



COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPPONA

(Provincia di Vibo Valentia)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2023–2025**

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

*Approvato con Deliberazione G.C. n. 78 del 29-08-2023*

## Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

### Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa

- in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di San Gregorio D'Ippona

Indirizzo: Via Aldo Moro, Codice fiscale: 00352950794

Sindaco: Pasquale Farfaglia

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 03

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 2601

Telefono: 0963/261021

Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Sito internet: <http://sangregorioidippona.asmenet.it/>

mail: [messo@comune.sangregorioidippona.vv.it](mailto:messo@comune.sangregorioidippona.vv.it)

PEC: [prot.sangregorioidippona@asmepec.it](mailto:prot.sangregorioidippona@asmepec.it)

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### Sottosezione di programma 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto:

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n.06 del 09.10.2020 consultabili al seguente link:

[http://albosangregorioidippona.asmenet.it/download.php?down=1&id\\_file=4234&id\\_doc=16171021&sez=&data1=16/10/2020&data2=31/10/2020&view=si](http://albosangregorioidippona.asmenet.it/download.php?down=1&id_file=4234&id_doc=16171021&sez=&data1=16/10/2020&data2=31/10/2020&view=si)

- del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 presentato con D.G.C. n 54. del 29.05.2023 e approvato con D.C.C. n. 11 del 13.07.2023 consultabile al seguente link:

• Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla successiva sezione della performance del Comune, cui si fa integrale rinvio. Si riconoscono come valori fondativi il benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio e l'importanza dell'etica della legalità come Valore Pubblico, da preservarsi in ogni fase dell'attività amministrativa.

### **Sottosezione di programmazione 2.2 Performance**

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, essendo coerente con la nuova impostazione che supera il modello di programmazione a silos e occorre procedere ad una loro programmazione in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico. In coerenza con tale impostazione, il Piano dettagliato degli obiettivi del 2023 del Comune di San Gregorio D'Ippona è stato strutturato individuando obiettivi operativi specifici funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUPS, e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132. Il Piano esecutivo di gestione è costituito fondamentalmente da due parti: l'assegnazione di obiettivi operativi specifici ai Responsabili dei Servizi e le risorse finanziarie, umane e strumentali affidati ai medesimi per il raggiungimento degli obiettivi. Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento di programmazione finanziaria che assegna ai dirigenti le risorse finanziarie necessarie all'attuazione degli obiettivi operativi specifici; esso per volontà del legislatore non viene integrato nel PIAO, ma costituisce un sicuro punto di riferimento per dare sostanza alla performance.

#### **PIANO PERFORMANCE 2023-2025**

Il Piano della performance è strutturato per Settori e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune.

Ad ogni Area sono assegnati:

- 1) Obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun Settore);
- 2) Dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- 3) Responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Area è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa, nominato ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

SEGRETARIO COMUNALE		Incarichi
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari</li><li>• Coordinatore per la misurazione della performance (Supporto al N.V.)</li><li>• Responsabile prevenzione Corruzione e della Trasparenza</li></ul>

**ATTIVITA':** funzioni *ex lege* del segretario comunale (art. 97 Tuel D.Lgs. n. 267/2000), redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale di competenza, atti di amministrazione e gestione giuridica del

personale apicale del Comune, contratti, rapporti organi istituzionali proposte di adeguamento macrostruttura organizzativa, procedimento contrattazione decentrata integrativa, procedimenti ufficio disciplinare, supporto al Nucleo di valutazione (NV).

