realizzazione e/o adeguamento di impianti di telecomunicazione. Al momento infatti l'ente è dotato di un piano antenne approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 21/02/2008 in cui sono indicati riferimenti e norme ormai superate ed aggiornate, vista la continua ed esponenziale modernizzazione delle reti di telefonia e telecomunicazione, non contemplabili oltre 10 anni fa: questa circostanza ne definisce la propria attuale inapplicabilità e il Piano risulta dunque necessariamente da aggiornare al fine di tutelare l'ente da possibili contenziosi.

AREA N. 4 - AREA POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: =====

N.	DESCRIZIONE
7	VIGILANZA TERRITORIALE
8	CORRETTA APPLICAZIONE DELLE PREVISIONI DEL D. LGS 33/2013 E DEL D.LGS. 97/2016 IN MATERIA OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PUBBLICITÀ

OBIETTIVO N. 7: VIGILANZA TERRITORIALE

Descrizione Obiettivo

Potenziare le attività di vigilanza territoriale in occasione di eventi e manifestazioni e garantire il controllo della circolazione in alcune zone del territorio.

Stakeholder (portatori di interessi)

Cittadinanza

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

VALORE PUBBLICO: La Polizia Municipale è investita di una serie di attribuzioni e compiti istituzionali di notevole estensione e di fondamentale importanza per la collettività locale. Oltre alla viabilità e alla regolazione del traffico, anche compiti estremamente vari che comprendono attività di prevenzione e di repressione, di vigilanza e di accertamento. Il potenziamento dell'attività di vigilanza territoriale in occasione di eventi sportivi e manifestazioni in genere, sottolinea l'importanza per l'Amministrazione di assicurare maggior controllo su reati potenzialmente punibili e che intralcino l'incolumità dei cittadini.

OBIETTIVO N. 8: CORRETTA APPLICAZIONE DELLE PREVISIONI DEL D. LGS 33/2013 E DEL D.LGS. 97/2016 IN MATERIA OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PUBBLICITÀ

Descrizione Obiettivo

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato. - Attuazione degli obblighi e delle misure p- per le parti di competenza - delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità

dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Cittadini
- Utenti

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO: Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato. - Attuazione degli obblighi e delle misure p- per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione descrive per il triennio 2022-2024 la pianificazione delle attività volte al contrasto dei rischi corruttivi e le azioni per la promozione della trasparenza. In tale ottica si colloca quindi il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 05/04/2022, integralmente richiamato nel presente documento di programmazione, di cui costituisce sezione, in conformità con il DL n. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera d), che individua tra i contenuti del PIAO *“gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione”*.

Piano accessibilità fisica e digitale

In ottica di miglioramento dell'accessibilità delle Amministrazioni, sia fisica sia digitale, la presente sezione illustra le disposizioni e i piani che il Comune di Cellino Attanasio attua nel rispetto di quanto definito nel DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera f) che dispone la presenza nel PIAO de *“le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità”*.

Accessibilità fisica

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- a) Legge 13/1989 “Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”, la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 “Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche”;
- c) DPR n. 503/1996 “Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili.

In accordo con quanto previsto, in particolare con il DPR 503/96 “Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il Comune di Cellino Attanasio si è dotato di ingressi e strumenti tali da garantire l'accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità.

Accessibilità digitale

La normativa di riferimento per l'accessibilità digitale è la seguente:

- d) l'art. 10 del d.lgs. 267/2000 che assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle

informazioni di cui è in possesso l'amministrazione;

- e) la Legge 4/2004 “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
- f) il Decreto del Presidente della Repubblica, 1° marzo 2005, n. 75 “Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici” che ha sancito i criteri e i principi operativi ed organizzativi generali per l'accessibilità;
- g) il Decreto Ministeriale 20 marzo 2013 “Modifiche all'allegato A del decreto 8 luglio 2005 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, recante: «Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici».
- h) le Linee Guida per i siti web della P.A. redatte ai sensi dell'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, per quanto riguarda le indicazioni relative all'accessibilità ed usabilità dei siti web;
- i) il D.lgs. 7.3.2005 n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” per quanto riguarda i requisiti di accessibilità richiamati in diversi ambiti del codice stesso;
- j) l'art. 9 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, come convertito con modificazioni, con Legge 17 dicembre 2012, n. 221, per quanto riguarda le problematiche sull'inclusione digitale;
- k) la Circolare dell'Agazia per l'Italia Digitale n. 1/2016 del 22 marzo 2016, con la quale è stata abrogata e sostituita la Circolare n. 61/2013 del 29 marzo 2013 “Disposizioni del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in materia di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni”;
- l) la Direttiva (UE) 2016/2102 del 26 ottobre 2016, relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
- m) il D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106 (Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici);
- n) le Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici – 23/07/2020.

In materia di accessibilità digitale, in coerenza con la normativa del settore, il Comune di Cellino Attanasio ha operato per rendere i suoi sistemi informatici capaci di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o particolari configurazioni. In tale senso si richiama la “Dichiarazione di Accessibilità” del sito internet istituzionale, presente sul portale dell'Agazia per l'Italia Digitale (AGID) al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/242e9dc2-c3e5-4d7c-8485-0f1f285ade16/>

Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede.

Al fianco della reingegnerizzazione dei processi avviata durante l'emergenza pandemica e tuttora in atto, vengono istituiti ulteriori interventi per la transizione al digitale dell'Ente. In tale ottica sono stati individuati due categorie di interventi:

- Sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Ente
 - manutenzione ordinaria dei sistemi informativi;
- Progetti speciali in tema d'innovazione tecnologica
 - progetti d'innovazione tecnologica;
 - sviluppo del sistema informativo comunale - open data e open service;
 - attuazione dell'agenda digitale.

L'Ente proseguirà con l'obiettivo di digitalizzazione dei servizi e dei processi sia per l'utenza esterna sia per quella interna, insieme a progetti di aggiornamento e valorizzazione delle banche dati a supporto delle decisioni strategiche del territorio nell'ambito delle diverse aree di competenza. Sono previsti, inoltre, interventi per l'implementazione e la gestione della piattaforma per la pubblicazione in forma aperta di dati (*open data*) e servizi (*open service*).

Proseguendo i percorsi già avviati di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in materia di:

- *Data center e cloud*;
- *Connettività*;
- *Accesso ai servizi (SPID)*;
- *Pagamenti elettronici (PagoPA)*;
- *Conservazione digitale (DAX)*;
- *Sicurezza*;
- *Smartworking*.

Ulteriori interventi di miglioramento digitale e dell'accessibilità delle piattaforme potranno essere realizzati nell'ambito dei finanziamenti previsti dal programma *Padigitale 2026* - risorse del PNRR per la Transizione Digitale.

Piano Triennale Razionalizzazione Spese di Funzionamento 2022-2024

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto l'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge 27/12/2007 n. 244 (finanziaria 2008) dispone che le amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dunque anche le amministrazioni locali, devono adottare, entro il 31 marzo di ogni anno, piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, nei quali siano individuate le misure di ottimizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredo le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

In relazione a tali processi, le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente ai fini del miglioramento dei saldi di finanza pubblica, possono essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione integrativa, di cui il 50 per cento destinato alla erogazione dei premi previsti dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il legislatore prevede che le risorse derivanti dall'attuazione di tali piani sono utilizzabili solo se dalle amministrazioni interessate è accertato, a consuntivo e con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi fissati per ciascuna delle singole voci di spesa previste nei piani e i conseguenti risparmi. I risparmi sono certificati, ai sensi della normativa vigente, dai competenti organi di controllo.

A) DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

L'attuale sistema prevede una postazione informatica per ciascuno dei posti di lavoro, la quale può essere utilizzata anche da più operatori. Per quanto riguarda stampanti, fax e scanner si privilegia l'installazione e l'uso di apparecchiature multifunzione in rete a servizio di gruppi di lavoro o dell'intera struttura.

ATTREZZATURE INFORMATICHE	COMPUTERS	STAMPANTI	SCANNER	PLOTTER	VIDEOPROIETTORI	TELEFAX
SEGRETARIO COMUNALE	1	0	0	0	0	0
LOCALE SERVER	1	0	0	0	0	0
UFFICIO ANAGRAFE / ELETTORALE	2	2	1	0	0	0
UFFICIO PROTOCOLLO	1	1	1	0	0	0
UFFICIO PERSONALE	1	0	0	0	0	0
UFFICIO RAGIONERIA	3	2	1	0	0	0
UFFICIO TENICO	2	0	0	0	0	0
UFFICIO SINDACO – SALA ASSESSORI	1	0	0	0	0	0
UFFICIO VIGILI	1	1	0	0	0	0
<u>TOTALI</u>	13	6	3	0	0	0

Misure previste nel triennio 2022/2024

- Il parco delle dotazioni informatiche e strumentali ad uso degli uffici dovrà essere tenuto aggiornato in modo che i personal computer possano supportare efficacemente gli applicativi utilizzati e l'evoluzione degli stessi;
- nel caso in cui un personal computer non fosse più adeguato alle esigenze operative degli applicativi gestiti dall'operatore, esso verrà prioritariamente utilizzato in ambiti in cui sono richieste performances inferiori;
- nel caso di guasto del supporto informatico il responsabile dell'area II provvederà alla valutazione costi/benefici e deciderà se provvedere alla riparazione ovvero alla sostituzione. Nella scelta dovrà tener conto dell'evoluzione informatica, delle offerte Consip e di quelle del mercato privilegiando quelle offerte che permettano un risparmio in termini di costi di acquisto e di manutenzione, comprendendo in tale accezione anche il materiale di consumo (toner);
- si dovranno ottimizzare le dotazioni informatiche e strumentali in relazione alle esigenze effettive degli uffici;

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica e strumentale a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- l'acquisto di nuove stampanti o altri supporti dovrà essere limitato alla sostituzione dei dispositivi già in uso solo qualora non sia possibile l'utilizzo di apparecchiature multifunzione in rete ovvero solo quei dispositivi strettamente necessari per la corretta e completa gestione informatizzata dei documenti;
- privilegiare l'utilizzazione di dispositivi multifunzione in rete a noleggio in modo da ottenere una riduzione dei costi di acquisto e di manutenzione;
- un'unica stampante multifunzione a colori è messa a disposizione di tutte le aree ed uffici;
- ogni settore dispone di una stampante/fotocopiatrice/scanner per la stampa centralizzata dei grandi volumi gestita con contratto a costo copia che permette di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi;
- ridurre progressivamente il consumo della carta, adottando ad esempio le seguenti misure: stampa dei documenti in fronte/retro, stampa delle comunicazioni email solo se strettamente necessarie, riduzione delle copie degli atti amministrativi al minimo necessario, riciclaggio dei fogli di stampa errate per l'utilizzo di appunti vari, ecc;
- privilegiare il sistema VOIP o altri protocolli per l'utilizzo del telefono fisso e prevedere la navigazione in internet con collegamenti flat;
- progressivo incremento dell'utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate;
- attivazione per ogni impiegato/posto di lavoro della casella di posta elettronica;
- progressivo utilizzo dell'invio di posta attraverso e-mail con scansione del documento firmato;
- attivazione delle firme digitali per permettere l'invio dei documenti in forma digitale al fine di ridurre l'utilizzo della carta;
- maggiore utilizzo della casella di posta certificata dell'ente al fine di eliminare progressivamente l'utilizzo delle raccomandate cartacee.

Protocollo telefonia mobile:

Gli apparecchi sono assegnati al settore/servizio. Il responsabile individua i soggetti cui assegnare gli apparecchi tenendo conto delle reperibilità. E' opportuno che per i servizi soggetti a reperibilità, vi sia un numero di telefono dedicato.

Il telefono del reperibile deve essere utilizzato esclusivamente per cause di servizio e di conseguenza, a differenza degli altri apparecchi, non può essere consentito l'addebito separato a carico del detentore di telefonate personali. Eventuali altri utilizzi comporteranno l'addebito al soggetto che ha utilizzato impropriamente l'apparecchio.

B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture e mezzi di servizio di cui dispone l'ente:

AUTOMEZZI COMUNALI ANNO 2022				
N°	Targa	Veicolo	Area n.	Alimentazione
1	EY 412 GZ	FIAT DUCATO DOBLO'	Area III	GASOLIO
2	BS 405 SC	FIAT Panda 11080 Kw 40	Area IV	BENZINA

3	BS 404 SC	FIAT Punto	Area II	GASOLIO
4	CZ 287 KN	FIAT IVECO 35/A	Area III	GASOLIO
5	CG 580VH	MERCEDES autocarro 4x4	Area III	GASOLIO
6	AN261B	LANDINI Macchina agricola + rim per RCA	Area III	GASOLIO
7	TE015071	FIAT Trattore 665	Area III	GASOLIO
8	ABF790	Macchina operatrice Terna	Area III	GASOLIO
9	AFR179	TAKEUCHI Macchina operatrice minipala	Area III	GASOLIO
10	BL 183 GP	IVECO Turbo Daily (scuolabus)	Area I	GASOLIO
11	DX 767 RK	IVECO Turbo Daily (scuolabus)	Area I	GASOLIO
12	DL 003 XS	IVECO Turbo Daily (scuolabus)	Area I	GASOLIO
13	FE 052 ZN	IVECO Turbo Daily (scuolabus)	Area I	GASOLIO

Gli automezzi a disposizione di uffici/servizi sono utilizzati per gli spostamenti di servizio e per le varie attività accessorie organizzate dall'ente.

L'utilizzo che ne viene fatto è esclusivamente di natura istituzionale. Non risulta possibile sostituire l'utilizzo dei mezzi suddetti con mezzi di trasporto alternativi non avendo a disposizione mezzi pubblici che costituiscano valide e potenziali alternative.

Misure previste nel triennio 2022/2024

- ottimizzazione dei percorsi (accorpamento fermate, valutazione tipologia di intervento su singoli utenti posti in zone non facilmente accessibili) con conseguente riduzione dei costi;
- riduzione delle percorrenze degli autoveicoli attraverso altre metodologie di comunicazione e referenza con soggetti utenti, enti etc. in modo da ottenere una riduzione dei chilometraggi e dei consumi;
- contenimento delle spese di funzionamento ed utilizzo delle autovetture/autocarri mediante un'accurata ricerca da parte dei servizi interessati sulle soluzioni più economiche da adottarsi sia per la manutenzione, sia per l'approvvigionamento del combustibile, sia per la copertura assicurativa R.C. auto;
- istituzione del registro per le prenotazioni dei mezzi;
- individuazione di un responsabile per l'assegnazione dei mezzi;
- verifica della possibilità ed opportunità di spostamenti congiunti, nel senso di raggiungere le diverse destinazioni per più scopi.

