



# CITTÀ DI LAVELLO

(Provincia di Potenza)

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025

### 1. Introduzione

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance ed il Piano della Performance rappresentano gli strumenti utilizzati dai comuni per misurare e valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati secondo parametri di efficienza, di efficacia di qualità e di impatto.

In sostanza, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del Comune di raggiungere gli obiettivi prefissati. Misurare la performance significa, dunque ed in primo luogo, verificare che si stia seguendo la “rotta” giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo siano sufficienti e correttamente allocate.

Per meglio comprendere l’approccio descritto, occorre partire dal presupposto che la rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell’azione pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione, parlare in astratto nell’individuare i propri programmi. Occorre, invece, sempre più, definire in maniera chiara traguardi ed obiettivi, stabilire, a monte, ciò che si intende fare per raggiungere gli obiettivi e per misurare il risultato degli stessi, fare in modo che la prestazione della pubblica amministrazione ovvero la sua “performance” sia la migliore possibile, data la quantità di risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

In questi termini il Piano delle Performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell’ente e per poter verificare l’attuazione delle politiche poste in essere, il tutto in un’ottica di rendicontazione “trasparente”.

## 2. L'organizzazione del comune e le ulteriori informazioni di interesse per i cittadini.

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 2023 – 2025 - Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione.

Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include: il Programma triennale dei lavori pubblici e biennale dei servizi e forniture; il Piano dei fabbisogni di personale; il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

In questo contesto, si riportano le informazioni riferite a:

- Organi istituzionali;
- Struttura organizzativa;
- Le funzioni e i servizi offerti del Comune;
- Società partecipate.

### 2.1 Gli organi istituzionali

<b>SINDACO</b> Sabino ALTOBELLO	
<b>GIUNTA</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>Attribuzioni delegate</b>
ALIANO Mauro ( Vice Sindaco)	<i>Bilancio, Tributi, Patrimonio e Attività produttive Programmi comunitari e PNRR</i>
CATAPANO Rachele Liliana	<i>Istruzione, Agricoltura, Pari Opportunità</i>
DI GIACOMO Annalisa	<i>Urbanistica, Lavoro, Cultura, Immigrazione, Tutela animali</i>
FINIGUERRA Franco	<i>Attrattori turistici, Politiche abitative, Lavori Pubblici, Protezione civile</i>
GARRIPOLI Antonio	<i>Sport, Politiche sociali, Ambiente, Sviluppo del borgo di Gaudiano</i>
<b>CONSIGLIO</b>	
<b>MAGGIORANZA</b>	<b>MINORANZA</b>
ALIANO Mauro AVIGLIANO Raffaele CATAPANO Rachele Liliana DI GIACOMO Annalisa FALIVENE Giuseppe FINIGUERRA Franco GARRIPOLI Antonio SCATAMACCHIA Michele	GARRIPOLI Valentina CARLONE Luigia LISENO Antonio  DECORATO Giuseppe Alessandro DI PALMA Emanuela COLONNA Alessandro  MUSCIO Alfonso Mauro MANCONE Maria Donata

### 2.2. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Lavello è ripartita in “Settori”, che costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, a cui sono affidate funzioni ed attività nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi elettivi e che raggruppano il personale in servizio.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 12.07.2022 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, rimodulata parzialmente con deliberazione di Giunta comunale n.106 del 15.09.2022, dalla quale risulta

che l'Ente è suddiviso in n. 5 Settori, secondo la seguente articolazione:

- I. *Affari Generali*
- II. *Servizi Istituzionali e di Polizia Locale*
- III. *Servizi al Territorio e Patrimonio*
- IV. *Servizi Tecnici*
- V. *Servizi Finanziari*

Alla data dell'11.04.2023 risultano in servizio presso il comune di Lavello n. 48 unità lavorative e n.1 Segretario generale.

L'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in virtù dell'entrata in vigore del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, in seguito alla modifica apportata all'assetto organizzativo ed ai successivi decreti sindacali di conferimento degli incarichi, oggi definiti di "Elevata Qualificazione", è la seguente:

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>SETTORI</b>	<b>FUNZIONARI</b>
Posizione di elevata qualificazione n. 1	<i>Affari Generali</i>	<i>Dott.ssa Giuseppina Di Vittorio</i>
Posizione di elevata qualificazione n. 2	<i>Servizi Istituzionali e di Polizia Locale</i>	<i>Dott. Francesco Nota</i>
Posizione di elevata qualificazione n. 3	<i>Servizi al Territorio e Patrimonio</i>	<i>Arch. Daniela Migliorini</i>
Posizione di elevata qualificazione n. 4	<i>Servizi Tecnici</i>	<i>Ing. Leonardo Sileo</i>
Posizione di elevata qualificazione n. 5	<i>Servizi Finanziari</i>	<i>Dott.ssa Filomena Sassone</i>

### 2.3 Le funzioni e i servizi del Comune

<b>Settori</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANIGRAMMA E FUNZIONI</b>	
<b>SETTORE I AFFARI GENERALI</b>	Notificazione, deposito e pubblicazione atti - pubblicazione, registrazione provvedimenti adottati dagli organi politici e gestionali - Tenuta repertorio contratti - gestione corrispondenza, archivio corrente e di deposito - Diritto di accesso - informazione, guida ai servizi, comunicazioni esterne.	RELAZIONI ESTERNE
	Adempimenti connessi all'esercizio delle funzioni attribuite agli Organi elettivi - collaborazione con il Segretario per tutte le funzioni demandate dalla legge e da regolamenti - Anagrafe amministratori, assistenza e supporto al Presidente del Consiglio Comunale ed alle commissioni consiliari; partecipazioni in enti, aziende e società.	ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI
	Ordinamento ed organizzazione - atti e provvedimenti di amministrazione e gestione in materia di trattamento giuridico del personale nonché procedure di assunzione salve le specifiche competenze assegnate ad organi gestionali diversi - certificazioni e rilevazioni statistiche di competenza.	PERSONALE
	Biblioteca e servizi annessi - manifestazioni in ambito culturale - rapporti con altri Enti ed Amministrazioni e con città gemellate - gestione ospitalità e rappresentanze - manifestazioni e promozioni iniziative in ambito turistico ed interventi finanziari di competenza - immagine città - attività fieristiche e mostre con campagne di comunicazione gestione sponsor. Gestione impianti sportivi - manifestazioni in ambito sportivo, ricreativo - contributi.	ATTIVITÀ CULTURALI E SPORT
	Funzionamento generale del servizio asilo nido; Organizzazione delle sezioni; attività di coordinamento del personale; gestione rapporti famiglia-nido; attività di informazione relativa alle disposizioni che regolano i servizi per la prima infanzia e indirizzo educativo che li caratterizza; gestione modalità di accesso, criteri per la formulazione delle graduatorie di ammissione e delle eventuali liste di attesa e quelli per la determinazione delle rette mensili, di contribuzione ai costi dei servizi sostenuti dall'Amministrazione Comunale.	ASILO NIDO
	Assistenza scolastica ed altri servizi inerenti l'istruzione (borse di studio, libri di testo, trasporto scolastico, contributi ed interventi in favore delle scuole per l'attuazione del diritto allo studio) procedure di gara per l'affidamento parziale a terzi del servizio di trasporto, per la	ISTRUZIONE E ATTIVITÀ RICREATIVE

	fornitura degli arredi scolastici e scuolabus, compresi gli interventi di manutenzione dei mezzi. Gestione mensa scolastica.	
	Servizi per minori, anziani, portatori di handicap, gestione inserimenti in comunità assistenziali, tutela della salute assistenza e sicurezza sociale interventi finanziari di competenza, gestione obiettori di coscienza e servizio civile, volontariato e associazionismo gestione procedure per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate (concessione assegni per il nucleo familiare e di maternità, contributi per nefropatici e talassemici, contributi per filiazione naturale e affidamenti etero-familiari, buoni sport, bonus elettricità, gas e idrico, contributi di assistenza economica, contributi sul canone di locazione, contributi L.R. n. 22/98, statistiche (rilevazione spesa sociale ed altre), contributi per eliminazione barriere architettoniche, organizzazione soggiorni climatici per anziani e centri estivi per minori, gestione programmi regionali compreso COPES e Assegno di Cura, gestione servizio assistenza domiciliare anziani rientrante nel piano di zona Vulture Alto Bradano, procedure per acquisizione beni e servizi di competenza. Gestione Sportello Immigrati. Informagiovani. Politiche abitative.	POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE
	Gestione regolamento per aree produttive: istruttoria di atti amministrativi inerenti le zone PIP e PALS, (assegnazioni, subentri, revoche, contratti, ecc.) e relative problematiche; Bandi di assegnazione lotti liberi nelle zone PIP e PALS; bandi per assegnazione concessioni commerciali su aree pubbliche; gestione dei procedimenti per la concessione e la revoca dei posteggi nelle aree mercatali; Rilascio tesserini caccia/pesca; adempimenti in materia di produzioni viti-vinicole. Trasporto Pubblico Locale; autorizzazioni e bandi per licenze e noleggio autoveicoli con conducente, Gestione lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza. Procedimenti relativi all'insediamento, all'esercizio dell'attività di impresa sia di carattere produttivo che di prestazione di servizi; Istruttoria pratiche relative ad Agenzie d'affari; Istruttoria; pratiche messa in esercizio ascensori; istruttoria pratiche relative ad attività ricettive, pubblici esercizi, somministrazione di alimenti e bevande, relative a Sale giochi, esercizi di vicinato, per commercio al dettaglio in sede fissa o su aree pubbliche; Verifica comunicazioni in materia sanitaria; istruttoria pratiche relative a manifestazioni temporanee, patrocinate e non; istruttoria pratiche relative a licenze di pubblico spettacolo e intrattenimento ex art. 68, 69 e 80 TULPS. Procedimenti in materia di pubblici esercizi e circoli con somministrazione di bevande e alimenti, pensioni, alberghi, affittacamere e quant'altro riferito ad attività ricettive ed alla pubblica sicurezza ai sensi dell'art.86 del T.U.L.P.S.; Gestione procedure ed adozione provvedimenti connessi all'esercizio di funzioni attribuite al Comune in materia di polizia amministrativa, ex art. 115 del TULPS.	SUAP

<b>SETTORE II SERVIZI ISTITUZIONALI E DI POLIZIA LOCALE</b>	Adempimenti relativi ai procedimenti attivati dinanzi agli organi Giurisdizionali, esclusi quelli attinenti al contenzioso tributario, – rapporti con professionisti esterni – gestione procedimenti sanzionatori amministrativi - servizi assicurativi RCT – ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari.	CONTENZIOSO
	Tenuta ed aggiornamento liste elettorali e adozione relativi atti – organizzazione tecnica ed adempimenti in materia di consultazioni elettorale e referendarie – tenuta elenchi giudici popolari - Tenuta registri di stato civile e relativi atti e certificazioni - adempimenti in materia di leva e di pensioni	ELETTORALE/STATO CIVILE
	Servizi attinenti l'anagrafe, compresi i residenti all'estero, nonché ogni altra funzione riconducibile alla competenza dei servizi - numerazione civica e toponomastica, ivi inclusa l'aggiornamento delle banche dati telematiche – Gestione operazioni disposte a livello centrale dall'ISTAT, censimenti ed altre rilevazioni statistiche – ricevimento denunce cessioni fabbricato ed infortuni - autenticazione, documenti, atti e sottoscrizioni, compresi i trasferimenti di proprietà veicoli ed altri beni, la cui competenza sia stata assegnata normativamente al comune.	ANAGRAFE
	Vigilanza e controllo del Territorio programmando e garantendo l'esecuzione di attività di prevenzione e repressione sulla base delle direttive impartite dal Sindaco – attività di controllo, prevenzione e repressione che la legge ed i regolamenti attribuiscono al Corpo di P.M. in materia di commercio ed esercizi pubblici, igiene e sanità, edilizia e tutela dei vincoli paesaggistici e storico artistici nonché dell'inquinamento ambientale e pubblica sicurezza – attività informativa su richiesta dei servizi comunali e di altre Amministrazioni - presenza sedute consiliari e servizi di rappresentanza - circolazione stradale, compresa gestione delle violazioni al Cds e norme complementari, nonché del relativo contenzioso – vigilanza plessi scolastici – attività di collaborazione per predisposizione ed attuazione interventi a tutela della pubblica e privata incolumità – collaborazione e coordinamento interventi programmati dal competente ufficio in materia di protezione civile e di sgombero neve. Trattamenti sanitari obbligatori - contrassegni per disabili – autorizzazioni per	POLIZIA LOCALE

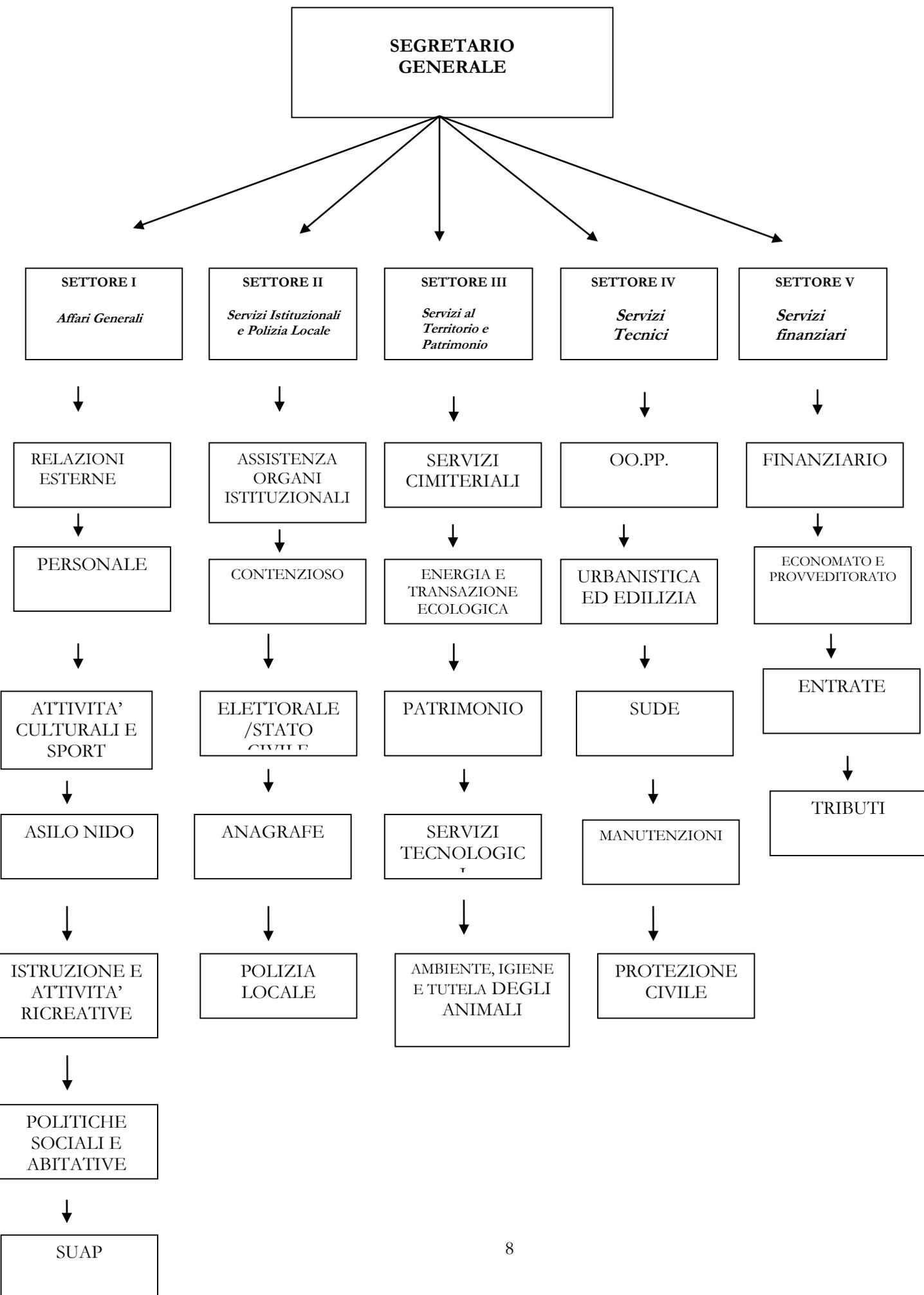
	competizioni sportive su strada – rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali- striscioni e pubblicità viaria per profili attinenti il Cds – controllo e gestione pratiche relative a veicoli abbandonati - collaborazioni con altri servizi dell'ente alla definizione di piani e progetti di intervento relativi alla gestione del traffico - adempimenti di carattere amministrativo attinenti a funzioni attribuite alla competenza della struttura – gestione oggetti e valori ritrovati. Passi carrabili.	
--	---	--