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti  
**OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO EX ARTICOLO 42 C.C.N.L.**

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Obiettivo strategico: Progettazione del PTPCT – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e coordinamento con le altre Sezioni e i vari soggetti coinvolti.	25,00%	Redazione ed eventuale aggiornamento annuale del PTPCT - sottosezione del Piao rischi corruttivi e trasparenza, approvazione e pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito. Redazione e pubblicazione relazione Anac (alle scadenze da questa previste).	Scadenze previste
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi ed adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e smi.	25,00%	Sezione Amministrazione Trasparente verifica della pubblicazione dei documenti.	Scadenze previste
3	Collaborazione ed assistenza giuridica- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	25,00%	Partecipazione con funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi di indirizzo e gestionali dell'Ente.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Attività di coordinamento dei Responsabili dei Servizi tramite strumenti idonei (quali: riunioni operative, disposizioni, direttive, circolari).	25,00%	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore, tramite note, circolari e/o incontri in forma singola e collegiale.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

**AREA ADEI SERVIZI DEMOGRAFICI RE DEI SERVIZI ALLA PERSONA : Resp. Funz. Domenico Ruffa**

Risorse umane assegnate:

DIPENDENTI:

- Esec. Amm.vo : Romeo Antonio ;

ESEMPLIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAI VARI UFFICI DEL SETTORE:

Ufficio elettorale (censimento, elettorale)

Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;

Formazione, tenuta e aggiornamento liste sezionali e generali;

Rilascio certificati elettorali;

Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;

- Impianto e trasmissione fascicoli elettorali;
- Elaborazione statistiche elettorali;
- Segreteria Commissione Elettorale Comunale, per le materie di competenza, e stesura verbali Sedute;
- Assistenza al Presidente della Commissione Elettorale Circondariale e redazione verbali sedute;
- Predisposizione piani statistici;
- Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (censimenti generali popolazione);
- Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per esigenze Ente, ISTAT, altri Enti, etc.

**Ufficio servizi sociali e pari opportunità ( partecipazione, decentramento, pari opportunità, pubbliche**

relazioni, servizi sociali)

- Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale;
- Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio...)
- Predisposizione progetti di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero;
- Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno;
- Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato;
- Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani;
- Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio al servizio di assistenza domiciliare;
- Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale;
- Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli;
- Pari opportunità;
- Pubbliche relazioni;
- Decentramento, partecipazione
- Coordinamento elezioni e referendum;
- Autenticazione e fotocopiatura atti e norme;
- Accertamenti anagrafici;

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella relativa sottosezione del PIAO relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste e relazione da produrre al RPC	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate dal D.lgs. 36/2023, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio della rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Attività di elaborazione dati anagrafici per istat e verifica convivenze popolazioni speciali	20,00%	Numero di elaborazioni	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

5	Aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti – pratiche anagrafiche ricerche storiche)	20,00%	Numero aggiornamenti effettuati	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
---	--	--------	---------------------------------	--

**AREA AFFARI GENERALI** : Resp. Funz. Pontoriero Antonio

SERVIZI SOCIALI- PROTOCOLLO

Amministrativo – Affari Generali - Settore amministrativo

Risorse umane assegnate al settore:

DIPENDENTI:

Esec. Amm.vo Michele Lacquaniti;

- Ufficio protocollo (protocollo, albo pretorio, pubblicazioni, archivio,)
- Corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Autorizzazione delle operazioni di modifica e/o annullamento;
- Organizzazione del sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- Tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico;
- Predisposizione del piano di conservazione dei documenti, prescritto dall'art.68 del DPR 445/2000;
- Pubblicazioni;
- Albo pretorio;
- Archivio

**Ufficio affari legali, segreteria, controversie, istruzione**

- Formazione pareri in ordine a promozione liti, resistenza in esse, componimento controversie, etc.;

Conferimento incarichi a legali e espletamento conseguenti adempimenti;

- Predisposizione atti e cura adempimenti generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate;
- Attività di segreteria necessaria per espletamento gare appalto;
- Predisposizione, stipula e conservazione contratti e convenzioni in genere;
- Predisposizione e stipula convenzioni conferimento incarichi a professionisti, organizzazioni e soggetti in genere;
- Cura del Repertorio e registrazione dei contratti;
- Cura operazioni fiscali inerenti attività contrattuale;
- Consiglio Comunale e Giunta Comunale: Convocazione, predisposizione ordine del giorno, assistenza a lavori organi istituzionali, verbalizzazione sedute e coordinamento documentazione necessaria;
- Deliberazioni, determinazioni dirigenziali, etc.: Scritturazione, pubblicazione, invio a organi di controllo, archiviazione, cura esecutività, trasmissione a uffici interessati, rilasci copie provvedimenti (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, etc.)
- Assistenza alle attività del Segretario Generale;
- Adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni presenza, aspettative, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori;
- Stipula, aggiornamento e gestione polizze assicurative;
- Formulazione programmi approvvigionamento beni;
- Trattative commerciali, analisi preventivi, predisposizione bozze capitolati, convenzioni, schemi di contratto, etc.;
- Studio e applicazione normativa su riservatezza dei dati;

- Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'ente;
- Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane;
- Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali;
- Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati;
- Programmazione e gestione sistemi incentivanti;
- Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente;
- Gestione dinamica dotazione organica;
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (accesso al lavoro, sciopero, orario, etc.);
- Rapporti con Enti, ASL, Collocamento, etc.;
- Gestione procedure d'accesso (concorsi, selezioni, appalti, graduatorie: bandi, nomina commissioni, liquidazione compensi, etc.);
- Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale;
- Gestione presenze/assenze del personale e provvedimenti conseguenti;
- Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico (permessi, congedi, aspettative, del personale);
- Gestione mobilità interna ed esterna del personale;
- Rapporti con A.S.L. per visite periodiche;
- Costituzione rapporti impiego;
- Tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (missioni, turni, reperibilità, etc.);
- Rapporti con Enti, Istituti assistenziali e previdenziali, etc.;
- Servizi scolastici, mense scolastiche, i istruzione.

**Obiettivi generali:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

**Obiettivi specifici:**

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella relativa sottosezione del PIAO relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste e relazione da produrre al RPC	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate dal D.lgs. 36/2023, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio della rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Predisposizione delibere e determine	20,00%	Numero delibere predisposte	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
5	Mappatura dei fabbisogni di servizi sociali al fine di segnalare gli interventi da programmare nel territorio all'Ambito	20,00%	Interventi mappati	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

**AREA FINANZIARIA-TRIBUTARIA E COMMERCIO:** Responsabile Dott. Baldo Giovanni -Cat D

**UFFICIO FINANZIARIO - CONTABILE**

*Risorse umane assegnate:*

//

**SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE**

- Ufficio Ragioneria, contabilità e finanza;
- Ufficio Economato;
- Ufficio Commercio;

Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:

***Ufficio Ragioneria, contabilità e finanza:***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Predisposizione schemi di bilancio preventivo e relativi allegati;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione verbale di chiusura;
- Predisposizione schema conto consuntivo;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione mutui;
- Riaccertamento residui;
- Stipula contratti;
- Adempimenti connessi con la gestione I.V.A.;
- Redazione piani di investimento;
- Redazione piani economico-finanziari per la realizzazione di opere di rilievo imprenditoriale;
- Redazioni di progetti per l'impiego di risorse CEE;
- Elaborazione stipendi e cura degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Redazione del conto annuale del personale;
- Emissione ruolo stipendi dipendenti;
- Versamento contributi dipendenti;
- Redazione statistiche;

- Redazioni certificati CUD e 770;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Emissione mandati di pagamento;
- Emissioni reversali di incasso;
- Registrazione fatture ricevute;
- Predisposizione piani di attività e progetti strumentali e di risultato;
- Rendicontazione contributi straordinari ricevuti dal Comune;
- Disbrigo corrispondenza;

**OBIETTIVI:** predisposizione strumenti programmatici e finanziari ai sensi del D.Lvo 267/2000, proposte di deliberazioni per adeguamento dei regolamenti di settore alla normativa.

**Obiettivi generali:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopradescritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno.