Mediante gli accorgimenti di cui sopra si mira a conservare l'efficienza dei mezzi ed il rispetto delle normative nonché una riduzione dei costi sia per quanto riguarda le spese di carburante che per gli interventi di manutenzione.

C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

I beni immobili di proprietà dell'Ente sono i seguenti:

N°	Denominazione	Dati catastali	Indirizzo	Ubicazione	Intervento previsto	Misura di valorizzazione

1	Sede Comunale (sede provvisoria)	Foglio 19 particella 12	Via Di Sotto	Cellino Attanasio	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
2	Teatro Santo Spirito	Foglio 19 particella 126	Via Roma n. 26	Cellino Attanasio	Valorizzazione	Immobile destinato ad attività culturali
3	Ex Convento	Foglio 19 particella 129 sub 1, 2, 3	Via Roma nn. 52, 54, 56	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
4	Ex caserma	Foglio 19 particella 201 sub 1, 2, 3	Contrada Borea	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
5	Sede Comunale (inagibile)	Foglio 19 particella n. 176 sub 1, 5, 6, 7, 8, 10, 11	Via Duca degli Abruzzi – Via Rubini	Cellino Attanasio	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
6	Scuola Secondaria di primo grado	Foglio 19 particella 319	Via Giardino	Cellino Attanasio	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
7	Scuola Primaria	Foglio 19 particella 300	Via Giardino	Cellino Attanasio	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
8	Scuola Primaria	Foglio 24 particella 336	Contrada Scorrano	Cellino Attanasio	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
9	Cabina Enel	Foglio 4 particella 333	Contrada Stampalone	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessun intervento previsto

10	Area urbana	Foglio 18 particella 498	Borgo Salsa	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
11	Ex lavatoio	Foglio 19 particella n. 502	Via Guglielmo Marconi	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
12	Alloggio popolare	Foglio 40 particella n. 221 sub 3	Contrada Valviano	Cellino Attanasio	Alienazione	Alienazione
13	Alloggio popolare	Foglio 40 particella n. 221 sub 4	Contrada Valviano	Cellino Attanasio	Alienazione	Alienazione
14	Alloggio popolare	Foglio 40 particella n. 221 sub 5	Contrada Valviano	Cellino Attanasio	Alienazione	Alienazione
15	Alloggio popolare	Foglio 40 particella n. 221 sub 6	Contrada Valviano	Cellino Attanasio	Alienazione	Alienazione
16	Alloggio popolare	Foglio 40 particella n. 221 sub 7	Contrada Valviano	Cellino Attanasio	Alienazione	Alienazione
17	Alloggio popolare	Foglio 40 particella n. 221 sub 8	Contrada Valviano	Cellino Attanasio	Alienazione	Alienazione
18	Alloggio popolare	Foglio 40 particella n. 221 sub 9	Contrada Valviano	Cellino Attanasio	Alienazione	Alienazione
19	Alloggio popolare	Foglio 40 particella n. 221 sub 10	Contrada Valviano	Cellino Attanasio	Alienazione	Alienazione

20	Porzione di fabbricato pertinenziale ad alloggio popolare	Foglio 13 particella n. 251	Contrada Minghetti	Cellino Attanasio	Alienazione	Alienazione
21	Alloggio popolare	Foglio 13 particella n. 251 sub 1	Contrada Minghetti	Cellino Attanasio	Alienazione	Alienazione
22	Porzione di fabbricato pertinenziale ad alloggio popolari	Foglio 13 particella n. 251 sub 2	Contrada Minghetti	Cellino Attanasio	Alienazione	Alienazione
23	Unità collabente	Foglio 37 particella n. 357	Contrada Valviano	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
24	Unità collabente	Foglio 37 particella n. 357	Contrada Valviano	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
25	Porzione di fabbricato	Foglio 2 particella 24 sub 1	Piazza Marcellusi	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
26	Porzione di fabbricato	Foglio 2 particella 24 sub 7	Piazza Marcellusi	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
27	Porzione di fabbricato inagibile	Foglio 19 particella 136 sub 2	Vico Storto	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
28	Porzione di fabbricato	Foglio 19 particella 137 sub 1	Via Roma	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
29	Rudere di fabbricato	Foglio 23 particella 504 sub 2	Strada Comunale	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

30	Rudere di fabbricato	Foglio 23 particella 515	Villa Ticchioni	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
31	Area scoperta limitrofa al campo sportivo	Foglio 19 particella 471	Contrada Borea	Cellino Attanasio	Nessuno	Area dedicata ad attività sportive
32	Campetto da calcio	Foglio 19 particella 472	Contrada Borea	Cellino Attanasio	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività sportive
33	Area scoperta limitrofa al campo sportivo	Foglio 19 particella 473	Contrada Borea	Cellino Attanasio	Nessuno	Area dedicata ad attività sportive
34	Cabina Enel	Foglio 8 particella 466	Contrada Stampalone	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessun intervento previsto
35	Scuola Infanzia	Foglio 2 particella 110	Via Marcellusi, frazione Faiete	Cellino Attanasio	Valorizzazione	Immobile strumentale destinato ad attività Istituzionali
36	Alloggio popolare	Foglio 19 particella n. 199 sub 3	Strada Provinciale per Cellino Attanasio	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
37	Alloggio popolare	Foglio 19 particella n. 199 sub 4	Strada Provinciale per Cellino Attanasio	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
38	Alloggio popolare	Foglio 19 particella n. 199 sub 3	Strada Provinciale per Cellino Attanasio	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
39	Alloggio popolare	Foglio 19 particella n. 199 sub 4	Strada Provinciale per Cellino Attanasio	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

40	Alloggio popolare	Foglio 19 particella n. 199 sub 5	Strada Provinciale per Cellino Attanasio	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
41	Alloggio popolare	Foglio 19 particella n. 199 sub 6	Strada Provinciale per Cellino Attanasio	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
42	Alloggio popolare	Foglio 19 particella n. 199 sub 9	Strada Provinciale per Cellino Attanasio	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
43	Alloggio popolare	Foglio 19 particella n. 199 sub 10	Strada Provinciale per Cellino Attanasio	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
44	Terreno di natura agricola	Foglio 1 particella 460	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
45	Terreno di natura agricola	Foglio 1 particella 464	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
46	Terreno di natura agricola	Foglio 1 particella 460	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
47	Terreno di natura agricola	Foglio 2 particella 392	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
48	Terreno di natura agricola	Foglio 4 particella 216	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
49	Terreno di natura agricola	Foglio 4 particella 324	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

50	Terreno di natura agricola	Foglio 6 particella 350	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
51	Terreno di natura agricola	Foglio 6 particella 308	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
52	Terreno di natura agricola	Foglio 6 particella 317	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
53	Terreno di natura agricola	Foglio 6 particella 319	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
54	Terreno di natura agricola	Foglio 1 particella 460	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
55	Relitto stradale	Foglio 8 particella 170	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
56	Relitto stradale	Foglio 8 particella 202	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
57	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 206	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
58	Relitto stradale	Foglio 8 particella 208	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
59	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 210	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