SETTORE III SERVIZI AL TERRITORIO E PATRIMONIO	Gestione servizi cimiteriali - Attività tecnico amministrativa relativa alla manutenzione del cimitero - Servizio di apertura, chiusura e custodia del cimitero- mantenimento in efficienza e in condizioni di decoro del patrimonio cimiteriale.	SERVIZI CIMENTERIALI
	Istruttoria e pareri su parchi eolici e fotovoltaici soggetti ad AU di cui al DLgs 387/2003; Autorizzazioni di cui al D.Lgs. 28/2011; gestione PAS e comunicazioni per installazioni impianti alimentati da energie alternative ai sensi del DM 2010; Adozione, approvazione e gestione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES).	ENERGIA E TRANSIZIONE ECOLOGICA
	Gestione inventario dei beni immobili – Gestione amministrativa e contabile del patrimonio comunale (contratti di locazione attiva e passiva, cessioni) – Gestione amministrativa e contabile dei servizi di vigilanza custodia e pulizia degli immobili comunali	PATRIMONIO
	Gestione reti informatiche e telematiche e relative dotazioni hardware e software. Gestione sito istituzionale. Gestione reti e servizi di telefonia	SERVIZI TECNOLOGICI
	Attività tecnico/amministrativa: per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, per i servizi di smaltimento rifiuti, risanamenti e bonifiche, sanità ed igiene ambientale – randagismo – certificazioni e rilevazione statistiche di competenza. Procedimenti di autorizzazione allo scarico. Istruttoria e rilascio pratiche relative ad AUA	AMBIENTE, IGIENE E TUTELA DEGLI ANIMALI

SETTORE IV SERVIZI TECNICI	Programmazione, attuazione e controllo esecuzione opere pubbliche - Gestione procedimenti espropriativi.	OO.PP.
	Strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativi di iniziativa pubblica o privata e gestione del territorio. Coordinamento con pianificazione sovraordinata; gestione ed attività su Piano Integrato: piano di dettaglio zona B2, PIP e PALS, schede norma zona A2. Rilascio Certificati di destinazione urbanistica. Redazione attestazioni di natura ambientale urbanistica; varianti urbanistiche. Gestione Catasto Incendi con redazione atti ed aggiornamento cartografico; Pareri su VIA e VAS di cui al d.Lgs 152/2006. Regolamento Edilizio; interventi di ricostruzione privata connessi ad eventi calamitosi e/o di eccezionali avversità atmosferiche, nonché attività tecnico amministrativa ad essi collegata. Gestione delle certificazioni e rilevazioni statistiche con ISTAT; gestione richieste di rimborso contributo di costruzione; gestione contributo per le attrezzature religiose; rilascio certificazioni di idoneità alloggiativa; Controllo preventivo e repressivo sulla attività edilizia: accertamenti sulla regolare esecuzione dei lavori, sulle abitabilità, sulle comunicazioni di inizio e fine lavori; Accertamento e valutazione illeciti con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori ed ordinanze di ripristino stato dei luoghi, nonché gestione delle relative comunicazioni ed atti consequenziali con Regione Basilicata e Procura della Repubblica competente; Deposito atti di aggiornamento catastale; sopralluoghi ed istruttoria per barriere architettoniche; pratiche di condono edilizio. Edilizia sovvenzionata e convenzionata.	URBANISTICA ED EDILIZIA
	Istruttoria delle istanze per il rilascio dei titoli abilitativi in materia edilizia: Permessi a costruire ai sensi dell'art.10 del DPR 380/2001; permessi a costruire in sanatoria ai sensi dell'art.36 del DPR 38/2001; permessi a costruire convenzionati. Istruttoria di: Segnalazione Certificata d'Inizio Attività (SCIA), Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA), Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA). Gestione in back office dello sportello sismica; gestione dei pareri di enti terzi sulle pratiche SUE; Acquisizione pareri e certificazioni di Enti esterni a mezzo piattaforma SUDE; Gestione proroghe termini di inizio e fine lavori dei titoli abilitativi; verifiche e controlli su imprese edilizie.	SUDE
	Attività tecnico-amministrativa relativa alla manutenzione del patrimonio pubblico immobiliare, dei beni demaniali e funzionamento degli impianti, aree verdi e giardini, viabilità interna ed esterna, ivi comprese strade rurali. Gestione delle attività dei servizi connessi – assistenza tecnico operativa in occasione di eventi diversi (elezioni, manifestazioni, convegni, ecc.) – certificazioni e rilevazioni statistiche di competenza.	MANUTENZIONI
	Gestione tecnico esecutiva di straordinari interventi attinenti l'edilizia e le infrastrutture pubbliche, compreso lo sgombero neve in occasione di eventi calamitosi e/o di eccezionali avversità atmosferiche. Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze attribuite e/o proprie del Comune in materia di protezione civile – sopralluoghi, operazioni peritali e predisposizione atti ed interventi a tutela della pubblica e privata incolumità – certificazioni e rilevazioni statistiche di competenza.	PROTEZIONE CIVILE

SETTORE V SERVIZI FINANZIARI	Programmazione economico-finanziaria – gestione bilanci annuali e pluriennali – rendiconti – gestione mutui – adempimenti di carattere fiscale del Comune come soggetto passivo – controllo di gestione – tenuta registri e fatturazione - applicazione istituti contrattuali - gestione procedimenti attinenti il trattamento economico, assicurativo e fiscale del personale, trattamento accessorio, progressioni economiche) e la gestione delle posizioni previdenziali - gestione oneri e spettanze amministratori - liquidazione spese consultazioni elettorali e relativa rendicontazione – Rapporti tesoreria comunale.	FINANZIARIO
	Gestione del servizio di cassa economale – Acquisti centralizzati di beni e servizi di interesse generale per l’Ente – Spese fisse: liquidazione delle spese relative ai consumi di energia elettrica, telefoni ed acqua - , Servizi postali – Servizi assicurativi – Servizi di abbonamento a quotidiani, periodici e riviste – Gestione amministrativa e contabile dell’inventario dei beni mobili – Manutenzione e conservazione beni mobili – Alienazione di beni mobili ed attrezzature inutilizzate e fuori uso – Rimborso spese missioni organi istituzionali – Gestione parco automezzi – Monitoraggio dei consumi di interesse generale (utenze elettriche, idriche, telefoniche).	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
	Gestione entrate relative a tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria – Gestione proventi di natura extratributaria di competenza della struttura – riscossione canoni di locazione immobiliare e di altre entrate patrimoniali (servizi cimiteriali - usi civici, canoni, livelli) – Gestione procedure terre civiche - Gestione procedure di riscossione coattiva – Concessioni cimiteriali	ENTRATE
	Gestione atti propedeutici alla deliberazione dei tributi comunali (regolamenti, tariffe ...) – Rapporti con il concessionario della gestione, riscossione e dell’accertamento tributi comunali (ICP COSAP Pubbliche affissioni). Gestione di nuovi tributi comunali non gestiti in concessione. Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico e impiantistica pubblicitaria.	TRIBUTI

**L'organigramma e la struttura organizzativa dell'Ente sono rappresentati come di seguito si riporta:**



**DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 11 /04/ 2023**

	<b>Nuova area di inquadramento</b>	<b>Profilo professionale *</b>	<b>Personale in servizio</b>	<b>Nominativi</b>	<b>Ore contrattuali</b>
SETTORE I AFFARI GENERALI	Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo	<b>3</b>	DI VITTORIO Giuseppina PISICCHIO Elena TUMMOLO Principia	FULL TIME  FULL TIME
	Operatori esperti	Operatori esperti in attività amministrative	<b>3</b>	DI LEO Elisabetta GALLO Angela LAUS Nicola	FULL TIME FULL TIME FULL TIME
	Operatori esperti	Operatori Esperti in attività amministrative	<b>2</b>	FUGGETTA Maura VIRGILIO Lucia	PART TIME al 83,33%
	Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Assistente Sociale	<b>1</b>	SCIARRA Anna	FULL TIME
	Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Psicologo	<b>1</b>	PIZZA Antonietta	PART TIME 50%
	Operatori esperti	Conducente Scuolabus	<b>1</b>	DAMIANO Gaetano	FULL TIME
	Operatori esperti	Conducente Scuolabus	<b>1</b>	SANTONASTASO Aniello	PART TIME 91,67%
	Operatori esperti	Operatore esperto in attività socio-assistenziali e educative per l'infanzia	<b>3</b>	SERRA Adriana TUMMOLO Lucia TRIGGIANI RINELLI Maria Antonietta	PART TIME al 83,33%
	Operatori esperti	Operatore Esperto in attività amministrative	<b>1</b>	DI STASIO Carmelinda	PART TIME al 83,33%
	Operatori esperti	Operatore Esperto in attività amministrative	<b>1</b>	MAZZARELLI Rosizia	PART TIME al 83,33%

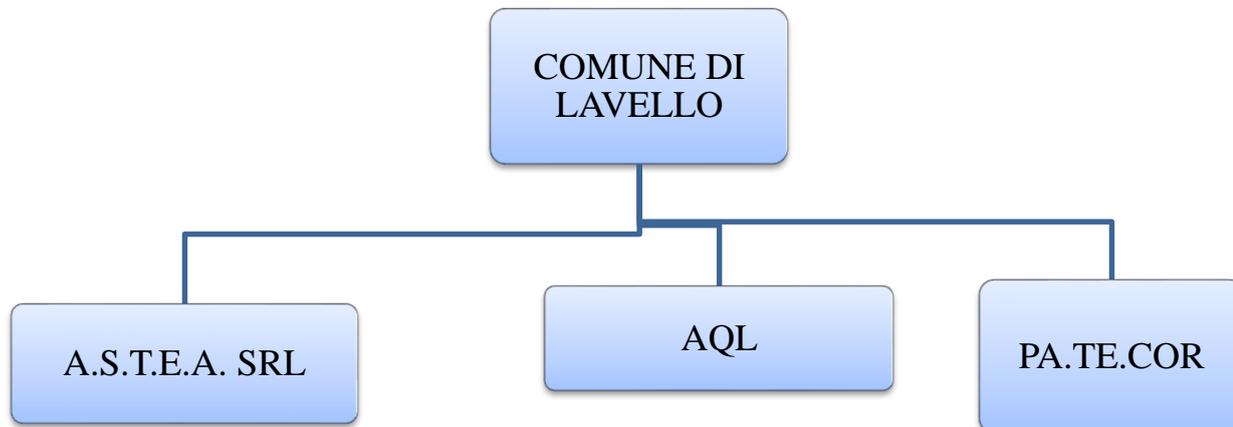
	Operatori esperti	Operatore esperto in attività amministrative	1	GARRIPOLI Maria	FULL TIME
			18		
SETTORE II SERVIZI ISTITUZIONALI E POLIZIA LOCALE	Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionari esperti in attività di vigilanza	2	CANNITO Michele NOTA Francesco	FULL TIME
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	DE MARTIIS Donato	FULL TIME
	Istruttori	Istruttori di vigilanza	7	ANTONUCCI Anna Cesira CANNONE Nicola CARRETTA Mauro DUMINUCO Andrea ROSA Saverio VENAFRO Incoronata SINISI Lucia (comando)	FULL TIME
	Operatori esperti	Operatore esperto in attività amministrative	1	COVIELLO Francesco	FULL TIME
	Operatori esperti	Operatore esperto in attività amministrative	1	CASO Simona	PART TIME 50%
	Operatori esperti	Operatore esperto in attività amministrative	1	MURANO Lucia	FULL TIME
	Operatori esperti	Operatori esperti in attività amministrative	2	COLONNA Valentina FUSILLI Michela	PART TIME al al 83,33%
			15		
	SETTORE III SERVIZI AL TERRITORIO E PATRIMONIO	Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1	MIGLIORINI Daniela
Funzionari e dell'Elevata qualificazione		Funzionario contabile	1	TUFARIELLO Mauro A.	FULL TIME
Operatori esperti		Custode Cimitero	1	SPENNACCHIO Maria	FULL TIME
			3		

SETTORE V LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E SERVIZI ESTERNI	Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionari Tecnici	2	COLASANTO Massimo (a tempo determinato in attesa di trasformazione) SILEO Leonardo	FULL TIME
	Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionario esperto in gestione rendicontazione e controllo	1	CARRETTA Concetta (a tempo determinato 36.mesi)	FULL TIME
	Istruttori	Istruttore Tecnico	2	BITONTO Antonio Francesco DONATIELLO Giovanni	FULL TIME
	Istruttori	Istruttore Tecnico	1	PAPA Fabiana	FULL TIME
				<b>6</b>	
SETTORE V SERVIZI FINANZIARI	Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionario Contabile	1	SASSONE Filomena	FULL TIME
	Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionario Contabile	1	VILONNA Anna Maura	FULL TIME
	Istruttori	Istruttori amministrativo/contabile	2	BARILE Michelina GALASSO Angelica	FULL TIME
	Operatori esperti	Operatore esperto in attività amministrative	1	LA ROCCA Filomena	FULL TIME
	Operatori esperti	Operatore esperto in attività contabili	1	TROIA Riccardina	FULL TIME
				<b>6</b>	

Settore di assegnazione	Area	Profilo professionale	Nominativi	Durata
I- Affari generali Servizio asilo nido	Istruttori	Educatore	Bellucca Mara Caprioli Angela Costantino Michela	fino al 30.06.2023
III- Servizi al territorio e Patrimonio	Operatori esperti	Custode cimitero	Bisceglia Valeria	7 gg
Servizi Finanziari	Funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Amministrativo	Lanera Francesca	Sei mesi

\* I profili professionali sono stati aggiornati in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022. Alla data dell'11.04.2023 risulta avviata e conclusa la procedura di cui all'art. 5 comma 3 lett c) del predetto CCNL , essendo stata inviata l'informativa alle organizzazioni sindacali per l'attivazione del confronto.