*Obiettivi specifici:*

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella relativa sottosezione del PIAO relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste e relazione da produrre al RPC	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate dal D.lgs. 36/2023, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio della rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una piu tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione	20,00%	Numero di elaborazioni	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
5	Predisposizione delibere e determine di competenza		Numero delibere e determine predisposte	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

**TRIBUTI RESPONSABILE: Dott. Baldo Giovanni**

Risorse umane assegnate al settore:

//

SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE

**Ufficio Tributi**

Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:

**Ufficio Tributi;**

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Predisposizione ruoli dei tributi comunali;
- Effettuazione di sgravi e rimborsi di tributi inesigibili;
- Predisposizione e notificazione avvisi di accertamento e di liquidazione tributi;
- Aggiornamento anagrafe dei contribuenti;
- Predisposizione liste di carico entrate patrimoniali e notifica bollette agli utenti del servizio;
- Predisposizione ruolo per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali non pagate;
- Restituzione di entrate patrimoniali non dovute;
- Rapporti con il pubblico;
- Rappresentanza in giudizio;

**OBIETTIVI GENERALI:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

**Obiettivi specifici:**

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella relativa sottosezione del PIAO relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste e relazione da produrre al RPC	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate dal D.lgs. 36/2023, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio della rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

4	Recupero evasione tributaria	20,00%	Incremento in termini di entrate riscosse rispetto all'anno precedente.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Predisposizione avvisi di accertamento	20,00%	N°avvisi/riscossione	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO E DEI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE- Resp. Funz. Domenico Suriano Cat . D**

**EDILIZIA PRIVATA**

*Risorse umane assegnate al settore:*

**DIPENDENTI:**

Esec. Amm.vo Giuseppe Ruffa

**SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE**

- Sportello Unico Attività Edilizia (Edilizia Privata);
- Urbanistica e Gestione del Territorio;
- Tecnico-Manutentivo;
- Patrimonio;
- Vigilanza;

*Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:*

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
- Raccolta e vidimazione di piante catastali, tipi mappali e frazionamenti;
- Istruttoria e rilascio di Permessi di Costruire, Concessioni Edilizie in Sanatoria, ed autorizzazioni edilizie;
- Esame pratiche edilizie di Denuncia Inizio Attività;
- Istruttoria procedure amministrative per l'approvazione di piani e programmi urbanistici di iniziativa privata;
- Istruttoria domande di condono edilizio;
- Altre procedure amministrative in campo urbanistico ed edilizio;
- Gestione statistiche;
- Archiviazione e custodia fascicoli urbanistici ed edilizi;
- Svolgimento attività amministrative di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Rilascio certificati di abitabilità ed agibilità;
- Aggiornamento cartografia comunale;
- Catasto tecnico;
- Catasto incendi;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche in campo urbanistico ed edilizio;
- Sicurezza lavoratori e ambiente di lavoro;
- Realizzazione di interventi manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- Supporto logistico agli interventi di manutenzione delle reti idriche e fognarie;
- Realizzazione di interventi manutenzione della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
- Realizzazione di interventi manutenzione impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche;
- Redazione relazioni, studi, perizie e progetti di manutenzione del patrimonio comunale;
- Effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali inerenti alle attività del settore;
- Custodia e manutenzione cimiteri;
- Concessione di aree e loculi cimiteriali;

- Gestione e manutenzione veicoli di propria competenza;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;

**OBIETTIVI GENERALI:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

**Obiettivi specifici:**

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella relativa sottosezione del PIAO relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste e relazione da produrre al RPC	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate dal D.lgs. 36/2023, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio della rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Garantire adeguati standard di interventi ordinari e straordinari di manutenzione strade comunali, edifici ed impianti pubblici	20,00%	Efficienza del patrimonio	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
5	Definizione istanze ed istruttoria pratiche edilizie	20,00%	Numero istanze definite in rapporto alle istanze giacenti in ufficio	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

**UFFICIO LAVORI PUBBLICI: Resp. Funz. Domenico Suriano Cat. D**

*Risorse umane assegnate al settore:*

//

**SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE**

Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Ambiente;

*Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:*

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Realizzazione procedure espropriative e di occupazione di urgenza;
- Formazione programma delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale;
- Redazione progetti di opere pubbliche (da effettuarsi dietro attestazione dell'ufficio del

regolare svolgimento delle mansioni attribuite);