60	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 237	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
61	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 303	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
62	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 237	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
63	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 282	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
64	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 283	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
65	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 284	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
66	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 286	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
67	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 288	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
68	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 289	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
70	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 290	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

71	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 292	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
72	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 302	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
73	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 304	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
74	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 305	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
75	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 313	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
76	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 318	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
77	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 320	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
78	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 328	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
79	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 329	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

80	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 331	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
81	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 332	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
82	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 335	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
83	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 336	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
84	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 337	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
85	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 338	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
86	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 339	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
87	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 340	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
88	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 342	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

89	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 344	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
90	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 345	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
91	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 347	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
92	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 349	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
93	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 351	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
94	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 353	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
95	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 355	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
96	Terreno di natura agricola	Foglio 11 particella 360	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
97	Terreno di natura agricola	Foglio 12 particella 228	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

98	Terreno di natura agricola	Foglio 12 particella 236	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
99	Terreno di natura agricola	Foglio 12 particella 238	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
100	Terreno di natura agricola	Foglio 12 particella 240	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
101	Terreno di natura agricola	Foglio 12 particella 257	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
102	Terreno di natura agricola	Foglio 12 particella 259	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
103	Terreno di natura agricola	Foglio 12 particella 259	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
104	Terreno di natura agricola	Foglio 18 particella 308	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
105	Terreno di natura agricola	Foglio 18 particella 308	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
106	Terreno di natura agricola	Foglio 18 particella 309	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

107	Terreno di natura agricola	Foglio 18 particella 454	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
108	Terreno di natura agricola	Foglio 18 particella 456	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
109	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 237	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
110	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 284	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
111	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 453	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
112	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 454	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
113	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 455	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
114	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 457	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
115	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 458	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

116	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 461	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
117	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 462	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
118	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 380	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
119	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 380	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
120	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 382	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
121	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 384	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
122	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 394	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
123	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 359	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
124	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 685	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

125	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 687	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
126	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 689	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
127	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 700	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
128	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 704	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
129	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 713	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
130	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 714	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
131	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 715	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
132	Terreno di natura agricola	Foglio 40 particella 113	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
133	Terreno di natura agricola	Foglio 40 particella 114	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

134	Terreno di natura agricola	Foglio 1 particella 495	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
135	Terreno di natura agricola	Foglio 1 particella 496	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
136	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 129	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
137	Terreno di natura agricola	Foglio 3 particella 130	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
138	Terreno di natura agricola	Foglio 2 particella 186	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
139	Terreno di natura agricola	Foglio 2 particella 189	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
140	Terreno di natura agricola	Foglio 1 particella 290	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
141	Terreno di natura agricola	Foglio 1 particella 291	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
142	Terreno di natura agricola	Foglio 4 particella 332	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

143	Terreno di natura agricola	Foglio 2 particella 425	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
144	Terreno di natura agricola	Foglio 18 particella 500	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
145	Terreno di natura agricola	Foglio 1 particella 498	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
146	Terreno di natura agricola	Foglio 1 particella 499	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
147	Terreno di natura agricola	Foglio 1 particella 501	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
148	Terreno di natura agricola	Foglio 30 particella 110	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
149	Terreno di natura agricola	Foglio 30 particella 112	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
150	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1038	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
151	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1039	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

152	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1041	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
153	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1042	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
154	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1044	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
155	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1047	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
156	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1052	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
157	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1062	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
158	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1063	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
159	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1065	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
160	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1066	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

161	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1047	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
162	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1068	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
163	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1070	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
164	Terreno di natura agricola	Foglio 28 particella 1071	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
165	Terreno di natura agricola	Foglio 18 particella 354	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
166	Terreno di natura agricola	Foglio 5 particella 896	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
167	Terreno di natura agricola	Foglio 5 particella 898	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
168	Terreno di natura agricola	Foglio 5 particella 900	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
169	Terreno di natura agricola	Foglio 5 particella 902	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

170	Terreno di natura agricola	Foglio 5 particella 904	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
171	Terreno di natura agricola	Foglio 43 particella 154	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
172	Terreno di natura agricola	Foglio 43 particella 156	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
173	Terreno di natura agricola	Foglio 43 particella 157	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
174	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 34	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
180	Terreno di natura agricola	Foglio 26 particella 642	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
181	Terreno di natura agricola	Foglio 8 particella 327	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
182	Terreno di natura agricola	Foglio 16 particella 600	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
183	Terreno di natura agricola	Foglio 41 particella 238	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

184	Terreno di natura agricola	Foglio 29 particella 307	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
185	Relitto stradale	Foglio 35 particella 146	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
186	Terreno di natura agricola	Foglio 12 particella 252	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
187	Terreno di natura agricola	Foglio 12 particella 253	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
188	Terreno di natura agricola	Foglio 12 particella 255	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
189	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 74	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
190	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 104	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
191	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 111	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
192	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 192	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

193	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 375	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
194	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 406	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
195	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 408	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
196	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 423	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
197	Terreno di natura agricola	Foglio 21 particella 266	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
198	Terreno di natura agricola	Foglio 21 particella 267	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
199	Terreno di natura agricola	Foglio 27 particella 416	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
200	Cimitero	Foglio 27 particella 553	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
201	Terreno di natura agricola	Foglio 27 particella 554	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

202	Cimitero	Foglio 27 particella 555	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
203	Terreno di natura agricola	Foglio 27 particella 556	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
204	Cimitero	Foglio 27 particella 557	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
205	Cimitero	Foglio 27 particella 558	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
206	Terreno di natura agricola	Foglio 18 particella 481	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
207	Terreno di natura agricola	Foglio 18 particella 482	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
208	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 16	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
209	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 125	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
210	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 184	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

211	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 219	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
212	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 295	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
213	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 320	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
214	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 377	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
215	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 447	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
216	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 468	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
217	Terreno di natura agricola	Foglio 20 particella 444	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
218	Terreno di natura agricola	Foglio 27 particella 286	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
219	Terreno di natura agricola	Foglio 27 particella 287	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

220	Terreno di natura agricola	Foglio 27 particella 288	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
221	Terreno di natura agricola	Foglio 27 particella 289	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
222	Cimitero	Foglio 27 particella 290	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
223	Terreno di natura agricola	Foglio 34 particella 233	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
224	Terreno di natura agricola	Foglio 34 particella 324	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
225	Terreno di natura agricola	Foglio 34 particella 325	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
226	Terreno di natura agricola	Foglio 36 particella 127	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
227	Terreno di natura agricola	Foglio 36 particella 128	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
228	Terreno di natura agricola	Foglio 36 particella 129	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

229	Terreno di natura agricola	Foglio 36 particella 130	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
230	Terreno di natura agricola	Foglio 36 particella 131	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
231	Terreno di natura agricola	Foglio 36 particella 132	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
232	Terreno di natura agricola	Foglio 36 particella 133	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
233	Terreno di natura agricola	Foglio 36 particella 134	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
234	Terreno di natura agricola	Foglio 36 particella 136	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
235	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 384	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
236	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 385	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
237	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 386	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

238	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 387	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
239	Terreno di natura agricola	Foglio 30 particella 107	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
240	Terreno di natura agricola	Foglio 19 particella 478	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
241	Terreno di natura agricola	Foglio 18 particella 510	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
242	Terreno di natura agricola	Foglio 27 particella 322	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
243	Cimitero	Foglio 27 particella 551	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno
244	Cimitero	Foglio 27 particella 552	=====	Cellino Attanasio	Nessuno	Nessuno

Per quanto riguarda i beni di cui sopra occorre provvedere alla manutenzione ed alla valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile comunale, compatibilmente con le risorse di bilancio.