## 2.4 Le società partecipate



Il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, Testo unico sulla società partecipate, all'art. 20, prevede che le amministrazioni pubbliche debbano effettuare annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti previsti dal decreto medesimo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Dalla ricognizione effettuata, da ultimo, con deliberazione di C.C. n. 54 del 30.12.2019, sono conseguiti i seguenti esiti:

### Ricognizione delle partecipazioni societarie possedute direttamente

PARTECIPATA	-Quota partecip.	Esito rilevazione
Astea Multiservizi Srl	100%	mantenimento senza interventi
AQL Spa	1,22%	mantenimento senza interventi
Pa.Te.Cor. Srl:	5,39 %	in stato di liquidazione

#### Astea Multiservizi Srl

Società di capitali costituita ed interamente posseduta dal medesimo comune di Lavello che espleta, per conto del Comune medesimo, un complesso di servizi di interesse comunale. Con deliberazione di C.C. n.74 del 30.12.2022 sono state espresse, quali linee di indirizzo generali, quelle di riaffidare all'ASTEA Multiservizi srl i seguenti servizi pubblici locali :

- **per tutto l'anno 2023**
  - 1) Servizi ambientali e di Igiene urbana;
  - 2) Servizio di manutenzione del cimitero;
  - 3) Servizio di manutenzione e gestione del verde pubblico;
  - 4) Servizio di manutenzione ordinaria patrimonio comunale, strade pubbliche (urbane ed extra urbane) ed interventi di protezione civile;
- **fino a chiusura dell'a.s. 2022/2023:**
  - 5) Servizio di refezione scolastica presso le scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria di I grado, nonché quello di preparazione pasti per l'asilo nido;

Sulla partecipata viene esercitato da parte del Comune il controllo analogo, sulla scorta del Regolamento comunale

approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 29 del 17/07/2014.

### **AQL Spa**

La società *Acquedotto Lucano S.p.A.* è interamente a capitale pubblico appartenente ai 119 Comuni Soci, nella misura di un euro per ciascun abitante, nonché alla Regione Basilicata, che detiene il 49 per cento del capitale azionario. Gestisce in Basilicata il servizio idrico integrato. La partecipazione è prevista *ex lege* (art. 5, comma 1).

### **Pa.Te.Cor. Srl:**

Dal 2014, in stato di liquidazione volontaria. Il processo di dismissione è tuttora in corso. L'attività svolta dalla società, oggi è limitata alle operazioni strettamente indispensabili a concludere il processo di dismissione.

## **3. Il mandato istituzionale e la missione**

Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori ( pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.

E' quanto si legge nella deliberazione della CIVIT n.112/2010 – “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1 lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150).

La missione esprime, quindi, la ragion d'essere, dell'Ente locale, i suoi tratti distintivi, il modo in cui intende realizzare la propria visione, attraverso una chiara dichiarazione di intenti strategici. La definizione della *mission* implica l'individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. E' sulla base della *mission* che vengono selezionati gli obiettivi che si intendono perseguire, circostanza per la quale la sua formulazione deve essere chiara e sintetica rappresentando essa il modo in cui si “interpreta” il mandato stesso, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese dei cittadini e dello specifico momento storico. Se quanto sin qui esposto identifica il significato della *mission*, può legittimamente reputarsi che il programma di mandato rappresenta la sintesi della stessa per come è intesa dall'Amministrazione in carica.

Esso rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

Le Linee programmatiche di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare per la Città di Lavello nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2018-2023, illustrate dal Sindaco in Consiglio comunale e ivi approvate nella seduta del 11.10.2018, con atto n.58, alla quale si rinvia per la completa esposizione, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

La *mission*, nel significato indicato innanzi e nella sintesi recata nelle linee programmatiche di mandato, deve quindi tradursi in pianificazione e programmazione dell'attività dell'Ente, attraverso le quali tradurre la stessa in obiettivi strategici e in azioni che supportano i detti obiettivi, collegando, questi, alle risorse impegnate e individuando, al contempo, modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

Quanto esposto viene posto in essere attraverso gli ulteriori strumenti programmatici dell'ente, a partire dal DUP- Documento Unico di Programmazione che rappresenta uno dei principali strumenti di innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali : attraverso il DUP sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'ente nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal consiglio comunale, l'organo esecutivo definisce, quindi, il Piano delle performance, inclusivo del Piano esecutivo di gestione (PEG) determinando gli obiettivi di gestione ed affidandogli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

## **4. Le Linee strategiche**

Le Linee Programmatiche di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare per la Città di Lavello nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2018-2023, illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 11.10.2018 con atto n. 58, alla quale si rinvia per la completa esposizione, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

Per la formulazione della propria strategia il Comune di Lavello ha tenuto conto delle linee di indirizzo di Governo e Regione, della propria capacità di produrre attività, beni e servizi di livelli qualitativi medio alti, delle peculiarità e specifiche del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale.

Tali indirizzi, di seguito elencati, rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente, come riportato nel **DUP 2023/2025**, approvato con deliberazione di C.C. n. 03 del 27.02.2023 al quale si rinvia per il dettaglio.

## 5. Il Piano della performance

Il Piano della Performance trova il suo fondamento:

- nel D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- nel D.L. 10/10/2012 n.174 che, convertito nella Legge 7/12/2012 n. 213, reca "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali";
- nel D.Lgs. 25 maggio 2017 n.74 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n.124";
- nel sistema di misurazione e valutazione della performance, regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 43 del 02.04.2019 e aggiornato con deliberazione di G.C. n. 42 del 27.04.2021.

Il ciclo della performance, pertanto, implica le seguenti azioni:

1. le amministrazioni redigono un Piano triennale delle performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche di miglioramento;
2. annualmente, le amministrazioni presentano una relazione sui risultati conseguiti, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli scostamenti, il tutto nel rispetto del principio di trasparenza.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono due fasi distintive dell'intero ciclo, in quanto sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La misurazione e la valutazione delle performance deve avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art.9 del decreto 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n.74. Il rispetto delle 16 disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Il Segretario generale, coadiuvato dai Responsabili di posizione organizzativa, predispose il Piano delle performance, che viene trasmesso al Sindaco per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale. Il Piano è validato dal Nucleo di Valutazione. Entro 15 giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione e del Piano delle performance, i Responsabili di posizione organizzativa, in coerenza con i documenti programmatici dell'Ente ed anche sulla base degli obiettivi loro assegnati, assegnano ai dipendenti del Settore di competenza obiettivi individuali o di gruppo;
- b) monitoraggio in corso di esercizio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) rendicontazione dei risultati verificata dal Nucleo di valutazione e trasmessa al Sindaco per la successiva approvazione in Giunta. La Giunta Comunale approva, altresì, la relazione conclusiva sulla performance, redatta dal Segretario Generale, sulla scorta della relazione del Nucleo. Tale relazione dovrà essere validata dal Nucleo e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.
- d) In coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di Programmazione 2023/2025 approvato con D.C.C. n.3 del 27.02.2023 è stato predisposto il presente Piano della performance, sentiti i Responsabili delle posizioni assicurative, validato dal Nucleo di valutazione.

Il Piano reca gli obiettivi di performance organizzativa e individuale dei responsabili di Settore, incaricati della relativa posizione.

## **6. Il Pola - Piano organizzativo del Lavoro agile**

Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, a partire dal 2021, redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni. In fase iniziale, il legislatore ha imposto il raggiungimento di altissime percentuali di personale da collocare in lavoro agile - 60% dei dipendenti nell'ambito di attività espletabili in detta modalità - pur a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Pur orientando verso il lavoro agile e insistendo sulla necessità di assicurare le percentuali più elevate possibili dello stesso, il legislatore ha, pertanto, imposto che non venisse compromessa la qualità e l'effettività del servizio erogato. Il POLA è, dunque, uno strumento di programmazione del lavoro agile nel quale devono essere, in linea di massima, sia individuate le modalità attuative dello stesso, garantendo che i dipendenti autorizzati non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, sia definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. In caso di mancata adozione del POLA, il legislatore prevedeva, sempre in fase iniziale, che il lavoro agile si applicasse ad almeno il 30% dei dipendenti, ove lo richiedessero. Tale documento non era, quindi, e non è obbligatorio, salve le misure del caso da adottarsi. Con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, sono state approvate apposite linee guida per la predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile, con particolare riferimento alla definizione di appositi indicatori di performance. Tali linee guida si applicano a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Con il D.L. n. 56 del 30/04/2021 (cd. Decreto "Proroghe"), pubblicato sulla G. U. n. 103 del 30/04/2021, sono state introdotte specifiche disposizioni in materia di lavoro agile che, nel prorogare l'utilizzo di tale strumento in considerazione della situazione emergenziale ancora in atto, lo hanno reso più flessibile nell'ottica di adeguare l'operatività delle pubbliche amministrazioni alla ripartenza delle attività e di garantire l'erogazione dei servizi nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Tra l'altro, tanto ha determinato il venir meno di quote minime di lavoro agile da garantire nella fase emergenziale. Il citato D.L. n. 56/2021 interviene anche sulla disciplina del lavoro agile "a regime" post emergenza; in particolare, attraverso una modifica all'art. 14 della L. n. 124/2015 viene previsto un abbassamento della quota di lavoro agile da programmare nei Piani organizzativi del lavoro agile (Pola), che passa dal 60% al 15% dei dipendenti adibiti ad attività che possono essere svolte in modalità agile. Viene, altresì, ridotto dal 30% al 15% il limite minimo di lavoro agile da garantire ai dipendenti che ne facciano richiesta, in caso di mancata adozione del Pola.

Tanto premesso, si evidenzia, in via prioritaria, come questo Comune abbia approvato, con deliberazione di G.C. n. 43 del 10.03.2020, un Regolamento per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile nella fase emergenziale da covid 19.

Con la cessazione dello stato di emergenza il lavoro agile non può essere svolto con modalità semplificate dovendo essere attuato mediante l'adozione del predetto Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) che costituisce lo strumento di programmazione per disciplinare, in regime ordinario, le modalità attuative e le concrete misure organizzative di tale Istituto.

Il POLA costituisce un documento di programmazione complesso che viene adottato sentite le organizzazioni sindacali ed il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia), nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo e che è confluito nell'apposita Sotto Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) introdotto dall'art. 6 del DL n.81/2021, convertito dalla Legge n.113/2021.

Nella fase di passaggio dal regime emergenziale a quello ordinario, in pendenza della predisposizione del POLA, con deliberazione di Giunta comunale n.35 del 05.04.2022 sono stati approvati i criteri transitori per l'attivazione del lavoro agile, elaborati tenendo presenti, nelle more della sottoscrizione del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali, la disciplina e le indicazioni contenute :

- nella Legge n.81/2017 (artt.18-23);
- nel Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021 n.245);

- nelle Linee Guida del Ministro per la Pubblica amministrazione in materia di lavoro agile nelle Pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1 comma 6 del Decreto del 08.10.2021, sulle quali è stata acquisita l'Intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;
- nella Circolare del 5 gennaio 2022 firmata dal Ministro per la Pubblica amministrazione e dal Ministro del Lavoro.

Con deliberazione di G.C. n.139 del 29.11.2022, è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.), all'interno del quale è stata inserita la sotto sezione del P.O.L.A.

Con la sottoscrizione del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, in data 16.11.2022, sono entrate in vigore le disposizioni del Titolo VI "Lavoro a distanza" (Cap I - Lavoro Agile e Capo II - Altre forme di lavoro a distanza). Il nuovo P.O.L.A. 2023/2025, quale sotto sezione "Organizzazione e capitale umano" del P.I.A.O. 2023/ 2025 recepisce, quindi, le disposizioni contenute negli artt. 63-70 del predetto contratto collettivo e le relative disposizioni sono state oggetto di confronto con le R.S.U. e con le organizzazioni sindacali territoriali, essendosi provveduto, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 lett l del predetto CCNL, ad inviare ai predetti soggetti sindacali gli elementi conoscitivi sulle misure che l'Ente intende adottare in materia di lavoro agile.

### **7. La performance organizzativa**

1. La performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi come annualmente declinati nel Piano della performance.
2. Il punteggio massimo pari a 20 punti è così suddiviso:
  - 1) Andamento degli indicatori della condizione dell'ente ( coem allegati A/B) – fino a 10 punti
  - 2) Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegati A/B) – fino a 10 punti.

Il vigente regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con Deliberazione di G.C. n.43 del 02.04.2019, aggiornato con deliberazione di G.C. n.42 del 27.04.2021, dettaglia come di seguito gli indicatori in questione.

### **Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente**

#### **Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente**

- 1) Rispetto degli equilibri di bilancio;
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale;
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- 5) Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: l'indicatore si intende conseguito con un valore annuale non superiore a 30;
- 6) Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevati contestati nell'anno risulti inferiore a 5 per ogni Responsabile;
- 7) Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di customer satisfaction che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del D.Lgs. n. 150/2009, introdotto dall'art. 13 del D.Lgs. 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo. Il contenuto e le modalità di tali indagini saranno definite dalla Conferenza di servizio a cui partecipano il Segretario Generale e i Responsabili di Posizione Organizzativa.

**Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione.**

- 1) Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- 2) Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti;
- 3) Esito del documento di attestazione da redigersi a cura del Nucleo di Valutazione, relativo alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento in "Amministrazione Trasparente", secondo la griglia di rilevazione annualmente deliberata dall'ANAC;
- 4) Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale;
- 5) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 6) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
- 7) Verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- 8) Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari;
- 9) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi

**Più nel dettaglio :**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>Rispetto degli indicatori dell'Ente (come da allegato A) – fino a 10 punti</b>			
<b>Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Punti assegnabili</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
	<b>Da n.6 a n.7 indicatori</b>	<b>10</b>	
	<b>Da n.4 a n.5 indicatori</b>	<b>8</b>	
	<b>n.3 indicatori</b>	<b>5</b>	
	<b>Da n.1 a n.2 indicatori</b>	<b>3</b>	
	<b>Nessun indicatore rispettato</b>	<b>0</b>	
<b>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) – fino a 10 punti</b>			
<b>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore</b>			
	<b>Da n.8 a n.9 vincoli</b>	<b>10</b>	
	<b>Da n.6 a n.7 vincoli</b>	<b>8</b>	
	<b>Da n.4 a n.5 vincoli</b>	<b>5</b>	
	<b>Da n.1 a n.3 indicatori</b>	<b>3</b>	
	<b>Nessun vincolo rispettato</b>	<b>0</b>	
<b>Totale valutazione Performance organizzativa</b>			

### 8. La performance individuale

Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in obiettivi di struttura, se riferiti al settore anche a carattere trasversale, inclusi gli standard di servizi resi ed in obiettivi individuali, se riferiti ai responsabili di posizione organizzativa in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

Ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (indice di ponderazione), in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività.

Il peso viene attribuito in base al grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo dalla Giunta nella fase di assegnazione degli obiettivi. La somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere uguale a 100.

In coerenza con la normativa sopra richiamata e con le linee programmatiche di mandato nonché con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2021/2023, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 28.04.2021, è stato predisposto il presente Piano delle performance, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative, che previa validazione del Nucleo di valutazione, sarà presentato alla Giunta comunale per l'approvazione contestualmente al Piano esecutivo gestione (PEG).

***OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE***

**SETTORE I- Affari generali**  
**Responsabile : dott.ssa Giuseppina Di Vittorio**

**OBIETTIVO N.1**

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SETTORI**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Attuazione delle misure in materia di “Trasparenza” e di prevenzione della Corruzione previste dal PTPCT 2023/2025	<b>Collegamento con il PTPCT</b>	PTPCT 2023/2023	
			<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità responsabile: Trasparenza
			<b>Obiettivo strategico:</b>	Adempimenti in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione
			<b>Obiettivo operativo</b>	Prevenzione corruzione
			<b>Missione:</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
			<b>Programma:</b>	Segreteria generale

**Descrizione:**

Il Comune di Lavello, con DGC n. 39 del 31.03.2023, ha approvato la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi”, contenente il PTPCT 2023/2025, che costituisce un aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati negli anni decorsi, secondo i principi guida, strategici, metodologici e finalistici, indicati nel PNA 2019.

Tra le misure fondamentali per la prevenzione della corruzione è annoverata la trasparenza, la quale si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Il sito web comunale ([www.comune.lavello.pz.it](http://www.comune.lavello.pz.it)) è il mezzo primario di comunicazione e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un’informazione trasparente ed esauriente sull’operato dell’Ente. Quanto innanzi si verifica tramite la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l’Albo Pretorio online, nonché attraverso la sezione “Amministrazione trasparente” realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell’ente.

In tale ambito si colloca, oltre al caricamento dei documenti, nelle scadenze di legge, nelle apposite sottosezioni, anche l’informatizzazione e la digitalizzazione degli atti amministrativa, ad oggi, a regime solo per le determinazioni e per le deliberazioni della Giunta comunale. Il processo di digitalizzazione deve essere, quindi, completato, con riferimento alle deliberazioni del Consiglio comunale, Ordinanze e Decreti.

Ogni Responsabile è, inoltre, chiamato a dare attuazione alle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione riportate all’interno del succitato PTPCT e , di conseguenza, a porre in essere tutti gli adempimenti previsti.

<b>Finalità</b>		<b>Dare esecuzione agli adempimenti previsti in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione</b>	<b>Risultato atteso</b>											
			Elevazione dei livelli di prevenzione della corruzione, tramite l’attuazione delle misure previste nel PTPCT											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Caricamento dati, informazioni, documenti, da parte di ciascun Responsabile nelle sotto sezioni di competenza ed esecuzione alle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione come previste dal PTPCT	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Formazione del personale sul funzionamento delle procedure informatiche per la digitalizzazione dei processi di redazione, sottoscrizione e pubblicazione delle deliberazioni consiliari, delle ordinanze e dei decreti.	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Attuazione della informatizzazione degli atti	Previsto									X			
		Ottenuto												
4	Presentazione, da parte dei Responsabili di Settore, della Relazione finale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario generale)	Previsto												X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		<b>Obiettivo di struttura trasversale a tutti i Settori</b>	<b>Peso</b>					15						
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>		<b>Quelle previste nel PEG</b>												
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		<b>quelle in dotazione agli uffici dell’Ente</b>												

**SETTORE I- Affari generali**  
**Responsabile : dott.ssa Giuseppina Di Vittorio**

**OBIETTIVO N. 2**

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Rilascio concessioni sui posteggi presso il mercato quindicinale</b>	<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità responsabile
			Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione procedimenti attività produttive e commerciali a sportello
			Riordino e rinnovo concessioni mercato quindicinale
			Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
			Efficienza

**Descrizione:** La normativa vigente e le ss.mm.ii. impongono il rilascio di nuove concessioni salvaguardando i concessionari uscenti titolari delle concessioni aventi scadenza entro il 31.12.2020.

Il Comune di Lavello, con nota prot.n.21718 del 30.12.2020 ha comunicato agli operatori commerciali l'avvio del procedimento di rinnovo delle concessioni relative a circa n.160 posteggi nell'area mercatale di Piazza E. Mattei, ove si svolge, il 1° e 3° venerdì di ogni mese, il mercato quindicinale.

Considerato, quindi, che

- occorre effettuare le verifiche sul possesso dei requisiti non ancora effettuate nei confronti di diversi operatori, nonché nei confronti di altri operatori subentrati ai precedenti per cessione di azienda, nonché ripetere le verifiche anche nei confronti degli altri, in considerazione del lasso di tempo intercorso dai primi controlli espletati, risalenti agli inizi del 2021;
- che, a seguito dell'esito dei predetti controlli, occorrerà provvedere al rilascio di circa 160 concessioni;
- che occorre avvalersi della collaborazione della Polizia Locale nelle diverse fasi del procedimento, come di seguito elencate:
  - 1) ricognizione degli operatori presenti durante il mercato e dei relativi posteggi occupati (Polizia locale);
  - 2) Esame ricognizione e raffronto con le concessioni agli atti (Ufficio commercio);
  - 3) Predisposizione della nuova comunicazione di informazione del procedimento in itinere e nuovi modelli per l'autocertificazione dei requisiti che saranno oggetto di verifica (Ufficio commercio);
  - 4) Consegna e ritiro Informazione e Modulistica agli operatori (Polizia locale);
  - 5) Inoltro delle richieste di verifica sul possesso dei requisiti agli enti preposti (Questura, Procura, Inps per il Durc) (Ufficio commercio);
  - 6) Rilascio delle nuove concessioni (Ufficio commercio);
  - 7) Consegna concessioni agli operatori (Polizia locale).

A tal fine si è predisposto un cronoprogramma di competenza dell'annualità 2023

Finalità		corretto svolgimento del mercato quindicinale	Risultato atteso					Rilascio nuove concessioni							
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Ricognizione degli operatori presenti e dei posteggi occupati (Polizia Locale)	Previsto						X							
		Ottenuto													
2	Esame ricognizione e predisposizione informazione e modulistica (ufficio commercio)	Previsto							X	X	X				
		Ottenuto													
3	Consegna agli operatori e ritiro delle autocertificazioni firmate (Polizia Locale)	Previsto										X	X	X	
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>		<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<b>Peso</b>					<b>20</b>							
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>		<b>Quelle previste nel PEG</b>													
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		<b>quelle in dotazione agli uffici dell'Ente</b>													

**SETTORE I – “Affari Generali”**  
**Responsabile : dott.ssa Giuseppina Di Vittorio**

**OBIETTIVO N. 3**

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Analisi costi/benefici modalità di gestione refezione scolastica</b>	<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità del sapere	
			<b>Obiettivo strategico:</b>	Assicurare una adeguata programmazione degli interventi formativi
			<b>Obiettivo operativo</b>	Esternalizzazione servizio di refezione scolastica
			<b>Missione:</b>	Istruzione e diritto allo studio
			<b>Programma:</b>	Diritto allo studio

**Descrizione:** Il Comune di Lavello gestisce, già da diversi anni, il servizio di refezione scolastica tramite la società comunale Astea Multiservizi srl. Con deliberazione di C.C. n. 37 del 28.07.2022 sono state espresse, quali linee di indirizzo generali, in vista dall'avvio del nuovo anno scolastico 2022/2023, quelle di prorogare l'affidamento del servizio pubblico locale di refezione scolastica (e di preparazione pasti presso l'asilo nido comunale) in favore della società comunale Astea Multiservizi srl fino al 22.12.2022 (ultimo giorno di erogazione del servizio prima della sospensione delle attività didattiche). La prosecuzione del servizio è stata autorizzata nell'ottica di uniformare la durata dell'affidamento alla scadenza già prevista per gli altri servizi affidati all'Astea Multiservizi s.r.l. in modo da valutare, nel frattempo, l'eventualità di avvalersi di modelli gestionali alternativi, quali il ricorso al libero mercato. Nel frattempo, però, sono intervenute alcune variabili che hanno inciso, in maniera considerevole, su parte dei costi del servizio di refezione e che non hanno consentito di elaborare una stima attendibile dei costi da considerare ai fini di un'eventuale esternalizzazione del servizio. Nello specifico l'abnorme incremento dei costi energetici che, di fatto, si sono riverberati anche sui costi delle materie prime ed in particolare sul settore dei prodotti alimentari ha reso necessario uno studio di fattibilità più approfondito che tenesse conto della improvvisa necessità di riattualizzare i predetti costi. In particolare, a partire dal mese di ottobre 2022 si è registrato un incremento dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività con un'accelerazione dei prezzi dei beni alimentari, la cui variazione, rispetto all'anno precedente, è stata dell'11.5 %. Diversi Comuni, in seguito ai significativi aumenti nel costo di tutte le materie prime, compresi i generi alimentari, hanno dovuto procedere agli adeguamenti in favore delle ditte appaltatrici dei servizi di refezione scolastica, considerati i maggiori oneri rispetto alle condizioni iniziali. Con D.C.C. n.74 del 30.12.2022 sono stati riaffidati all'Astea Multiservizi srl un complesso di servizi pubblici locali tra cui anche quello di refezione scolastica, fino alla chiusura dell'a.s.2022/2023, proprio al fine di disporre, nelle more della prosecuzione dell'affidamento in house, di un maggiore arco temporale di riferimento per la stima dei costi in vista dell'eventuale ricorso al libero mercato. Occorre, pertanto, predisporre uno studio di fattibilità all'esito del quale dovrà essere sottoposta all'esame del Consiglio Comunale la relazione di cui all'art. 34 c.4 del D. L. n. 179/2012 (convertito con Legge 221/2012), ai sensi del quale “Per i servizi pubblici locali di rilevanza economica, al fine di assicurare il rispetto della disciplina europea, la parità tra gli operatori, l'economicità della gestione e di garantire adeguata informazione alla collettività di riferimento, l'affidamento del servizio è effettuato sulla base di apposita relazione, pubblicata sul sito internet dell'ente affidante, che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste”. Lo studio conterrà l'analisi economico-finanziaria sulle diverse modalità di gestione del servizio (in house o esterna) finalizzata all'individuazione di quella più efficace ed efficiente, non trascurando la qualità del servizio medesimo.

<b>Finalità</b>		<b>individuazione del miglior modello gestionale</b>	<b>Risultato atteso</b>					<b>Accrescimento degli standard di servizio</b>						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta dati (in termini di costi e di entrate), individuazioni criticità, indagini di mercato	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	Predisposizione studio di fattibilità	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Predisposizione relazione ex art. 34 c.2° del d.l.179/2012	Previsto											X	
		Ottenuto												
4	Esame ed approvazione da parte del C.C.	Previsto												X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	<b>Obiettivo di sviluppo</b>	<b>Peso</b>	<b>20</b>											

Risorse finanziarie assegnate			
Risorse strumentali assegnate	quelle in dotazione agli uffici dell'Ente		

**SETTORE I – “Affari Generali”**  
**Responsabile : dott.ssa Giuseppina Di Vittorio**

**OBIETTIVO N. 4**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Approvazione modifiche allo Statuto comunale	<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità responsabile
			Trasparenza e Comunicazione
			Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute
			Servizi Istituzionali, generali e di gestione
			Organi Istituzionali
<b>Obiettivo strategico:</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>			
<b>Missione:</b>			
<b>Programma:</b>			

**Descrizione:**

Statuto comunale, nell'ambito dei principi fissati dal T.U.E.L. stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente e, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione (Consiglio, Giunta e Sindaco). Il predetto Statuto risulta approvato, per la prima volta, nel 1999 ed è stato oggetto di modifiche, da ultimo, con D.C.C. n. 9 del 10.05.2011. Lo Statuto comunale richiede consistenti interventi di adeguamento normativo, risultando “datato” alla luce del continuo processo evolutivo.

In particolare lo Statuto comunale contiene diverse disposizioni sul funzionamento del Consiglio comunale, anch'esse datate e che, di riflesso, devono essere adeguate affinché si possa procedere alle corrispondenti modifiche del regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.

per procedere ai necessari adeguamenti occorre tener presente la particolare procedura “aggravata” richiesta per l'approvazione dello Statuto e delle relative modifiche, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del TUEL “ *Gli statuti sono deliberati dai rispettivi consigli con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alle modifiche statutarie ....*”

Al fine di garantire l'approvazione delle ridette modifiche con le maggioranze previste risulta opportuno favorire il coinvolgimento dei rappresentanti dei vari gruppi consiliari, mediante la costituzione di una commissione di studio, secondo le procedure già disposte in passato, tenendo conto con le consultazioni elettorali del prossimo 14-15 maggio ci sarà il ricambio dell'Amministrazione comunale.

Finalità		azione programmazione in materia di personale	Risultato atteso					Elaborazione documenti indicati						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione Commissione di studio	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	Insiediamento commissione e approvazione calendario dei lavori	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Conclusione dei lavori della Commissione e presentazione della proposta di modifica statutaria	Previsto												X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		<b>Obiettivo di struttura</b>	<b>Peso</b>					<b>15</b>						

Risorse finanziarie assegnate			
Risorse strumentali assegnate	quelle in dotazione agli uffici dell'Ente		

**SETTORE I – “Affari Generali”**  
**Responsabile : dott.ssa Giuseppina Di Vittorio**

**OBIETTIVO N. 5**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Attuazione Piano dei Fabbisogni del personale 2023/2025 ed interventi di attuazione del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali	<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità Responsabile
			Ristrutturazione della macchina amministrativa
			Definizione piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025 ed attuazione interventi di attuazione del CCNL Funzioni Locali
			Servizi Istituzionali, generali e di gestione
			Segreteria generale
		<b>Obiettivo strategico:</b>	
		<b>Obiettivo operativo</b>	
		<b>Missione:</b>	
		<b>Programma:</b>	

**Descrizione :**

**Intervento I :** Con deliberazione di Giunta comunale n.2 del 13.01.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025, nell’ambito del quale sono state programmate diverse assunzioni. Il Predetto Piano, che oggi costituisce apposita sottosezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) sarà, a breve, oggetto di aggiornamento in relazione a sopraggiunte esigenze. L’attuazione del Piano dei Fabbisogni avrà ad oggetto, quindi, le procedure già consolidate e confermate con la predetta deliberazione, nonché quelle eventualmente rinvenienti dall’aggiornamento dei fabbisogni che, tenuto conto della carenza di personale all’interno del Settore di riferimento, comportano un sovraccarico di lavoro.

**Intervento II :** Con l’entrata in vigore del Nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022 si rende necessario procedere al reinquadramento del personale in base al nuovo sistema di classificazione nonché alla identificazione dei nuovi profili professionali e collocazione degli stessi nelle nuove aree, descrivendo, per ciascun profilo, le relative competenze intese come insieme delle conoscenze, capacità logico -tecniche e comportamentali, oltre che manageriali, previa attivazione del confronto con le organizzazioni sindacali.