- Redazione studi di fattibilità, rilievi e perizie;
  - Redazione avvisi e bandi per l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi di progettazione di opere pubbliche;
  - Commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
  - Assunzione mutui e perfezionamento procedimenti di finanziamento opere pubbliche;
  - Svolgimento di attività tecnico-amministrative, istruttorie, di verifica e di certificazione occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche;
  - Altri adempimenti di natura tecnica connessi alla realizzazione di opere pubbliche;
  - Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
  - Cura statistiche opere pubbliche;
  - Espletamento procedure amministrative per l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti;
  - Gestione degli strumenti urbanistici e controllo della loro corretta applicazione;
- Organizzazione e gestione servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche;
- Svolgimento attività connesse alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani (per quanto di competenza comunale);
  - Gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione

**OBIETTIVI GENERALI:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

**Obiettivi specifici:**

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella relativa sottosezione del PIAO relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste e relazione da produrre al RPC	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate dal D.lgs. 36/2023, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio della rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Redazione progetti opere pubbliche	20,00%	Numero dei progetti redatti rispetto agli anni precedenti	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

5	Raccolta differenziata dei rifiuti	20,00%	Miglioramento del servizio in termini di aumento della raccolta differenziata	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
---	------------------------------------	--------	---	--

Completa la presente sezione il Piano delle azioni positive 2023-2025 approvato con D.G.C. n. 03 di 05.01.2023 consultabile al seguente link:

[http://albosangregorioidippona.asmenet.it/download.php?down=1&id\\_file=6839&id\\_doc=6100752&sez=&data1=06/07/2023&data2=21/07/2023&view=sj](http://albosangregorioidippona.asmenet.it/download.php?down=1&id_file=6839&id_doc=6100752&sez=&data1=06/07/2023&data2=21/07/2023&view=sj)

### **Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.**

Sono allegati al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

PTPCT 2023-2025 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza ed i seguenti relativi allegati:

- A- Mappatura dei processi-analisi dei rischi-misure di prevenzione;
- B- Obblighi di pubblicazione.

## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa**

#### **Struttura organizzativa**

#### INSERIRE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Area Affari generali
- Area Demografica e Servizi alla Persona
- Area Tecnica
- Area Finanziaria

A capo di ciascun settore è preposto un responsabile incaricato di posizione organizzativa, attualmente la dotazione organica complessiva dell'ente è costituita da 15 posizioni lavorative, di cui 12 vacanti, n. 4 posizioni che verranno sostituite nel corso dell'anno 2023/2024.

#### **Livelli di Responsabilità organizzativa**

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice delle "Aree" vengono nominati i Responsabili apicali a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

#### **Ampiezza media delle unità organizzative**

L'ampiezza media delle unità organizzative è la seguente:

#### Area Affari generali

n° // operatori

n° 01 operatori esperti

n° // istruttori

n° 01 funzionari (Utilizzo a 12 ore/sett.).

#### Area Demografica e Servizi alla Persona

n° // operatori

n° 01 operatori esperti

n° // istruttori

n° 01 funzionari.

#### Area Tecnica

n° // operatori

n° 01 operatori esperti

n° // istruttori

n° // funzionari.

Area Finanziaria

n°//operatori

n° // operatori esperti

n° // istruttori

n°01 funzionari (Utilizzo a 12 ore/sett.).

**Altri elementi sul modello organizzativo**

**Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali- quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei

servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025 sarà adottato dopo l'avvenuto espletamento delle procedure previste dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

### **Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Sono allegati al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Delibera di Giunta comunale n. 29 del 27.03.2023 avente ad oggetto "Ricognizione annuale e verifica situazione di personale in soprannumero o in eccedenza art.33 d.lgs.165/2001 e sm.i. Anno 2023";
- Delibera di Giunta comunale n.49 del 24.05.2023 avente ad oggetto "PIAO 2023-2025 Approvazione nuovo Piano Triennale del fabbisogno di Personale 2023-2024-2025 e corrispondente programma assunzionale."

### **Sottosezione di programmazione 3.4 Programma di formazione del personale 2023 – 2025**

#### **Principi della formazione**

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei

dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### **Obiettivi**

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **Sottosezione 4. Monitoraggio**

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

Ente non tenuto alla compilazione della presente sottosezione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti