



*Comune di Mangone*

*Provincia di Cosenza*

# **Peg**

## **Piano dettagliato degli obiettivi**

## **Piano della performance del**

## **Comune di Mangone**

## **2023-2025**

**(AGGIORNAMENTO deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 24.01.2023))**



## 1.1. Il ciclo generale di gestione della performance

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, noto come “Decreto Brunetta”, prevede l’attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi (articoli 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed out come), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (custode satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premierità selettiva).

A livello amministrativo, perché ciò avvenga, occorrono principalmente sforzi tesi a:

- Pianificare meglio;
- controllare e misurare meglio; -
- rendicontare meglio.

Per pianificare meglio, occorre definire gli obiettivi con criteri che ne assicurino la validità, la pertinenza e la misurabilità.

Per controllare e misurare meglio, occorre ripensare le strutture ed i sistemi esistenti in un nuovo sistema di monitoraggio, misurazione e valutazione della performance.

Per rendicontare meglio, occorre assicurare un elevato livello di trasparenza e di fluidità delle informazioni ed individuare in modo chiaro i destinatari dei referti periodici, elaborando e rappresentando dati e informazioni in funzione della loro fruibilità.

In materia di dirigenza, le finalità perseguite sono individuabili nella migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti.

In linea generale, si può affermare che l’intento è quello di applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare ed eliminare inefficienze e improduttività.

In quest’ottica il Comune di Mangone intende adeguarsi alla via indicata dai principi della riforma, attraverso l’adozione del Piano della Performance e la definizione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Spetta, infatti, ai Comuni la competenza generale in materia amministrativa sul proprio territorio, salvo che vi siano esigenze di esercizio unitario (art. 118 Cost.), per il principio di sussidiarietà, per cui l’assunzione dei vari compiti parte dal basso, dal livello più vicino alla comunità locale

*“I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali”.* (Art.3, 5° comma, del T.U. degli Enti locali).

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di statistica.

Le molteplici attività istituzionali devono essere ricondotte ad un sistema di pianificazione e controllo, attraverso il quale si fissano gli obiettivi da raggiungere.

La pianificazione riferita alla vision, e dunque strategica, è di medio periodo, complessivamente coincidente con la durata del mandato legislativo (cinque anni) mentre la programmazione è di breve periodo (un anno).

Strumenti della prima sono il Programma di mandato (quinquennale), il Documento Unico di Programmazione (triennale) e il Bilancio pluriennale (triennale).

Il programma di mandato identifica le missioni, intese come macro-aree di intervento, e le aree strategiche.

Esso è fortemente orientato alle esigenze della collettività, si presta ad essere letto in una logica di out come, e contiene pertanto la vision dell'Amministrazione.

Le missioni, intese come macro-aree di intervento, e le aree strategiche, sono identificate nella pianificazione operata con il Programma di mandato (quinquennale), il Bilancio pluriennale e annuale e il D.U.P.

Con delibera di C.C. n. 25 del 23/10/2021 sono state approvate le linee programmatiche del mandato amministrativo 2021/2026 con **la pianificazione strategica** relativa:

- LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA
- SCUOLA
- TRIBUTI LOCALI E POLITICHE DI BILANCIO
- RIFIUTI
- CULTURA, SPORT ED ASSOCIAZIONISMO
- DECORO URBANO E RURALE
- PROTEZIONE CIVILE COMUNALE
- QUESTIONE SOCIALE
- PERSONALE

a loro volta coincidenti con le **missioni** del DUP.

## **1.2 L'albero della performance**

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linee programmatiche di mandato</li> <li>- Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale</li> <li>- Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale</li> </ul>	AREA STRATEGICA
Performance organizzativa	Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
Performance operativa - individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raggiungimento obiettivi individuali</li> <li>Comportamenti organizzativi e competenze professionali</li> </ul>	AREA GESTIONALE

Il Piano della performance del Comune di Mangone è composto, inoltre, dai seguenti documenti:

- *Il bilancio di previsione finanziario*, contenente le previsioni annuali redatte in termini di competenza e di cassa (l'esercizio) e la Programmazione Pluriennale contenente le previsioni di competenza per tre esercizi), è il documento di programmazione finanziaria che trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale. Esso è strutturato in parte entrata (titoli, tipologie e categorie) ed in parte spesa (missioni, programmi);
- *Il Documento Unico di Programmazione (DUP)*, che sostituisce la precedente Relazione Previsionale Programmatica, che rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali. Con il DUP l'Ente approfondisce in strumento di programmazione. Attraverso le attività di programmazione l'Ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento programmazione strategica e operativa dell'ente locale.
- *Il piano esecutivo di gestione (PEG)*, che è il documento di programmazione gestionale e annuale.