Finalità		Attuazione interventi in materia di personale	Risultato atteso						Elaborazione documenti indicati					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione degli interventi : avvio e conclusione procedure assunzionali in relazione alle diverse situazioni programmate: per es. scorrimento graduatorie dell'ente, avviso per utilizzo altre graduatorie, determinazioni di assunzione, sottoscrizione contratto)	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Approvazioni Indirizzi sul reinquadramento del personale e Determinazione di reinquadramento	Previsto			X									
		Ottenuto												
	Predisposizione proposta nuovi profili professionali	Previsto				X								
		Ottenuto												
4	Esame ed approvazione da parte della G .C.	Previsto					X							
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	<b>Obiettivo di sviluppo</b>		<b>Peso</b>						<b>15</b>					
Risorse finanziarie assegnate														
Risorse strumentali assegnate	quelle in dotazione agli uffici dell'Ente													

**SETTORE I “Affari Generali”**  
**Responsabile: dott.ssa Giuseppina Di Vittorio**

**OBIETTIVO N.6**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Redazione Piano Locale Multisetoriale di contrasto allo sfruttamento lavorativo e al caporalato, in adesione al progetto InCas.	<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità del sapere, accoglienza e solidarietà – welfare di comunità	
			<b>Obiettivo strategico:</b>	Assicurare un’adeguata programmazione di interventi di contrasto dello sfruttamento lavorativo di soggetti a rischio
			<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</b>
			<b>Missione:</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
			<b>Programma:</b>	Volontariato e Terzo settore : Patrimoni di solidarietà

Ai sensi del Decreto Interministeriale del 4 luglio 2019, presso la Direzione Generale dell’Immigrazione e delle politiche di integrazione del Ministero delle Politiche Sociali e del Lavoro, è stata costituita la Segreteria del “Tavolo operativo per la definizione di una nuova strategia di contrasto al caporalato e allo sfruttamento lavorativo in agricoltura” istituito dall’art. 25 quater del D.L. n.19/2018.

Il suddetto tavolo ha approvato, il 20 febbraio 2020, il Piano triennale 2020-2022 di “contrasto allo sfruttamento lavorativo in agricoltura e al caporalato”, in cui sono individuate le azioni prioritarie, il sistema di governance, di monitoraggio e di valutazione degli interventi nonché le risorse finanziarie a disposizione per la sua attuazione.

In tale cornice, Anci e Cittalia, hanno collaborato con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali alla definizione del progetto “InCas” da realizzarsi nell’arco temporale di 24 mesi a partire dalla data del 9 agosto 2021.

Al perseguimento delle finalità generali del progetto InCas, vi è la redazione di un Piano triennale di contrasto allo sfruttamento lavorativo in agricoltura e al caporalato, da redigersi a cura delle Amministrazioni Comunali, con il supporto di Anci.

Il Comune di Lavello, tra i 10 comuni selezionati, alla realizzazione di tale progetto, ha condiviso la necessità di sviluppare ed adottare entro agosto 2023 un Piano Locale Multisetoriale per il contrasto allo sfruttamento lavorativo in agricoltura e al caporalato, con il supporto operativo di Anci.

A tal proposito è indispensabile il supporto di realtà presenti nel territorio:

- Centro per l’impiego, Enti del Terzo Settore, Asp di Potenza (c.d. Nucleo Primario)
- Sindacati, Agenzie per la formazione (stakeholders)

al fine di redigere anzitutto un’analisi di contesto volta a fotografare la situazione del territorio, fino ad ottenere un PLM veritiero ed attendibile, atto allo sviluppo di azioni concrete, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Finalità			Programmazione interventi di contrasto dello sfruttamento lavorativo					Risultato atteso												Realizzazione delle azioni previste											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	L	A	S	O	N	D										
1	Redazione Analisi di contesto con Nucleo Primario	Previsto				X																									
		Ottenuto																													
2	Tavoli con stakeholders e NP per definire le azioni	Previsto					X																								
		Ottenuto																													
3	Redazione Piano Locale Multisetoriale	Previsto								X																					
		Ottenuto																													
4	Approvazione Piano Locale Multisetoriale	Previsto									X																				
		Ottenuto																													
<b>Tipologia</b>		<b>Sviluppo</b>					<b>Peso</b>					15																			
<b>Risorse finanziare assegnate</b>		/																													
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		Le normali dotazioni strumentali degli uffici																													

**SETTORE II – “Servizi istituzionali e polizia locale”**  
**Responsabile : dott. Francesco Nota**

**OBIETTIVO N.1**

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SETTORI**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Attuazione delle misure in materia di “Trasparenza” e di prevenzione della Corruzione previste dal PTPCT 2023/2025	<b>Collegamento con il PTPCT</b>	PTPCT 2023/2023	
			<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità responsabile: Trasparenza
			<b>Obiettivo strategico:</b>	Adempimenti in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione
			<b>Obiettivo operativo</b>	Prevenzione corruzione
			<b>Missione:</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
			<b>Programma:</b>	Segreteria generale

**Descrizione:**

Il Comune di Lavello, con DGC n. 39 del 31.03.2023, ha approvato la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi”, contenente il PTPCT 2023/2025, che costituisce un aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati negli anni decorsi, secondo i principi guida, strategici, metodologici e finalistici, indicati nel PNA 2019.

Tra le misure fondamentali per la prevenzione della corruzione è annoverata la trasparenza, la quale si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Il sito web comunale ([www.comune.lavello.pz.it](http://www.comune.lavello.pz.it)) è il mezzo primario di comunicazione e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un’informazione trasparente ed esauriente sull’operato dell’Ente. Quanto innanzi si verifica tramite la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l’Albo Pretorio online, nonché attraverso la sezione “Amministrazione trasparente” realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell’ente.

In tale ambito si colloca, oltre al caricamento dei documenti, nelle scadenze di legge, nelle apposite sottosezioni, anche l’informatizzazione e la digitalizzazione degli atti amministrativa, ad oggi, a regime solo per le determinazioni e per le deliberazioni della Giunta comunale. Il processo di digitalizzazione deve essere, quindi, completato, con riferimento alle deliberazioni del Consiglio comunale, Ordinanze e Decreti.

Ogni Responsabile è, inoltre, chiamato a dare attuazione alle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione riportate all’interno del succitato PTPCT e , di conseguenza, a porre in essere tutti gli adempimenti previsti.

<b>Finalità</b>		<b>Dare esecuzione agli adempimenti previsti in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione</b>	<b>Risultato atteso</b>					<b>Elevazione dei livelli di prevenzione della corruzione, tramite l’attuazione delle misure previste nel PTPCT</b>						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Caricamento dati, informazioni, documenti, da parte di ciascun Responsabile nelle sotto sezioni di competenza ed esecuzione alle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione come previste dal PTPCT	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Formazione del personale sul funzionamento delle procedure informatiche per la digitalizzazione dei processi di redazione, sottoscrizione e pubblicazione delle deliberazioni consiliari, delle ordinanze e dei decreti.	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Attuazione della informatizzazione degli atti										X			
4	Presentazione, da parte dei Responsabili di Settore, della Relazione finale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario generale)													X
<b>Tipologia</b>		<b>Obiettivo di struttura trasversale a tutti i Settori</b>	<b>Peso</b>					<b>20</b>						
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>		<b>Quelle previste nel PEG</b>												
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		<b>quelle in dotazione agli uffici</b>												

dell'Ente

**SETTORE II – “Servizi istituzionali e polizia locale”**  
**Responsabile : dott. Francesco Nota**

**OBIETTIVO N. 2**

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Aggiornamento piano di riordino della viabilità – Regolamentazione circolazione stradale nel Rione Bacino e studio fattibilità ztl centro storico</b>	<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità ecologica	
			<b>Obiettivo strategico:</b>	Incrementare il livello di sicurezza e tranquillità
			<b>Obiettivo operativo</b>	Riordino viabilità
			<b>Missione:</b>	Ordine pubblico e sicurezza
			<b>Programma:</b>	Sicurezza per i cittadini

**Descrizione:**

Il presente obiettivo è volto ad effettuare un riordino della segnaletica stradale esistente con l'obiettivo di restituire alla cittadinanza un centro abitato senza la presenza di cartellonistica vetusta o deperita che minerebbe l'attenzione verso il decoro e la sicurezza stradale. L'obiettivo si pone in prosecuzione di quanto già avviato nelle annualità precedenti mirando ad eliminare situazioni di congestione del traffico veicolare, sulla scorta di un riordino della viabilità cittadina.

La prima fase concernerà le operazioni di rilevazione e verifica dell'attuale cartellonistica presente, dell'assetto viabilistico esistente, dell'andamento planimetrico delle strade, della conformazione delle aree interessate e delle criticità esistenti.

La seconda fase consisterà nella programmazione viabilistica degli interventi inerenti la segnaletica verticale ed orizzontale.

La terza ed ultima fase prevede l'esecuzione degli interventi da parte della ditta affidataria dei lavori di manutenzione della segnaletica stradale sotto la direzione e coordinamento del RUP.

L'entrata in vigore del nuovo assetto della regolamentazione della circolazione stradale nelle aree interessate sarà formalizzato tramite apposita ordinanza dirigenziale, ex art. 7 del D.Lgs. 285/92.

<b>Finalità</b>	Sostituzione segnaletica stradale obsoleta e logorata; Potenziamento della sicurezza stradale; Miglioramento della viabilità.	<b>Risultato atteso</b>	Miglioramento del decoro urbano ed incremento della fluidità del traffico veicolare.												
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Attività di rilevazione e verifica	Previsto							X						
		Ottenuto													
2	Programmazione viabilistica degli interventi inerenti la segnaletica verticale ed orizzontale da installare	Previsto								X	X				
		Ottenuto													
3	Coordinamento lavori di installazione della segnaletica stradale da sostituire nonché la predisposizione di uno studio di fattibilità inerente la realizzazione di una ztl nel centro storico	Previsto										X	X		
		Ottenuto													
4	Adozione ordinanza regolamentazione della circolazione stradale	Previsto											X	X	
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>	<b>Settoriale</b>	<b>Peso</b>	20												
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Quelle previste nel PEG</b>														
<b>Risorse strumentali assegnate</b>	<b>Quelle in dotazione</b>														

**SETTORE II – “Servizi istituzionali e polizia locale”**  
**Responsabile : dott. Francesco Nota**

**OBIETTIVO N. 3**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Dematerializzazione liste elettorali attraverso un'integrazione dell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223"	<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità responsabile	
			<b>Obiettivo strategico:</b>	Semplificazione
			<b>Obiettivo operativo</b>	Integrazione ANPR con dati elettorali
			<b>Missione:</b>	Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
			<b>Programma:</b>	Trasparenza e comunicazione

**Descrizione:**

Il presente obiettivo confacendosi all'art. 62, commi 2-ter e 6-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), prevede l'integrazione nell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223. E' stato adottato il decreto interministeriale, datato 17 ottobre 2022 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie generale n. 267 del 15 novembre 2022 con il quale sono stati definiti l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per la sua integrazione con i dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali. Il raggiungimento di tale obiettivo consente ai cittadini la consultazione, la verifica e l'eventuale richiesta di rettifica dei propri dati elettorali. L'ANPR consente ai cittadini ivi registrati di richiedere, con esclusivo riferimento alla propria posizione, la certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo in modalita' telematica, mediante l'emissione on-line di documenti digitali muniti di sigillo elettronico qualificato.

<b>Finalità</b>	Integrazione ANPR con le liste elettorali, al fine di digitalizzare i dati ed offrire maggiori servizi ai cittadini.	<b>Risultato atteso</b>	Digitalizzazione dati e possibilità da parte dei cittadini di consultare, verificare ed eventualmente richiedere la rettifica dei propri dati elettorali in maniera digitale
-----------------	--	-------------------------	--

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilevazione ed analisi dati da inserire	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	Programmazione attività di inserimento dati con predisposizione specifiche tecniche richieste	Previsto							X	X				
		Ottenuto												
3	Inserimento dati elettorali in ANPR	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												

<b>Tipologia</b>	<b>Settoriale</b>	<b>Peso</b>	<b>20</b>
<b>Risorse finanziare assegnate</b>	<b>Quelle previste nel PEG</b>		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>	<b>Quelle in dotazione</b>		

**SETTORE II – “Servizi istituzionali e polizia locale”**  
**Responsabile : dott. Francesco Nota**

**OBIETTIVO N. 4**

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Verifica della presenza di stranieri sul territorio in posizione regolare e/o con permesso di soggiorno da rinnovare</b>	<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità ecologica	
			<b>Obiettivo strategico:</b>	Incrementare il livello di sicurezza e tranquillità
			<b>Obiettivo operativo</b>	Verifica permanenza regolare degli stranieri presenti sul territorio
			<b>Missione:</b>	Ordine pubblico e sicurezza
			<b>Programma:</b>	Sicurezza per i cittadini

**Descrizione:**

Il presente obiettivo è incentrato sulla verifica della presenza degli stranieri sul territorio comunale. Nello specifico l'art. 7, co. 3 del D.P.R. 394/1999 e ss.mm.ii. prevede che gli stranieri iscritti in anagrafe hanno l'obbligo di rinnovare all'ufficiale di anagrafe la dichiarazione di dimora abituale nel comune di residenza, entro sessanta giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno o carta di soggiorno. L'ufficio di anagrafe provvederà ad effettuare una ricognizione della posizione di tutti gli stranieri presenti sul territorio comunali risultanti dal registro di anagrafe (circa 1.028) e per tutte quelle posizioni irregolari provvederà ad avviare l'attività istruttoria volta alla conferma dell'iscrizione anagrafica oppure la cancellazione ai sensi dell'art. 11, co. 1, lett. c) del D.P.R. 394/1999 e ss.mm.ii. e comunicati al Prefetto.

<b>Finalità</b>	Verifica permanenza regolare degli stranieri presenti sul territorio	<b>Risultato atteso</b>	Corretta tenuta dei registri di anagrafe											
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Attività di rilevazione e verifica di tutti gli stranieri presenti in anagrafe comunale con permesso di soggiorno o carta di soggiorno scaduto o appena rinnovato	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Attività istruttoria	Previsto						X	X	X				
		Ottenuto												
3	Aggiornamento iscrizione anagrafica	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	<b>Sviluppo</b>	<b>Peso</b>	20											
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Quelle previste nel PEG</b>													
<b>Risorse strumentali assegnate</b>	<b>Quelle in dotazione</b>													

**SETTORE II- “Servizi istituzionali e polizia locale”**  
**Responsabile : dott. Francesco Nota**

**OBIETTIVO N. 5**

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Rilascio concessioni sui posteggi presso il mercato quindicinale</b>	<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità responsabile
			Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione procedimenti attività produttive e commerciali a sportello
			Riordino e rinnovo concessioni mercato quindicinale
			Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
			Efficienza

**Descrizione:** La normativa vigente e le ss.mm.ii. impongono il rilascio di nuove concessioni salvaguardando i concessionari uscenti titolari delle concessioni aventi scadenza entro il 31.12.2020.

Il Comune di Lavello, con nota prot.n.21718 del 30.12.2020 ha comunicato agli operatori commerciali l'avvio del procedimento di rinnovo delle concessioni relative a circa n.160 posteggi nell'area mercatale di Piazza E. Mattei, ove si svolge, il 1° e 3° venerdì di ogni mese, il mercato quindicinale.

Considerato, quindi, che

- occorre effettuare le verifiche sul possesso dei requisiti non ancora effettuate nei confronti di diversi operatori, nonché nei confronti di altri operatori subentrati ai precedenti per cessione di azienda, nonché ripetere le verifiche anche nei confronti degli altri, in considerazione del lasso di tempo intercorso dai primi controlli espletati, risalenti agli inizi del 2021;
  - che, a seguito dell'esito dei predetti controlli, occorrerà provvedere al rilascio di circa 160 concessioni;
  - che occorre avvalersi della collaborazione della Polizia Locale nelle diverse fasi del procedimento, come di seguito elencate:
- 1) ricognizione degli operatori presenti durante il mercato e dei relativi posteggi occupati (Polizia locale);
  - 2) Esame ricognizione e raffronto con le concessioni agli atti (Ufficio commercio);
  - 3) Predisposizione della nuova comunicazione di informazione del procedimento in itinere e nuovi modelli per l'autocertificazione dei requisiti che saranno oggetto di verifica (Ufficio commercio);
  - 4) Consegna e ritiro Informazione e Modulistica agli operatori (Polizia locale);
  - 5) Inoltro delle richieste di verifica sul possesso dei requisiti agli enti preposti (Questura, Procura, Inps per il Durc) (Ufficio commercio);
  - 6) Rilascio delle nuove concessioni (Ufficio commercio);
  - 7) Consegna concessioni agli operatori (Polizia locale).

A tal fine si è predisposto un cronoprogramma di competenza dell'annualità 2023

Finalità		corretto svolgimento del mercato quindicinale	Risultato atteso					Rilascio nuove concessioni						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione degli operatori presenti e dei posteggi occupati (Polizia Locale)	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	Esame ricognizione e predisposizione informazione e modulistica ( ufficio commercio)	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												
3	Consegna agli operatori e ritiro delle autocertificazioni firmate ( Polizia Locale )	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<b>Peso</b>	<b>20</b>											
<b>Risorse finanziare assegnate</b>	<b>Quelle previste nel PEG</b>													
<b>Risorse strumentali assegnate</b>	<b>quelle in dotazione agli uffici</b>													

dell'Ente

**SETTORE III – “Servizi al Territorio e Patrimonio”**  
**Responsabile: arch. Daniela Migliorini**

**OBIETTIVO N.1****OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SETTORI**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Attuazione delle misure in materia di “Trasparenza” e di prevenzione della Corruzione previste dal PTPCT 2023/2025	<b>Collegamento con il PTPCT</b>	PTPCT 2023/2023	
			<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità responsabile: Trasparenza
			<b>Obiettivo strategico:</b>	Adempimenti in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione
			<b>Obiettivo operativo</b>	Prevenzione corruzione
			<b>Missione: Programma:</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
			Segreteria generale	

**Descrizione:**

Il Comune di Lavello, con DGC n. 39 del 31.03.2023, ha approvato la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi”, contenente il PTPCT 2023/2025, che costituisce un aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati negli anni decorsi, secondo i principi guida, strategici, metodologici e finalistici, indicati nel PNA 2019.

Tra le misure fondamentali per la prevenzione della corruzione è annoverata la trasparenza, la quale si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Il sito web comunale ([www.comune.lavello.pz.it](http://www.comune.lavello.pz.it)) è il mezzo primario di comunicazione e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Ente. Quanto innanzi si verifica tramite la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l'Albo Pretorio online, nonché attraverso la sezione “Amministrazione trasparente” realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell'ente.

In tale ambito si colloca, oltre al caricamento dei documenti, nelle scadenze di legge, nelle apposite sottosezioni, anche l'informatizzazione e la digitalizzazione degli atti amministrativa, ad oggi, a regime solo per le determinazioni e per le deliberazioni della Giunta comunale. Il processo di digitalizzazione deve essere, quindi, completato, con riferimento alle deliberazioni del Consiglio comunale, Ordinanze e Decreti.

Ogni Responsabile è, inoltre, chiamato a dare attuazione alle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione riportate all'interno del succitato PTPCT e, di conseguenza, a porre in essere tutti gli adempimenti previsti.

<b>Finalità</b>		<b>Dare esecuzione agli adempimenti previsti in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione</b>	<b>Risultato atteso</b>					<b>Elevazione dei livelli di prevenzione della corruzione, tramite l'attuazione delle misure previste nel PTPCT</b>						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Caricamento dati, informazioni, documenti, da parte di ciascun Responsabile nelle sotto sezioni di competenza ed esecuzione alle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione come previste dal PTPCT	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Formazione del personale sul funzionamento delle procedure informatiche per la digitalizzazione dei processi di redazione, sottoscrizione e pubblicazione delle deliberazioni consiliari, delle ordinanze e dei decreti.	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Attuazione della informatizzazione degli atti										X			
4	Presentazione, da parte dei Responsabili di Settore, della Relazione finale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario generale)													X
<b>Tipologia</b>		<b>Obiettivo di struttura trasversale a tutti i Settori</b>	<b>Peso</b>					<b>15</b>						
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>		<b>Quelle previste nel PEG</b>												

Risorse strumentali assegnate	quelle in dotazione agli uffici dell'Ente		
-------------------------------	---	--	--

**SETTORE III – “Servizi al Territorio e Patrimonio”  
Responsabile: arch. Daniela Migliorini**

**OBIETTIVO N. 2/2023**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Conclusioni del procedimento afferente l'assegnazione di un lotto in Zona PALS in decadenza del procedimento ablatorio	<b>Collegamento con DUP</b>	Comunità Responsabile
			<b>Obiettivo strategico:</b>
			<b>Obiettivo operativo</b>
			<b>Missione:</b>
			<b>Programma:</b>

**Descrizione:**  
 Con Delibera del Consiglio Comunale di Lavello n. 77 del 27/07/1992 veniva adottato il Piano delle Attrezzature a Livello Superiore, successivamente approvato con DCC n. 71 del 28/07/1993. Con le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 260/2002, n. 6/2003 e n. 183/2004, il Comune di Lavello procedeva all'assegnazione dei lotti ricadenti nella predetta area PALS in favore delle ditte utilmente collocate nelle graduatorie dei relativi bandi; tra di essi è ricompreso il lotto Sn1, assegnato con delibera di Giunta Comunale n. 54 del 09/03/2006 ad operatore economico utilmente collocato in graduatoria.  
 All'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e alla dichiarazione di pubblica utilità non è seguita l'emanazione dei necessari atti della procedura espropriativa, entro i termini prescritti dall'art. 13 dal D.P.R. 327/2001 e ss.mm.ii. con conseguente decadenza del procedimento ablatorio;  
 Con diverse note datate 2020 i proprietari dell'area non espropriata su cui ricade il lotto Sn1 hanno richiesto all'Ente la corresponsione dell'indennità di esproprio, oltre alla rivalutazione e agli interessi.  
 Nello spirito della Legge n.241/2001 e ss.mm.ii. le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concludere i procedimenti mediante l'adozione di un provvedimento espresso, nel caso di specie si tratta di un procedimento oltremodo datato e non ancora concluso, passato nel tempo alla competenza di diversi settori dell'Ente fino a giungere oggi alla competenza del Settore III, per il quale è necessario l'adozione di un provvedimento espresso.

<b>Finalità</b>		Conclusioni del procedimento	<b>Risultato atteso</b>					Realizzazione dell'azioni previste						
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Delibera di Giunta sulla necessità dell'acquisizione dell'area privata al PALS	Previsto										X		
		Ottenuto												
2	Accordo transattivo	Previsto												
		Ottenuto												X
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>					20						

**SETTORE III – “Servizi al Territorio e Patrimonio”**  
**Responsabile: arch. Daniela Migliorini**

**OBIETTIVO N. 3/2023**

<b>Denominazione obiettivo</b>	PNRR PA digitale – M1C1 Investimento 1.3 “Dati e interoperabilità” Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati”	<b>Collegamento con DUP</b>	Comunità Responsabile
			Riorganizzazione struttura amministrativa/semplificazione
			Transizione al digitale e gestione reti informatiche
			Servizi istituzionali, generali e di gestione
			Statistica e sistemi informativi
		<b>Obiettivo strategico:</b>	
		<b>Obiettivo operativo</b>	
		<b>Missione:</b>	
		<b>Programma:</b>	

**Descrizione:**

In data 30/01/2023 il Comune di Lavello ha presentato domanda di ammissione al finanziamento tramite il sito PA digitale 2026 per un importo di € 20.344,00, il progetto candidato dall’ente è risultato aggiudicatario del contributo Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.3 “Dati e interoperabilità” - Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati - con Decreto n.152-2/2022 – PNRR - 2023.

Il progetto ha come finalità quella di sviluppare una piattaforma digitale dati (PDND) per garantire l’interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.

Per fornire servizi digitali a cittadini e imprese, gli enti devono scambiarsi informazioni in modo efficiente e sicuro. La piattaforma semplifica questo scambio permettendo agli enti pubblici di accedere alle informazioni in possesso di altri enti: in questo modo la PA non chiederà al cittadino o impresa dati già in suoi possesso, applicando il principio *once only*.

Il progetto ha come tempi di realizzazione diverse annualità in questa annualità si procederà alle operazioni preliminari relative all’avvio del servizio.

<b>Finalità</b>		Avvio del servizio	<b>Risultato atteso</b>					Realizzazione dell’azioni previste						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Determinazione di approvazione della scheda progettuale	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	Affidamento del servizio tramite MEPA	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Onboarding sulla piattaforma selfcare di PagoPA	Previsto											X	
		Ottenuto												
4	Firma accordo di adesione	Previsto											X	
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	Obiettivo di struttura		<b>Peso</b>					<b>20</b>						

**SETTORE III – “Servizi al Territorio e Patrimonio”  
Responsabile: arch. Daniela Migliorini**

**OBIETTIVO N. 4/2023**

<b>Denominazione obiettivo</b>	PNRR PA digitale – M1C1 Investimento 1.4 “Servizi e Cittadinanza digitale”  Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali”	<b>Collegamento con DUP</b>	Comunità Responsabile
			Riorganizzazione struttura amministrativa/semplificazione
			Transizione al digitale e gestione reti informatiche
			Servizi istituzionali, generali e di gestione
			Statistica e sistemi informativi
		<b>Obiettivo strategico:</b>	
		<b>Obiettivo operativo</b>	
		<b>Missione:</b>	
		<b>Programma:</b>	

**Descrizione:**

All'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”, la Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali” (PND) è la piattaforma definita all'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77. La piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica. Accentrando la notificazione di tutta la PA, PND realizza il cassetto digitale del cittadino ed emancipa PA dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione.

Il progetto ha come tempi di realizzazione diverse annualità in questa annualità si procederà alle operazioni preliminari relative all'avvio del servizio.

<b>Finalità</b>		Avvio del servizio	<b>Risultato atteso</b>					Realizzazione dell'azioni previste						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Determinazione di approvazione della scheda progettuale	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	Affidamento del servizio tramite MEPA	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Onboarding sulla piattaforma selfcare di PagoPA	Previsto											X	
		Ottenuto												
4	Firma accordo di adesione	Previsto											X	
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>					<b>20</b>						

**SETTORE III – “Servizi al Territorio e Patrimonio”**

**Responsabile: arch. Daniela Migliorini**

**OBIETTIVO N. 5**

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>PNRR PA digitale – M1C1 Investimento 1.2 “Abilitazioni al cloud per le PA locali”</b>	<b>Collegamento con DUP</b>	Comunità Responsabile
		<b>Obiettivo strategico:</b>	Riorganizzazione struttura amministrativa/semplificazione
		<b>Obiettivo operativo</b>	Transizione al digitale e gestione reti informatiche
		<b>Missione:</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
		<b>Programma:</b>	Statistica e sistemi informativi

**Descrizione:**

All'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, l'Investimento 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI” è collegato all'obbligo, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud.

Per facilitare il percorso di migrazione la definizione degli elementi oggetto di migrazione è stata fatta utilizzando i servizi erogati dall'ente stesso, utilizzando la classificazione offerta dal TUEL e dal mercato di riferimento. Secondo quanto indicato dalla Corte dei Conti nel Referto Monitoraggio del Piano Triennale 2017-2019 e in linea con la metodologia applicata per calcolare i Lump Sum, è stato identificato un range di servizi che il Comune ha digitalizzato ma non ha ancora migrato verso soluzioni Public Cloud Qualificate o presso Infrastrutture della PA idonee. Nel caso specifico, per il Comune di Lavello, sono stati selezionati n.11 servizi non ancora migrati, ognuno dei quali rappresenta una categoria all'interno della quale possono essere presenti uno o più applicativi digitali utilizzati dall'Ente (AMBIENTE; AMBIENTE - RIFIUTI; PROTEZIONE CIVILE; CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI; PRATICHE SUE; ESPROPRI; PIANO ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI); PIANIFICAZIONE; TOPONOMASTICA; PARCHEGGI; PRIVACY).

L'investimento ha valenza fino al 2026, in questa annualità ci si preoccuperà di affidare il servizio e stabilire con il fornitore le modalità della migrazione degli applicativi, dei database e dei sistemi utilizzati per l'erogazione dei servizi selezionati, dando la precedenza ai servizi digitali attualmente gestiti su server o data center interni rispetto a soluzioni di rinnovamento o di digitalizzazione di servizi non informatizzati.

Finalità		Transizione al digitale dell'Ente	Risultato atteso					Realizzazione dell'azioni previste						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio della procedura di affidamento dell'incarico	Previsto									X			
		Ottenuto												
2	Scelta del contraente e stipula contratto	Previsto									X			
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		Obiettivo di struttura	<b>Peso</b>					25						

**Settore IV – “Servizi Tecnici”  
Responsabile : Ing. Leonardo SILEO**

**OBIETTIVO N.1**

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SETTORI**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Attuazione delle misure in materia di “Trasparenza” e di prevenzione della Corruzione previste dal PTPCT 2023/2025	<b>Collegamento con il PTPCT</b>	PTPCT 2023/2023	
			<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità responsabile: Trasparenza
			<b>Obiettivo strategico:</b>	Adempimenti in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione
			<b>Obiettivo operativo</b>	Prevenzione corruzione
			<b>Missione: Programma:</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
				Segreteria generale

**Descrizione:**

Il Comune di Lavello, con DGC n. 39 del 31.03.2023, ha approvato la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi”, contenente il PTPCT 2023/2025, che costituisce un aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati negli anni decorsi, secondo i principi guida, strategici, metodologici e finalistici, indicati nel PNA 2019.

Tra le misure fondamentali per la prevenzione della corruzione è annoverata la trasparenza, la quale si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Il sito web comunale ([www.comune.lavello.pz.it](http://www.comune.lavello.pz.it)) è il mezzo primario di comunicazione e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un’informazione trasparente ed esauriente sull’operato dell’Ente. Quanto innanzi si verifica tramite la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l’Albo Pretorio online, nonché attraverso la sezione “Amministrazione trasparente” realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell’ente.

In tale ambito si colloca, oltre al caricamento dei documenti, nelle scadenze di legge, nelle apposite sottosezioni, anche l’informatizzazione e la digitalizzazione degli atti amministrativa, ad oggi, a regime solo per le determinazioni e per le deliberazioni della Giunta comunale. Il processo di digitalizzazione deve essere, quindi, completato, con riferimento alle deliberazioni del Consiglio comunale, Ordinanze e Decreti.

Ogni Responsabile è, inoltre, chiamato a dare attuazione alle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione riportate all’interno del succitato PTPCT e, di conseguenza, a porre in essere tutti gli adempimenti previsti.

<b>Finalità</b>		<b>Dare esecuzione agli adempimenti previsti in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione</b>	<b>Risultato atteso</b>							<b>Elevazione dei livelli di prevenzione della corruzione, tramite l’attuazione delle misure previste nel PTPCT</b>						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Caricamento dati, informazioni, documenti, da parte di ciascun Responsabile nelle sotto sezioni di competenza ed esecuzione alle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione come previste dal PTPCT	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
2	Formazione del personale sul funzionamento delle procedure informatiche per la digitalizzazione dei processi di redazione, sottoscrizione e pubblicazione delle deliberazioni consiliari, delle ordinanze e dei decreti.	Previsto							X							
		Ottenuto														
3	Attuazione della informatizzazione degli atti										X					
4	Presentazione, da parte dei Responsabili di Settore, della Relazione finale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario generale)													X		
<b>Tipologia</b>		<b>Obiettivo di struttura trasversale a tutti i Settori</b>	<b>Peso</b>							<b>25</b>						

Risorse finanziarie assegnate	Quelle previste nel PEG		
Risorse strumentali assegnate	quelle in dotazione agli uffici dell'Ente		

**Settore IV – “Servizi Tecnici”**  
**Responsabile : Ing. Leonardo SILEO**

**OBIETTIVO N. 2**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Redazione del Regolamento per la determinazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di Urbanistica ed Edilizia.	<b>Collegamento con il DUP</b>	
			<b>Obiettivo strategico:</b>
			<b>Obiettivo operativo</b>
			<b>Missione:</b>
			<b>Programma:</b>

**Descrizione:**

Il Regolamento fornisce un utile strumento applicativo, stabilendo regole oggettive ed univoche per la determinazione delle sanzioni amministrative previste dal d.P.R. 6 giugno 2001, n°380 (T.U. Edilizia) riducendo la componente discrezionale in capo al singolo Responsabile.

Ha lo scopo di garantire certezze applicative al complessivo sistema sanzionatorio in materia edilizia, per quanto di competenza comunale e secondo le normative nazionali e regionali in materia, e di operare una coerente graduazione delle sanzioni rapportata alla gravità dell'abuso o della violazione regolamentare commessa,

Finalità			Risultato atteso												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
<b>Settore IV</b>															
1	Redazione del Regolamento	Previsto													
		Ottenuto											X		
	Redazione della Proposta di Delibera di Consiglio	Previsto													
		Ottenuto												X	
<b>Tipologia</b>	<b>Obiettivo di struttura</b>		<b>Peso</b>						25						
<b>Trasversalità con Settore IV</b>															

**Settore IV – “Servizi Tecnici”  
Responsabile : Ing. Leonardo SILEO**

**OBIETTIVO N. 3**

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Prosecuzione delle attività legate alla realizzazione dei lavori di ristrutturazione di parte dei locali disponibili presso l'ex Liceo sito in Via Roma da destinare ad archivio storico documentale.</b>	<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità del sapere, dell'accoglienza e della solidarietà
			Recupero strutture
			Conservazione dell'archivio storico
			Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
			Valorizzazione dei beni di interesse storico
		<b>Obiettivo strategico:</b>	
		<b>Obiettivo operativo</b>	
		<b>Missione:</b>	
		<b>Programma:</b>	

**Descrizione:**

Questo Ente ha provveduto, nel 2004, ad inventariare tutti gli atti registrati fino al 1963, facendoli confluire nell'archivio storico. Il predetto archivio storico risulta collocato in un locale dedicato, situato all'interno dell'immobile posto tra via S.Di Ruvo, Via Roma e via Marconi, che, da qualche anno, ospita gli uffici decentrati di Stato Civile, Anagrafe e Polizia Locale del Settore III.

Con deliberazione di Giunta comunale n.52 del 08.06.2021, in sede di approvazione del PEG e del Piano delle Performance 2021/2023 è stato individuato, tra gli obiettivi da assegnare al Settore V Lavori Pubblici Ambiente e Servizi Esterni, quello di procedere all'intervento di ristrutturazione di parte dei locali dell'Ex Liceo situati in Via Roma da destinare ad archivio storico documentale. L'obiettivo prevedeva la necessaria prosecuzione negli anni successivi, tenuto conto delle molteplici attività connesse all'espletamento della progettazione con particolare riferimento alla prevenzione incendi ed ai conseguenti interventi di manutenzione, il parere dei Vigili del Fuoco e l'adeguamento dei locali dell'ex Liceo. L'obiettivo, essendo proseguito nel 2022, è stato inserito nel Pano della Performance approvato con DGC n.61/2022 ed aggiornato con DGC n.139/2022. Le fasi finora realizzate hanno riguardato :

- L'affidamento dell'incarico a professionisti della progettazione di Fattibilità Tecnica ed Economica dell'adeguamento dei locali;
- Acquisizione dei pareri da parte dei Vigili del Fuoco e della Soprintendenza ed affidamento dell'incarico della fase esecutiva

Occorre quindi, ora, monitorare l'andamento della fase esecutiva, in vista della conclusione dell'intervento

Finalità		Riordino e trasferimento archivio storico	Risultato atteso					Avvio attività di catalogazione e lavori di adeguamento						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	
<b>Settore IV</b>														
1	1.Approvazione progettazione esecutiva	Previsto						X						
		Ottenuto												
	2. Valutazione progetto VV.FF	Previsto							X					
		Ottenuto												
	3. Affidamento Lavori	Previsto											X	
		Ottenuto												
	4. Presentazione S.C.I.A. antincendio	Previsto												X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>	<b>Obiettivo di struttura trasversale al Settore IV</b>	<b>Peso</b>	25											
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Quelle stanziare in bilancio</b>													
<b>Risorse strumentali assegnate</b>	<b>Quelle in dotazione ai settori interessati</b>													

**Settore IV – “Servizi Tecnici”  
Responsabile : Ing. Leonardo SILEO**

**OBIETTIVO N. 4**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Attività di sopralluogo finalizzata alla assegnazione di alloggio ATER per accertare le condizioni di salubrità/sovraffollamento degli immobili abitati da soggetti richiedenti l'assegnazione	<b>Collegamento con il DUP</b>	
			<b>Obiettivo strategico:</b>
			<b>Obiettivo operativo</b>
			<b>Missione:</b>
			<b>Programma:</b>

**Descrizione:**

Al fine di poter concludere l'istruttoria per l'approvazione della graduatoria per l'assegnazione di tutti gli alloggi di edilizia sovvenzionata di nuova costruzione o di quelli recuperati ferma ormai da diversi anni si rende necessario effettuare celermente i sopralluoghi volti ad espletare le operazioni di accertamento relativi alle condizioni di salubrità/sovraffollamento degli immobili abitati da soggetti richiedenti l'assegnazione di alloggio ATER secondo le modalità e procedure previste dalla legge regionale 24/2007

Finalità			Risultato atteso												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	<b>Settore IV</b>														
1	1.Conclusione dell'istruttoria di n. 4 verifiche effettuate	Previsto							X						
	2.Sopralluogo e verifica di n. 13 immobili	Previsto										X			
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>	<b>Obiettivo di struttura</b>	<b>Peso</b>	25												
<b>Trasversalità con Settore IV</b>															

**Settore V Servizi finanziari**  
**Responsabile : Dott.ssa Filomena Sassone**

**OBIETTIVO N. 1****OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SETTORI**

<b>Denominazione obiettivo</b>	Attuazione delle misure in materia di “Trasparenza” e di prevenzione della Corruzione previste dal PTPCT 2023/2025	<b>Collegamento con il PTPCT</b>	PTPCT 2023/2023	
			<b>Collegamento con il DUP</b>	Comunità responsabile: Trasparenza
				Adempimenti in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione
			<b>Obiettivo strategico:</b>	Prevenzione corruzione
			<b>Obiettivo operativo</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
			<b>Missione: Programma:</b>	Segreteria generale

**Descrizione:**

Il Comune di Lavello, con DGC n. 39 del 31.03.2023, ha approvato la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi”, contenente il PTPCT 2023/2025, che costituisce un aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati negli anni decorsi, secondo i principi guida, strategici, metodologici e finalistici, indicati nel PNA 2019.

Tra le misure fondamentali per la prevenzione della corruzione è annoverata la trasparenza, la quale si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Il sito web comunale ([www.comune.lavello.pz.it](http://www.comune.lavello.pz.it)) è il mezzo primario di comunicazione e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Ente. Quanto innanzi si verifica tramite la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l'Albo Pretorio online, nonché attraverso la sezione “Amministrazione trasparente” realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell'ente.

In tale ambito si colloca, oltre al caricamento dei documenti, nelle scadenze di legge, nelle apposite sottosezioni, anche l'informatizzazione e la digitalizzazione degli atti amministrativa, ad oggi, a regime solo per le determinazioni e per le deliberazioni della Giunta comunale. Il processo di digitalizzazione deve essere, quindi, completato, con riferimento alle deliberazioni del Consiglio comunale, Ordinanze e Decreti.

Ogni Responsabile è, inoltre, chiamato a dare attuazione alle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione riportate all'interno del succitato PTPCT e, di conseguenza, a porre in essere tutti gli adempimenti previsti.

<b>Finalità</b>		<b>Dare esecuzione agli adempimenti previsti in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione</b>	<b>Risultato atteso</b>							Elevazione dei livelli di prevenzione della corruzione, tramite l'attuazione delle misure previste nel PTPCT						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Caricamento dati, informazioni, documenti, da parte di ciascun Responsabile nelle sotto sezioni di competenza ed esecuzione alle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione come previste dal PTPCT	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
2	Formazione del personale sul funzionamento delle procedure informatiche per la digitalizzazione dei processi di redazione, sottoscrizione e pubblicazione delle deliberazioni consiliari, delle ordinanze e dei decreti.	Previsto							X							
		Ottenuto														
3	Attuazione della informatizzazione degli atti	Previsto									X					
		Ottenuto														
4	Presentazione, da parte dei Responsabili di Settore, della Relazione finale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario generale)	Previsto												X		
		Ottenuto														
<b>Tipologia</b>		<b>Obiettivo di struttura trasversale a tutti i Settori</b>	<b>Peso</b>							<b>15</b>						
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>		<b>Quelle previste nel PEG</b>														
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		<b>quelle in dotazione agli uffici</b>														

	dell'Ente		
--	-----------	--	--

**Settore V Servizi finanziari**  
**Responsabile : Dott.ssa Filomena Sassone**

**OBIETTIVO N. 2**

Denominazione obiettivo	Relazione di fine mandato	Collegamento con il DUP	
		Obiettivo strategico:	Comunità responsabile
		Obiettivo operativo:	Redazione relazione di fine mandato
		Missione:	Servizi istituzionali, generali e di gestione
		Programma:	Organi istituzionali
<p>Descrizione:</p> <p>La relazione di fine mandato (anni 2018/2023) è stata introdotta dall'art. 4 del D. Lgs. 149/2011, allo scopo di descrivere le principali attività svolte e dar conto ai cittadini dei risultati raggiunti nel corso dell'incarico. La tempistica di redazione è dettata dalla norma così come i contenuti che dovendo trattare gli obiettivi strategici di mandato conseguiti dall'Amministrazione uscente richiede il coinvolgimento nella sua redazione dei diversi Responsabili di P.O. coordinati dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari e dal Segretario generale. La relazione di fine mandato deve essere firmata dal Sindaco, certificata dall'Organo di revisione, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente ed essere trasmessa alla Corte dei Conti attraverso l'applicativo ConTE.</p>			
Finalità	Redazione relazione di fine mandato	Risultato atteso	Conseguimento adempimento di legge
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Acquisizione relazioni dai Responsabile dei Settori	Previsto	
		Ottenuto	
3	Redazione relazione	Previsto	
		Ottenuto	
4	Acquisizione parere Revisore dei Conti	Previsto	
		Ottenuto	
6	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	Previsto	
		Ottenuto	
7	Trasmissione alla Corte dei Conti	Previsto	
		Ottenuto	
Tipologia		Sviluppo	Peso
Risorse finanziarie assegnate		Quelle previste nel PEG	15
Risorse strumentali assegnate		Quelle in dotazione dell'Ufficio competente	

**Settore V Servizi finanziari**  
**Responsabile : Dott.ssa Filomena Sassone**

**OBIETTIVO N. 3**

Denominazione obiettivo	Relazione di inizio mandato							Collegamento con il DUP								
								Obiettivo strategico:			Comunità responsabile					
								Obiettivo operativo:			Redazione relazione di inizio mandato					
								Missione:			Servizi istituzionali, generali e di gestione					
								Programma:			Organi istituzionali					
<p><b>Descrizione:</b>                  La relazione di inizio mandato (anni 2023/2028) è stata introdotta dall'art. 4 del D.Lgs. 149/2011, allo scopo di rappresentare il collegamento tra quanto fatto dalla amministrazione uscente e riportato nella relazione di fine mandato e quanto la nuova amministrazione intende fare declinando in più obiettivi operativi le linee di mandato. Da essa deve inoltre emergere l'intervenuta verifica della situazione finanziaria e patrimoniale, nonché la misura dell'indebitamento dell'Ente. A differenza della relazione di fine mandato il legislatore non ha previsto uno schema obbligatorio per gli enti chiamati ad adottarla ma ne ha definito solo gli elementi essenziali. La relazione deve essere predisposta entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.</p>																
Finalità		Redazione relazione di inizio mandato							Risultato atteso			Conseguimento adempimento di legge				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Acquisizioni relazioni da parte dei Responsabili di P.O. degli obiettivi strategici di mandato declinati dalle linee di mandato della nuova Amministrazione	Previsto							X							
		Ottenuto														
3	Redazione relazione	Previsto								X						
		Ottenuto														
4	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	Previsto								X						
		Ottenuto														
Tipologia		Sviluppo					Peso			15						
Risorse finanziarie assegnate		Quelle previste nel PEG														
Risorse strumentali assegnate		Quelle in dotazione dell'Ufficio competente														

**Settore V Servizi finanziari**  
**Responsabile : Dott.ssa Filomena Sassone**

**OBIETTIVO N. 4**

Denominazione obiettivo	Aggiornamento Regolamento TARI	Collegamento con il DUP	
		Obiettivo strategico:	Comunità responsabile
		Obiettivo operativo:	Aggiornamento regolamento TARI
		Missione:	Servizi istituzionali, generali e di gestione
		Programma:	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<p>Descrizione:</p> <p>Con deliberazione 15/2022 ARERA ha approvato il testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani, che impone il rispetto di una serie di determinati obblighi di servizio ai soggetti gestori del servizio rifiuti, ivi inclusi i gestori delle tariffe e rapporti con l'utenza, che tipicamente sono identificati nei Comuni che gestiscono direttamente il tributo TARI. L'approvazione del testo unico determina la necessità di adeguare per quanto possibile il Regolamento TARI avente natura tributaria alle definizioni ARERA aventi invece finalità di tutela dell'utenza cercando di evitare nel contempo duplicazioni di adempimenti in capo al cittadino.</p>			
Finalità	Adeguamento Regolamento TARI a deliberazione ARERA 15/2022	Risultato atteso	Adozione regolamento
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Definizione Bozza	Previsto	
		Ottenuto	
3	Trasmissione alla Giunta Comunale	Previsto	
		Ottenuto	
4	Acquisizione parere Revisore dei Conti	Previsto	
		Ottenuto	
6	Approvazione C.C.	Previsto	
		Ottenuto	
Tipologia	Sviluppo	Peso	15
Risorse finanziarie assegnate	Quelle previste nel PEG		
Risorse strumentali assegnate	Quelle in dotazione dell'Ufficio competente		