Misure previste nel triennio 2022/2024

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione

degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

Il *Global Service* può essere definito come metodo innovativo che regola, in maniera integrata, articolata e completa, tutti i servizi gestionali e manutentivi che hanno attinenza con un determinato patrimonio immobiliare o con le attività che in esso vi si svolgono, con lo scopo di creare i presupposti per economie di scala nella gestione, unitamente, come detto, ad efficienza nelle attività di coordinamento e controllo da parte dell'utente. Tale scelta, è consona ad una filosofia che vede ormai riservato fundamentalmente all'Ente Pubblico l'indirizzo ed il controllo e meno la gestione e la manutenzione diretta del patrimonio immobiliare. In tal senso il servizio di *Global Service* fonda la sua importanza e specialità nel nuovo concetto di manutenzione riparativa, programmata (predittiva o preventiva) e su richiesta.

L'appaltatore, pertanto, assume l'impegno di far sì che il bene fisico, in relazione al quale il servizio viene reso, sia ben mantenuto ed in perfetta efficienza. È compito dell'appaltatore definire il tipo di intervento necessario ed eseguirlo al fine di mantenere il bene al livello contrattualmente pattuito.

2) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio;
- b) la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti;
- c) l'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

3) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio.

Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale. In tali situazioni dovrà essere dato conto della minore entrata derivante dal riconoscimento di tali condizioni agevolate.

4) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con le azioni positive previste nel patto di stabilità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche, ecc.

5) Gestione dell'aspetto energia

Accanto ad interventi di carattere impiantistico è necessario intervenire a livello gestionale affinché sia possibile ridurre i consumi e conseguire un uso razionale del fattore energia.

Si riportano delle semplici regole pratiche che possono contribuire alla riduzione dei consumi e al miglioramento energetico:

- spegnere i computer, i video terminali, le stampanti, le fotocopiatrici e le luci a fine turno di lavoro;
- tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale;
- installare sistemi isolanti/riflettenti dietro i radiatori per ridurre le dispersioni termiche dal muro e come schermo riflettente per potenziare l'emissione di calore da parte del radiatore verso il centro della stanza;
- installare ed utilizzare lampade a risparmio energetico;
- spegnere la luce nei bagni e nei vari locali dopo l'utilizzo;
- illuminare solo le parti degli ambienti utilizzate (dove possibile sezionare gli impianti);
- in assoluta assenza di persone all'interno delle strutture disattivare i dispositivi luminosi di emergenza;
- nel caso di assegnazione delle strutture a terzi, sia per periodi prolungati che per singole giornate, porre a carico di questi ultimi il costo dei consumi rilevabili da contatore.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

Struttura organizzativa dell'Ente e dotazione organica

Per quanto concerne la struttura organizzativa dell'Ente si riporta l'Organigramma allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 10/02/2022 2022 e successiva modifica ed integrazione giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 27.10.2022;

AREA 1	AREA 2	AREA N. 3	AREA N. 4
Posizioni Organizzative			
D – Istruttore Direttivo Amministrativo (Dott.ssa Francesca Di Giosia)	D - Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile (Dott. Marco Viviani)	D – Istruttore Direttivo Tecnico (Dott.ssa Ing. Sara Mastrilli)	Responsabile =====
C – Istruttore Amministrativo Contabile (Valentini Bruno) 30h/sett.- T.P.	C - Istruttore Amministrativo Contabile (Vacante) – T.P	C- Istruttore Tecnico (Vacante) – T.P	C – Istruttore Vigilanza (Del Papa Gabriele) – T.P.
C - Istruttore Amministrativo Contabile (Vacante) – T.P		B3 – Esecutore Tecnico (Di Nicola Adriano) – T.P.	
C - Istruttore Amministrativo Contabile (Vacante) – T.P		B3 – Esecutore Tecnico - Autista (Foscosa Alessandro) – T.P.	
B3 – Autista scuolabus (Cori Pino) – T.P.		B3 – Esecutore Tecnico - Autista (Pochiero Michelina) – T.P.	
B3 – Autista scuolabus (Astolfi Eldoro)		B3 – Esecutore Tecnico - Autista (Vacante) – T.P.	

Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Cellino Attanasio nell'anno 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie al lavoro agile il Comune di Cellino Attanasio ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile, inserito nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 07/04/2022**, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il POLA.

Piano triennale del fabbisogno di personale

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio, richiamando integralmente nel presente documento il **Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 10/02/2022 e ss.mm.ii.**

Formazione del personale

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), la presente sezione definisce gli obiettivi formativi, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2022-2024

A. I RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il Piano Formativo segue le indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione aziendale che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale assegnato all'ente, quale significativo strumento per la valorizzazione delle competenze, il riconoscimento e lo sviluppo della professionalità.

Normativa e giurisprudenza a livello nazionale:

- l'art. 23 del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 1° aprile 1999, rubricato “Sviluppo

delle attività formative”, che qualifica il ruolo della formazione del personale quale leva strategica per l’evoluzione professionale dei dipendenti e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento;

- la direttiva ministeriale, Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 13 dicembre 2001 che fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale per migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i dirigenti della P.A. sulla necessità di valorizzare le risorse umane;
- la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10 del 30 luglio 2010 che fornisce le prime linee guida post manovra;
- gli artt. 2, 15, 18, 20, 30, 34 e 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m. “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- il parere della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia n. 116 del 3 febbraio 2011;
- l’articolo 1, commi 8, 10, 44 e 59 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione;
- l’articolo 13 comma 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici;
- l’intesa della Conferenza Unificata Governo, Regioni, Enti Locali rep. 79 del 24 luglio 2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013;
- la deliberazione della Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per l’Emilia Romagna n. 276 del 20 novembre 2013;
- l’intero Capo VI del titolo IV del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, cioè gli artt. 49 bis e 49 ter;
- la direttiva ministeriale n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dal titolo Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche.
- L’art. 57 comma 2 del D.L. 26 novembre 2019 n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019 n. 157 che supera le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione;
- Le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica approvate con DM 9 dicembre 2020;
- l’art. 51 del CCNL 17/12/2020 dell’Area “Funzioni Locali” della Dirigenza.

B. I BISOGNI FORMATIVI

Il fabbisogno formativo dell’Ente locale territoriale rappresenta una esigenza dipendente da una pluralità di fattori: sia di carattere generale in quanto legati alle professionalità presenti ed alla vocazione del territorio, sia specifici perché correlati al modello organizzativo scelto dall’Amministrazione, sia di sviluppo perché conseguenti alle innovazioni normative e di contesto.