Il suddetto documento dettaglia attività ed obiettivi gestionali

### **1.3 Il sistema di misurazione e valutazione della performance: finalità generali**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- comunicare con chiarezza ai lavoratori (dipendenti, dirigenti) quali sono le attese dalle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- evidenziare i gap di competenza professionale;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

La valutazione riguarda tutto il personale, con modalità diversificate a seconda se si tratti di personale titolare di posizione organizzativa o dei restanti dipendenti.

Gli enti locali devono annualmente valutare la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

La valutazione della performance individuale guarda alle prestazioni fornite dal singolo dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei servizi prodotti.

Progressivamente, la valutazione delle performance sarà arricchita con elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi, attraverso formule di customer satisfaction. Inoltre, la misurazione del risultato dovrà essere nel tempo basata non solo sull'output ma anche sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

#### **1.4 Il collegamento con il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il Piano degli obiettivi 2023/2025 tiene conto degli obiettivi legati ai sistemi di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, al fine di uniformare la condotta organizzativa e gestionale di ciascuna unità operativa agli indirizzi e alle prescrizioni del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza ed è altresì collegato al Codice di Comportamento dell'Ente.

Detti obiettivi sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Settore, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Settore dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi.

Nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione di giunta comunale N.29 del 29.03.2023, è espressamente previsto il puntuale rispetto di quanto stabilito nel medesimo Piano, quale criterio di valutazione degli obiettivi.

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente. In data 24/03/2023 con delibera di G.C. n. 26, è stato adottato un nuovo codice di comportamento aggiornato al D.L. 36/2022, sottoposto alla consultazione e al parere del nucleo di valutazione ed in corso di approvazione

#### **-Attuazione della trasparenza**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente con il Responsabile della trasparenza per migliorare la trasparenza per quanto attinente al proprio settore, sia sotto l'aspetto dei dati e delle informazioni a disposizione dei cittadini, sia sotto l'aspetto dell'usabilità. Al fine dell'attuazione del Programma triennale della trasparenza si richiede l'aggiornamento tempestivo, costante e continuo delle informazioni nel sito istituzionale nel rispetto dei tempi utili ai fini di una efficace comunicazione ai cittadini.

#### **- Attuazione del sistema dei controlli**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario Comunale per l'attuazione del sistema dei

controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

\*\*\*\*\*

## 2 -Gli attori

Il ciclo della Performance è governato da più "attori", che intervengono a diverso titolo e con distinte competenze, così come di seguito:

- il Consiglio Comunale, che adotta i documenti contabili programmatici, che recano finalità da conseguire, risorse umane e strumentali, motivazioni delle scelte e i destinatari finali.
- La Giunta Comunale, che adotta il PEG, articolato per servizi, obiettivi di gestione, dotazioni umane e strumentali.
- Il Segretario comunale predispone ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/00 il Piano degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. A).
- Responsabili di settore, nell'ambito delle proprie competenze, curano l'attuazione degli obiettivi individuali e delle strutture assegnate, secondo le priorità di cui agli obiettivi strategici.

In sequenza, nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, intervengono a diverso titolo il Nucleo di valutazione, la Giunta comunale, il Segretario Comunale ed i responsabili di Settore, fermo restando che il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi ne disciplina compiti e funzioni.