**Settore V Servizi finanziari**  
**Responsabile : Dott.ssa Filomena Sassone**

**OBIETTIVO N. 5**

Denominazione obiettivo	Regolamento concernente gli istituti giuridici contrattuali della cessione del quinto dello stipendio e della delegazione di pagamento.	Collegamento con il DUP												
		Obiettivo strategico:	Comunità responsabile											
		Obiettivo operativo:	Regolamentazione istituti di Cessione del quinto e delegazione di pagamento											
		Missione:	Servizi istituzionali, generali e di gestione											
		Programma:	Segreteria generale											
<p>Descrizione:</p> <p>Con il presente regolamento si intende disciplinare il procedimento amministrativo concernente le richieste di cessioni del quinto dello stipendio e di delegazioni legali e convenzionali di pagamento formulate dai dipendenti del Comune di Lavello in favore degli istituti e delle società esercenti il credito e delle Società di assicurazione al fine di assicurare uniformità di indirizzi ed omogeneità di comportamento, garantendo che l'accesso alle forme di finanziamento avvenga nel rispetto dei criteri di trasparenza.</p>														
Finalità	Adozione Regolamento concernente gli Istituti giuridici contrattuali della cessione del quinto dello stipendio e di delegazioni di pagamento						Risultato atteso	Adozione regolamento						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione Bozza	Previsto								<input checked="" type="checkbox"/>				
		Ottenuto												
3	Trasmissione alla Giunta Comunale	Previsto									<input checked="" type="checkbox"/>			
		Ottenuto												
4	Acquisizione parere Revisore dei Conti	Previsto									<input checked="" type="checkbox"/>			
		Ottenuto												
6	Approvazione C.C.	Previsto									<input checked="" type="checkbox"/>			
		Ottenuto												
Tipologia		Sviluppo					Peso			20				
Risorse finanziare assegnate		Quelle previste nel PEG												
Risorse strumentali assegnate		Quelle in dotazione dell'Ufficio competente												

**Settore V Servizi finanziari**  
**Responsabile : Dott.ssa Filomena Sassone**

**OBIETTIVO N. 6**

Denominazione obiettivo	Censimento lampade votive cappelle	Collegamento con il DUP	
		Obiettivo strategico:	Comunità responsabile
		Obiettivo operativo:	Implementazione banca dati illuminazione votiva
		Missione:	Servizi istituzionali, generali e di gestione
		Programma:	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
<p>Descrizione:</p> <p>L'obiettivo si incardina nel complesso percorso avviato dall'amministrazione comunale nel 2022 di internalizzazione del servizio di illuminazione votiva del cimitero comunale. Ultimato il censimento delle lampade votive relative ai loculi e cellette che ha portato alla prima bollettazione nel corso del 2022, si rende necessario terminare il lavoro con il censimento delle lampade votive installate nelle tombe di famiglia. Obiettivo perseguibile anche in questa occasione con il ricorso a soggetti esterni cui affidare l'incarico in coordinamento con l'Ufficio concessioni cimiteriali dell'Ente. Si ritiene possa essere completato per la porzione di anno in corso il censimento del 50% delle cappelle del vecchio cimitero rimandando il restante 50% ed il cimitero nuovo a fine 2024.</p>			
Finalità	Censimento lampade votive installate nelle tombe di famiglia	Risultato atteso	Completamento banca dati lampade votive
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Definizione disciplinare di incarico	Previsto	
		Ottenuto	X
3	Affidamento incarico	Previsto	
		Ottenuto	X X
4	Aggiornamento banca dati	Previsto	
		Ottenuto	X X X
Tipologia	Sviluppo	Peso	20
Risorse finanziarie assegnate	Quelle previste nel PEG		
Risorse strumentali assegnate	Quelle in dotazione dell'Ufficio competente		

## OBIETTIVI ANNUALI DEL SEGRETARIO GENERALE

### dott. ssa Musco Maria Antonietta

#### OBIETTIVO N. 1

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Informatizzazione atti amministrativi organi collegiali</b>	<b>Collegamento con il PTPCT</b>	PTPCT 2023/2025				
			<b>Collegamento con il DUP</b>				
				<b>Obiettivo strategico:</b>	Comunità responsabile: Trasparenza		
					<b>Obiettivo operativo</b>	Prevenzione corruzione	
						<b>Missione: Programma:</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
							Segreteria generale

**Descrizione:**

Con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, l'Anac ha approvato il PNA, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Comune di Lavello, con DGC n. 2 del 13/01/2022, ha approvato il PTPCT, che costituisce un aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati negli anni decorsi, secondo i principi guida, strategici, metodologici e finalistici, indicati nel PNA 2019.

Tra le misure fondamentali per la prevenzione della corruzione è annoverata la trasparenza, la quale si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Il sito web comunale ([www.comune.lavello.pz.it](http://www.comune.lavello.pz.it)) è il mezzo primario di comunicazione e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Ente. Quanto innanzi si verifica tramite la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l'Albo Pretorio on line, nonché attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell'ente.

L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa rappresenta uno degli strumenti per l'attuazione della trasparenza, assicurando maggiore razionalizzazione del sistema organizzativo, la tracciabilità ed immodificabilità dei procedimenti, un più immediato controllo dell'azione amministrativa oltre alla semplificazione dei rapporti con il pubblico.

Il percorso di transizione digitale prevede altresì la dematerializzazione dei documenti della PA e l'adeguamento dei sistemi di conservazione dei documenti informatici per garantirne autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Sul punto, il D.L. n. 76/2020 (il cosiddetto "Decreto semplificazioni") contiene una mini riforma del CAD (D.lgs. 82/2005), volta a realizzare, in concreto, la transizione al digitale della pubblica amministrazione, nella logica secondo cui un livello quanto più elevato possibile di informatizzazione dei processi concorre alla prevenzione della corruzione riducendo, se non eliminando discrezionalità. L'informatizzazione dei procedimenti concorre alla prevenzione del rischio corruzione comprimendo sfere di discrezionalità.

L'obiettivo dell'informatizzazione degli atti amministrativi, ad oggi a regime solo per le determinazioni dirigenziali comprenderà la formazione dei preposti per la dematerializzazione dei processi formativi di proposte di deliberazioni degli organi collegiali nonché di ordinanze e decreti, tanto nel momento dell'iniziativa, quanto in quello costitutiva, fino alla fase integrativa dell'efficacia.

<b>Finalità</b>		iazione misura della trasparenza, tramite l'informatizzazione dei processi di formazione degli atti amministrativi	<b>Risultato atteso</b>					Elevazione dei livelli di prevenzione della corruzione, tramite l'attuazione delle misure previste nel PTPCT						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento dei Responsabili	Previsto					X							
		Ottenuto												
2	Formazione del personale sul funzionamento delle procedure informatiche per la digitalizzazione dei processi di redazione, sottoscrizione e pubblicazione di deliberazioni, ordinanze e decreti	Previsto					X							
		Ottenuto												
2	Coordinamento attività Uffici	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
3	Attuazione della informatizzazione degli atti	Previsto						X	X					X
		Ottenuto												
<b>Tipologia</b>		<b>Sviluppo</b>	<b>Peso</b>					20						
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>														

Risorse strumentali assegnate	quelle in dotazione agli uffici dell'Ente		
-------------------------------	---	--	--

## OBIETTIVI ANNUALI DEL SEGRETARIO GENERALE dott. ssa Musco Maria Antonietta

### OBIETTIVO N. 2

<b>Denominazione obiettivo</b>	Piano Triennale di fabbisogno di personale 2023/2025 - PIAO	<b>Collegamento con il DUP</b>		
			<b>Obiettivo strategico:</b>	Comunità responsabile: efficienza della macchina amministrativa
			<b>Obiettivo operativo</b>	
			<b>Missione:</b>	Piano triennale dei fabbisogni del personale Servizi istituzionali, generali e di gestione
			<b>Programma:</b>	Segreteria generale

**Descrizione:**

Ai sensi dell'art. 91 comma 1 del decreto legislativo 18.08.2000 n.267 gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale dei fabbisogni del personale, finalizzata ad assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e dei vincoli legislativi in materia di spesa del personale e, da ultimo, dal DPCM 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni 2, che ha introdotto il superamento del turnover e la introduzione del legame tra possibilità di effettuare assunzioni di personale ed il rispetto di uno specifico tetto nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti.

Il Piano Triennale dei fabbisogni, in quanto documento di programmazione, deve essere approvato nei tempi necessari per essere allegato al DUP e al nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L.

<b>Finalità</b>		Approvazione Piano dei fabbisogni 2023/2025	<b>Risultato atteso</b>					Elaborazione documenti indicati								
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Coordinamento attività responsabili di settore finalizzata all'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni 2023/2025	Previsto									X					
		Ottenuto														
2	Elaborazione, con il supporto dell'ufficio personale, della proposta di Piano, previa acquisizione dei pareri del responsabile dei servizi finanziari e del Revisore contabile	Previsto										X				
		Ottenuto														
3	Proposta deliberazione per l'approvazione del Piano dei fabbisogni 2023/2025	Previsto											X			
		Ottenuto														
<b>Tipologia</b>		<b>Obiettivo di struttura</b>					<b>Peso</b>					20				
<b>Trasversale a tutti i Settori</b>																

## OBIETTIVI ANNUALI DEL SEGRETARIO GENERALE dott. ssa Musco Maria Antonietta

### OBIETTIVO N. 3

<b>Denominazione obiettivo</b>	Attuazione misure e strategie di prevenzione della corruzione	<b>Collegamento con il PTPCT</b>	PTPCT 2023/2025													
<b>Obiettivo strategico:</b>		<b>Obiettivo operativo</b>	Comunità responsabile: efficienza della macchina amministrativa													
<b>Missione:</b>		<b>Programma:</b>	Prevenzione della corruzione													
<b>Programma:</b>			Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>Programma:</b>			Segreteria generale													
<b>Descrizione:</b>																
Con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 13/01/2022 è stato approvato il PTPCT, triennio 2022/2024, che, come previsto dalla delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019, ha recepito il lavoro eseguito dal gruppo di lavoro composto dai Responsabili di P.O., coordinati dal RPCT, finalizzato alla valutazione del rischio relativo a ciascun processo, secondo l'approccio valutativo. Il Piano, oltre alla sezione costituita da una prima parte a carattere illustrativo e generale, contiene una seconda parte, sul trattamento del rischio. Si opererà l'aggiornamento sulla scorta delle ultime deliberazioni di ANAC e degli orientamenti giurisprudenziali e normativi intervenuti.																
<b>Finalità</b>		e attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire fenomeni corruttivi	<b>Risultato atteso</b>					Attuazione PTPCT								
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Attuazione misure di contrasto alla corruzione e per l'attuazione della trasparenza descritte nella parte generale del Piano e negli allegati	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
2	Proposta di deliberazione di giunta comunale di approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025 – PIAO rischi corruttivi	Previsto nelle scadenze di legge											X			
		Ottenuto														
3	Elaborazione schema di PTPCT triennio 2023/2025-aggiornato	Previsto														
		Ottenuto												X		
<b>Tipologia</b>		<b>Obiettivo di struttura</b>	<b>Peso</b>				20									
<b>Trasversale a tutti i Settori</b>																

**OBIETTIVI ANNUALI DEL SEGRETARIO GENERALE**  
dott. ssa Musco Maria Antonietta

**OBIETTIVO N. 4**

<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Controllo di regolarità amministrativa, in fase successiva</b>	<b>Collegamento con il PTPCT</b>	PTPCT 2023/2025												
			<b>Obiettivo strategico:</b>	Comunità responsabile: trasparenza											
			<b>Obiettivo operativo</b>	Prevenzione della corruzione											
			<b>Missione:</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione											
			<b>Programma:</b>	Segreteria generale											
<b>Descrizione:</b> Il comma 2 dell'art. 147 bis del D.lgs.n.267/00 ha istituito il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, che deve essere assicurato secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Specifica misura di contrasto alla corruzione, tra quelle indicate nell'allegato "B" al Piano, è costituita dal controllo successivo di regolarità amministrativa. Con deliberazione del commissario prefettizio n.18 del 09.01.2013 , integrato con deliberazione di C.C. 3 del 25.03.2014 è stato approvato il regolamento sui controlli interni del comune di Lavello. Tra i controlli dallo stesso previsti, è contemplato il controllo successivo di regolarità amministrativa, esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni e sulle ordinanze adottate dai responsabili apicali. Il controllo è effettuato dal Segretario generale e verte sulla competenza dell'organo, sul rispetto delle normative vigenti, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure eseguite. Il Segretario generale svolge il controllo successivo con cadenza semestrale, investendo il 10 % delle determinazioni e delle ordinanze. Il controllo successivo è stato esteso anche ad altre tipologie di atti (permessi a costruire e contratti in forma privatistica) scelti mediante sorteggio con generazione randomica di sequenze numeriche. Le risultanze dei controlli a campione sono comunicate oltre che ai Responsabili interessati, al Consiglio comunale, all'organo di revisione ed al Nucleo di valutazione.															
<b>Finalità</b>		controllo degli atti gestionali					<b>Risultato atteso</b>			Relazione semestrale riportante gli esiti					
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Controllo successivo di regolarità amministrativa 1° semestre 2023	Previsto									X				
		Ottenuto													
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa 2° semestre 2023	Previsto												X	
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>		<b>Obiettivo individuale</b>	<b>Peso</b>					<b>20</b>							

## OBIETTIVI ANNUALI DEL SEGRETARIO GENERALE dott. ssa Musco Maria Antonietta

### OBIETTIVO N. 5

<b>Denominazione obiettivo</b>	Rimodulazione MACRO- Struttura organizzativa	<b>Collegamento con il DUP</b>														
		<b>Obiettivo strategico:</b>	Comunità responsabile: efficienza della macchina amministrativa													
		<b>Obiettivo operativo</b>	Rimodulazione struttura organizzativa													
		<b>Missione:</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione													
		<b>Programma:</b>	Segreteria generale													
<b>Descrizione:</b>																
Interventi di adeguamento e di riorganizzazione degli uffici e dei servizi, ai criteri direttivi contenuti nei documenti programmazione ovvero formulati dagli organi di direzione politica.																
<b>Finalità</b>																
				<b>Risultato atteso</b>												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Attività di coordinamento dei Responsabili – Conferenze di servizio	Previsto							X							
		Ottenuto														
2	Elaborazione proposta di deliberazione	Previsto									X					
		Ottenuto														
3	Trasmissione proposta di rimodulazione all'	Previsto									X					
		Ottenuto														
<b>Tipologia</b>		<b>Obiettivo di struttura</b>	<b>Peso</b>						20							
<b>Trasversale a tutti i Settori</b>																