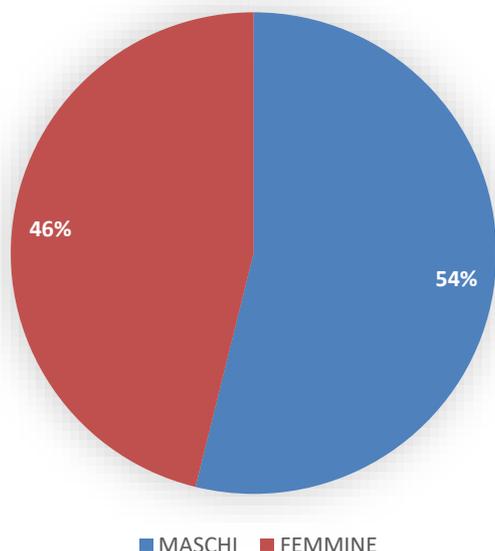
Nella materia possiamo quindi rinvenire una componente fissa del bisogno formativo, uguale per tutti gli Enti Locali perché finalizzata all’acquisizione di competenze standardizzate necessarie per qualificare l’efficienza della macchina organizzativa, ed una componente variabile, diversa tra ente ed ente, ove emerge l’accrescimento delle competenze necessarie per qualificare l’efficacia della stessa macchina ed orientarla verso la cultura del risultato intesa come metodo permanente di lavoro.

Al fine di comprendere le professionalità presenti e le caratteristiche che dovrà avere l’offerta formativa si propone un breve focus sui 12 rapporti di lavoro attivi al 1° settembre 2022. Dal focus sono esclusi il

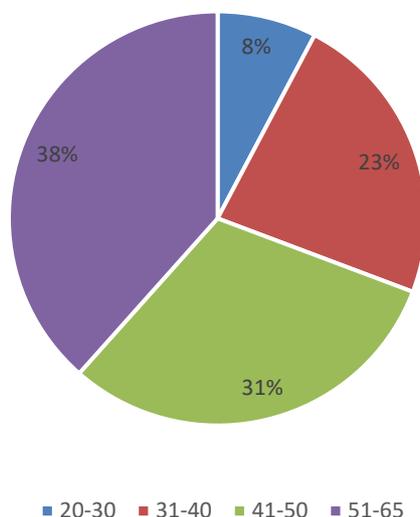
Segretario Comunale e il personale somministrato.

Nella composizione dei dipendenti si osserva una predominanza dei dipendenti di sesso maschile (54% del totale) e del personale con più di 50 anni che rappresenta il 38% del totale..

DIPENDENTI DISTRIBUITI PER SESSO



DIPENDENTI DISTRIBUITI PER FASCE D'ETA'



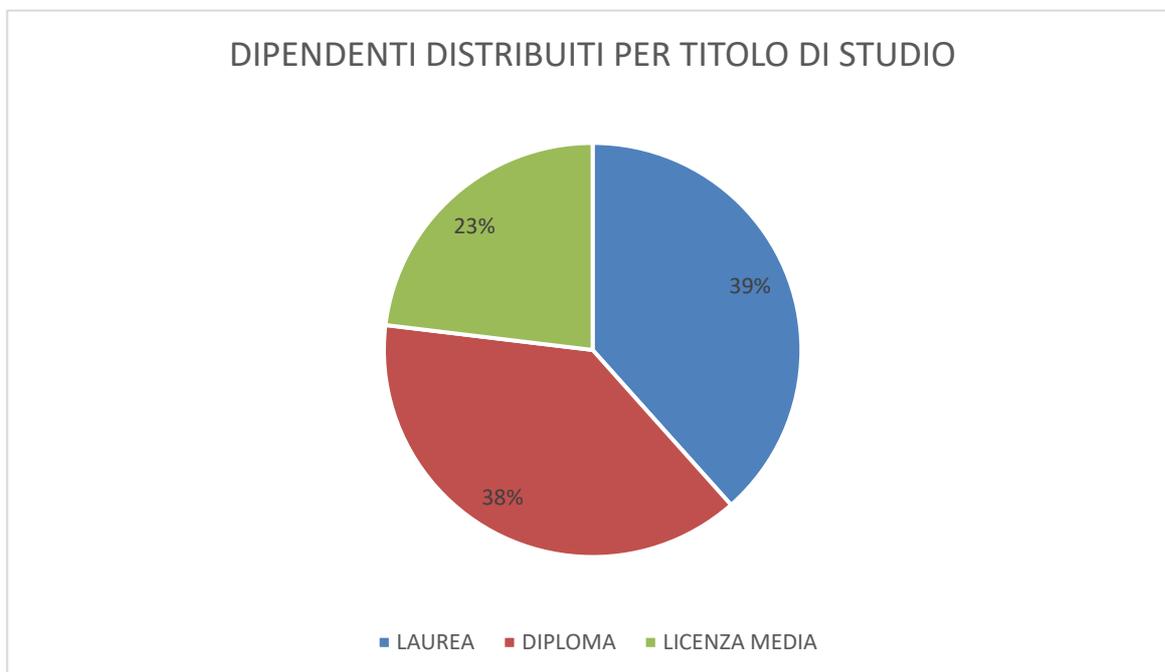
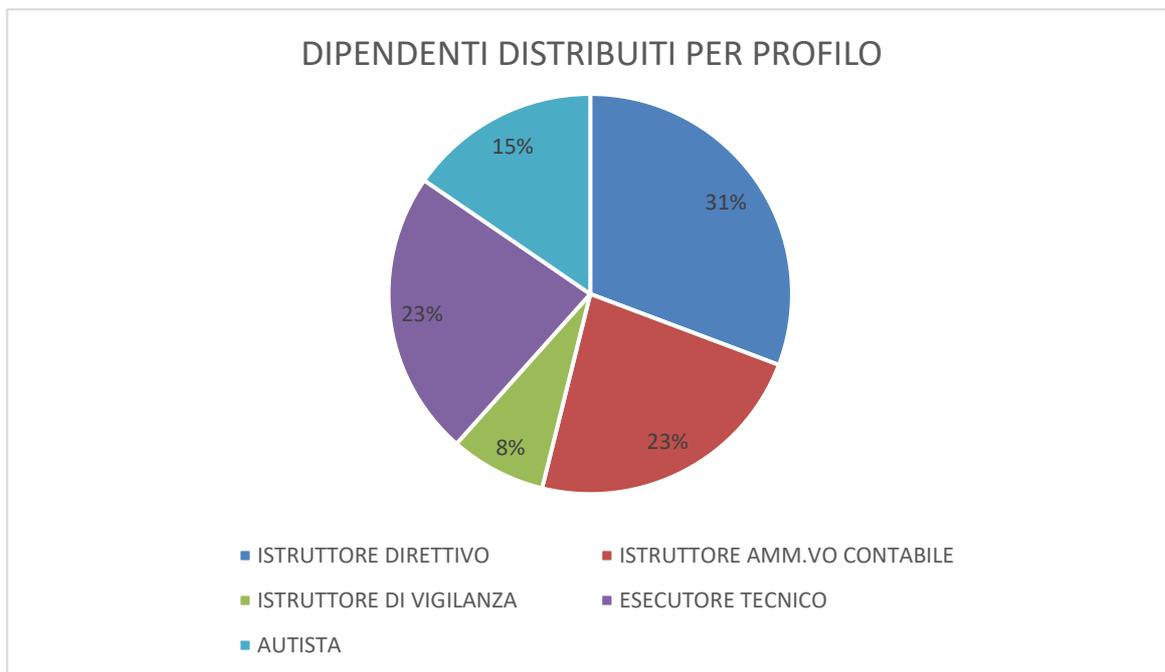
Oltre alle caratteristiche dei dipendenti, è necessario individuare le principali mansioni svolte dagli stessi in modo da programmare una formazione che migliori l'attività quotidiana del personale e quindi la produttività dell'intero Ente.

I profili operativi avranno necessità di ricevere una formazione specifica relativa alla loro presenza nei cantieri e alla sicurezza sul luogo del lavoro.

Per i profili tecnici - specialistici è necessario orientare le attività formative verso l'aggiornamento in

tema di progettazione/realizzazione delle OO.PP., di utilizzo dei programmi di supporto alla stessa e allo sviluppo di competenze innovative.

I profili amministrativi e contabili avranno necessità di ricevere una formazione specifica sulla normativa in continua evoluzione.

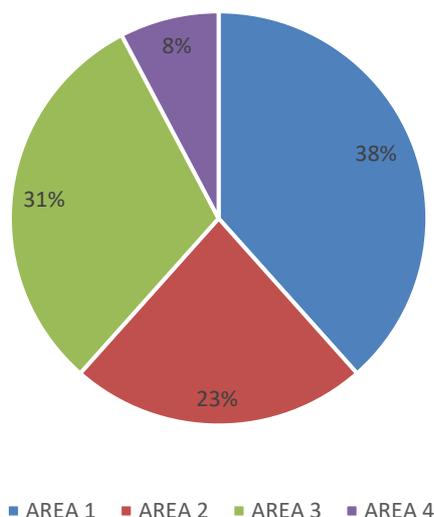


Il personale amministrativo dovrà essere formato sulle ultime novità normative, sui programmi amministrativi-contabili e sulle specificità di competenza del proprio Settore nonché si dovrà dedicare alla digitalizzazione amministrativa e alla ricerca e sviluppo di nuove funzionalità e applicazioni. Il personale in forza alla Polizia Locale sarà impegnato nei corsi programmati dalla Scuola Interregionale

di Polizia Locale.

Considerando l'eterogeneità delle funzioni svolte nel Comune di Cellino Attanasio appare evidente come, al netto della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, pari opportunità e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle attività di formazione generale, la maggioranza dei bisogni formativi specifici dovrà essere direttamente individuata dai Responsabili di Settore che più di ogni altro conoscono le mansioni di competenza e le proprie necessità. A tale proposito si descrive la ripartizione dei dipendenti nei diversi Settori dell'Ente.

DIPENDENTI DISTRIBUITI PER AREA



Al fine di ottimizzare le risorse disponibili, dovranno essere individuati i bisogni formativi specialistici comuni alle diverse direzioni in modo da poter programmare corsi in-house che siano in grado di raggruppare tutti i dipendenti interessati.

Quindi risulta strategica l'attività di coordinamento e supervisione svolta dal Segretario Comunale il quale, per il ruolo e le funzioni ricoperte, è maggiormente titolato ad intercettare o rilevare i bisogni formativi trasversali.

Nel corso del triennio si dovrà svolgere un'indagine conoscitiva indirizzata ai singoli Responsabili di Settore per individuare le attività formative necessarie.

Infine si pone l'accento sulla formazione in materia di sviluppo delle competenze digitali che, come illustrato dal Syllabus Competenze digitali per la PA, costituiscono un'importante opportunità di crescita per il Paese, assicurano più trasparenza e migliorano la qualità dei servizi erogati. Il Syllabus Competenze digitali per la PA *“descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che consente al dipendente pubblico di partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione”*, anche in considerazione del fatto che *“secondo i dati OCSE l'Italia ha il più basso tasso percentuale di dipendenti sotto i 35 anni (2% contro il 18% media OCSE) e la più alta percentuale di dipendenti sopra i 54 anni (45% contro il 22% media OCSE)”*.

C. L'ATTIVITÀ FORMATIVA REALIZZATA NEL TRIENNIO 2019-2021

Il complesso delle attività formative per il triennio 2019-2021 è stato programmato secondo la cd. formazione specialistica, demandata cioè alle scelte autonome dei singoli Responsabili di Settore in quanto direttamente collegata alle specifiche realtà operative per materie e funzioni presenti in ciascun settore, oltre alla formazione specifica per i rischi sul luogo del lavoro. Nel triennio la formazione è stata attuata, seppur con delle difficoltà legate alla pandemia ed al conseguente divieto di effettuare corsi in presenza per numeri consistenti.

La formazione obbligatoria è legata a competenze trasversali che ogni dipendente di una Pubblica Amministrazione deve acquisire ed è stabilita da obblighi di legge, come definito dalle norme in merito all'anticorruzione e la trasparenza ed in materia di privacy. A queste si aggiungono le tematiche legate alla promozione e alla diffusione delle pari opportunità. La formazione specialistica, invece, è legata al bagaglio di competenze individuali possedute dal singolo ed adattate al contesto organizzativo in cui si trova a lavorare.

D. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER IL TRIENNIO 2022-2024

Prima di procedere con la descrizione della programmazione in materia di formazione per il prossimo triennio si ricorda che il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso degli anni a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti nelle materie di competenza del Comune. Per tali motivi si precisa che le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere riviste a seguito dei nuovi bisogni formativi emersi e in base al contesto nazionale e locale.

E. LA METODOLOGIA DIDATTICA E LE RISORSE

I metodi didattici costituiscono strumenti fondamentali nella progettazione formativa perché consentono, se personalizzati ai programmi ed alle esigenze dei discenti, di razionalizzare i tempi di insegnamento, di raggiungere il miglior risultato possibile in termini di apprendimento e di ottimizzare i risultati resi nella prestazione lavorativa.

Una didattica "personalizzata" agli obiettivi formativi ed organizzativi può quindi articolarsi attraverso varie forme di intervento:

- formazione in **aula**, che costituisce il più classico metodo di approccio, da realizzarsi con formatori esterni ovvero, come suggerisce lo stesso P.N.A. della Funzione Pubblica, valorizzando il contributo dei dipendenti interni, inseriti come docenti nell'ambito dei percorsi in-house;
- formazione in **e-learning** attraverso piattaforme informatiche, che consente di raggiungere una platea più vasta di utenti e di assicurare una formazione in aggiornamento continuo;
- formazione in **affiancamento**, quale modalità di sostegno a carattere addestrativo da attuarsi direttamente in ambiente lavorativo da parte di colleghi esperti.

La metodologia didattica in genere deve prevedere un approccio educativo e professionale fortemente orientato al coinvolgimento dei partecipanti e costituisce prerequisito essenziale per la buona riuscita del progetto e per il raggiungimento del risultato atteso. Per questo motivo l'Amministrazione intende utilizzare in modo equilibrato le diverse modalità didattiche messe a disposizione provando a calibrare tra le diverse esigenze e attitudini dei dipendenti adeguandole al loro grado di digitalizzazione.

e.1) La metodologia didattica

Nel corso degli anni il Comune di Cellino Attanasio ha utilizzato tutte le diverse modalità didattiche messe a disposizione, cercando di sfruttarne i pregi e mitigandone i difetti. Sfortunatamente nel corso del 2020, a causa dell'emergenza sanitaria e dovendo rispettare le regole del distanziamento sociale, i dipendenti hanno dovuto utilizzare i percorsi di sviluppo professionale in modalità online attraverso webinar e formazione a distanza (FAD). Tali metodi, pur garantendo una maggiore economicità, spesso riducono le occasioni di confronto e di interazione tra i partecipanti e, in alcuni casi, l'attenzione non si mantiene costante per tutta la durata della lezione. Per tali motivi, al termine dell'emergenza sanitaria, l'Amministrazione intende procedere anche alla realizzazione di giornate in-house al fine di migliorare e variegare l'offerta formativa.

F. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LEGGE

Gli ulteriori e non meno importanti obblighi formativi interessano due rilevanti percorsi comunque connessi, l'uno volto a favorire la diffusione della cultura dell'anticorruzione e tutela della privacy, l'altro relativo alla promozione dei valori etici e di parità, entrambi sorretti dalla previsione di sanzioni in caso di inottemperanza.

Per la formazione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza si rimanda a quanto definito nell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 (PTPCT) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 05/04/2022.

Per quanto riguarda la parità di genere *“Le amministrazioni pubbliche devono prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati”*.

In tale ottica si richiama quanto definito nel Piano Triennale delle Azioni Positive, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 27/01/2022.

G. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE SPECIALISTICA

Per la formazione specialistica di settore, la definizione, la programmazione e l'organizzazione competono al singolo Responsabile di Settore. Tale formazione si realizza di regola attraverso la partecipazione del personale a seminari o giornate di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Amministrazione.

L'attività formativa in argomento, nel rispetto dell'autonomia dei Responsabili di Settore, dovrà essere comunicata all'Ufficio Personale al fine di evitare sovrapposizioni in relazione alla formazione programmata. Il Responsabile di Settore è tenuto a garantire, laddove possibile dalla spesa concessa, la possibilità di partecipazione per tutti i dipendenti, eventualmente in orari diversificati per non compromettere le attività d'ufficio, coinvolgendo preventivamente il proprio personale nella rilevazione del fabbisogno settoriale.

La formazione trasversale è fruibile da tutto il personale e per tale ragione non viene posto un limite massimo di dipendenti per Settore da iscrivere ai corsi; è invece richiesta al singolo Responsabile la valutazione sull'opportunità di iscrizione dei propri dipendenti in relazione ai compiti assegnati ed espletati nel servizio di pertinenza, nonché l'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative e i

criteri di rotazione dei partecipanti. Inoltre, al fine di coinvolgere una platea più ampia possibile di dipendenti, soprattutto per le categorie meno qualificate, sarà valutata, anche su segnalazione dei singoli Settori, la programmazione di lezioni frontali operative sui singoli programmi informatici dell'amministrazione, ovvero di corsi teorico pratici per gruppi omogenei di partecipanti sumaterie di interesse comune a più settori.

Seguendo quanto proposto dalle linee guida ministeriali dovranno essere approfondite anche le competenze digitali. Questo elemento dovrà accompagnare l'intera attività di formazione del triennio, con particolare riferimento alle competenze digitali indicate nel Syllabus. In tale ottica è stato avviato un ambizioso percorso formativo per lo sviluppo delle competenze digitali che coinvolgerà tutti i dipendenti dell'Ente. Tale percorso risulta organizzato in 5 aree, così come definite nel Syllabus:

1. dati, informazioni e documenti informatici;
2. comunicazione e condivisione;
3. sicurezza;
4. servizi on-line;
5. trasformazione digitale.

Si ricorda nuovamente che il presente piano costituisce una linea guida delle attività formative previste per il prossimo triennio ma che il documento ha natura dinamica in grado di adattarsi anche ai bisogni formativi non precedentemente preventivabili.

H. LA PROGRAMMAZIONE DELLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE MANAGERIALI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Tra i nuovi interventi formativi particolare attenzione viene posta sulle attività per lo sviluppo delle competenze manageriali e per la cura del benessere organizzativo in un contesto di accrescimento e modernizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. In fase di definizione del POLA, il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle sue linee guida ha ribadito l'importanza dello sviluppo delle competenze manageriali anche in ottica di miglioramento delle relazioni e della fiducia all'interno delle Organizzazioni e in tale contesto i dirigenti/responsabili sono individuati come i *"promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi"*.

Al fine di promuovere tale cambiamento con successo l'Amministrazione intende dedicare una parte delle risorse disponibili allo sviluppo di competenze manageriali, avvalendosi di percorsi formativi orientati al miglioramento organizzativo e al benessere nell'ambiente di lavoro. Tali percorsi, almeno nella prima fase, saranno dedicati ai Responsabili di Settore, vero motore del cambiamento, che nella propria attività si trovano a ricoprire incarichi di coordinamento del personale e di organizzazione delle attività lavorative.

I. LA DIFFUSIONE DEL PIANO

Come affermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica *"la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese"* e costituisce *"una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane"*.

Varare un piano di formazione interno significa tener conto dei principi fondamentali tipici dell'organizzazione che lo promuove dove le caratteristiche della struttura dipartimentale dell'Ente può facilitare la circolarità di competenze ed opportunità.

Pertanto il presente Piano, una volta formalizzato, sarà inviato ai Responsabili di Settore nonché pubblicato nell'area del sito intranet riservata ai dipendenti.

Piano delle Azioni Positive

Infine si richiama integralmente **il Piano delle Azioni Positive, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 27/01/2022**, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, comma 2, lettera g) *“le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”*.

Sezione 4: Monitoraggio

La corretta attuazione delle linee programmatiche e degli obiettivi prefissi viene esaminata attraverso un sistema di monitoraggio dei diversi elementi integrati nel PIAO.

Per quanto concerne la performance, ogni anno, si procede alla rilevazione dello stato di attuazione degli obiettivi definiti come specifici per l'Ente. L'attività di monitoraggio prevede una rilevazione dello stato di attuazione delle fasi che compongono ciascun obiettivo al fine di verificare il corretto svolgimento delle attività preventivate, il raggiungimento degli scopi previsti o l'eventuale scostamento rispetto ai valori previsionali con le relative motivazioni. L'analisi qualitativa viene affiancata da una rilevazione quantitativa che rileva i valori a consuntivo per gli indicatori chiave, definiti in fase di programmazione per la loro capacità esprimere in modo immediato e misurabile il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Si ricorda che tale analisi viene inoltre affiancata dal monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi inseriti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nonché dei monitoraggi trimestrali sulla tempestività dei pagamenti e delle spese superiori a €. 5.000,00 per incarichi, relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza inviati alla Corte dei Conti.

Per quanto concerne i monitoraggi specifici per gli altri documenti integrati nel presente piano e di cui costituiscono sezione, ove previsto, si rimanda ai relativi capitoli consultabili nei documenti allegati.

Allegati

- A. Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2022-2024
- B. Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024
- C. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) inserito nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2022-2024
- D. Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024
- E. Piano delle azioni positive 2022-2024