## 3. Il contesto

Il Comune di Mangone è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

### Il comune in cifre

Territorio	Km² 12,08
Altitudine s.l.m.	m. 805
Abitanti al 31.12.2022	n. 1913

### Struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Mangone si articola nelle seguenti aree funzionali :

1. Area Amministrativa-finanziaria, responsabile Dott. Nuccio Nicoletti;
2. Area Tecnica-Lavori Pubblici, responsabile Ing. Francesco Gualtieri;
3. Area tecnica-Urbanistica-al momento le funzioni di responsabile sono svolte dall'ing. Francesco Gualtieri, nominato ad interim con decreto sindacale n. 2/2023;

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà predisposta nel 2024 a consuntivo del 2023) saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma per la trasparenza e l'integrità approvato dal Comune. In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile

di Servizio informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

### **5.La missione del Comune di Mangone**

La CIVIT, s nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale “esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato”. La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell’essere ente locale, nei programmi dell’Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese degli stakeholder (portatori di interesse).

Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell’Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), dirigenti e responsabili dei servizi, stakeholder interni (dipendenti) e stakeholder esterni (utenti).

Il Comune di Mangone, nell’ottica di disegnare una vera e propria strategia operativa, nelle linee programmatiche generali di mandato ha individuato il modello di sviluppo socio-economico del paese. Partendo dall’attuale contesto geografico e infrastrutturale la programmazione di mandato ha definito i seguenti obiettivi strategici relativi a lavori pubblici e urbanistica, scuola, tributi locali e politiche di bilancio, rifiuti, cultura, sport ed associazionismo, decoro urbano e rurale, protezione civile comunale, questione sociale, personale.

Sulla base delle aree strategiche sono individuati gli obiettivi strategici dell’Ente, da conseguire sulla base delle risorse umane e finanziarie.

### **6.Obiettivi strategici e operativi**

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e il loro conseguimento costituisce condizione per l’erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Gli obiettivi devono essere:

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

#### **Obiettivi operativi di carattere generale 2023/2025**

Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

#### **Obiettivi strategici 2023/2025**

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l’effetto finale che l’Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Settore. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell’amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Al fine di assicurare la necessaria flessibilità della struttura organizzativa alla evoluzione normativa, alle mutevoli condizioni di contesto esterno ed all'evolversi dei bisogni della collettività, i decreti di conferimento delle posizioni dirigenziali recheranno i macro obiettivi, mentre la "pesatura" e la definizione quali-quantitativa viene definita dal Nucleo di valutazione con il supporto del sistema di misurazione e rilevazione del controllo di gestione.

#### **7. Indagini sul benessere organizzativo**

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi dell'apposita struttura, promuoverà e verificherà il grado di benessere organizzativo con modalità condivise con l'Ente.

#### **8. Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)**

Il Piano della Performance e il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA), approvato con delibera di Giunta n. 97/2022 e allegato al presente Piano, confluiranno nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Si rimanda a quanto stabilito dal Decreto legge n. 228 del 30/12/2021 (Decreto Milleproroghe), che dispone la proroga dell'adozione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, che costituisce una guida per la programmazione, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni, avendo come obiettivo la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, con la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

#### **Art.9-Rimodulazione piano performance**

Il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente, ove necessario, per adeguamenti normativi ed organizzativi dell'Ente.

## **OBIETTIVI**

### **OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE**

- Adempimento obblighi di pubblicazione assicurando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale mediante la trasmissione tempestiva e corretta dei dati all'Ufficio addetto alle pubblicazioni (D. Lgs. 33/2013 e ss.mm., direttive ANAC e Garante Privacy );
- Rispetto delle misure anticorruzione e monitoraggio Piano anticorruzione;
- La diffusione, nell'assetto organizzativo, del principio di legalità mediante l'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza e del Codice di comportamento del personale con applicazione delle misure di prevenzione di cui al vigente PTPCT;
- Formazione del personale comunale;
- La semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini;
- Implementazione progetti PNRR;



## AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Nuccio Nicoletti, Istruttore Direttivo Cat. D

Risorse Umane:

Unità organizzativa- Polizia Municipale

Istruttore: Dott. Vincenzo Macchione, C

Personale contrattualizzato part-time, ex LSU/LPU;

### **Attività principali**

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, personale dipendente, servizi socio-assistenziali, servizi attività scolastiche, educative, culturali, servizio trasporti scolastici, gestione mensa scolastica, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, interventi nel settore sociale (bonus gas, energia, assegni per il nucleo familiare e maternità), supporto sociale a famiglie e a minori anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, relazioni periodiche in relazione ai minori in comunità o in affido, pari opportunità, servizi informatici e informativi, attività legale e contenzioso.

Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, tenuta del Repertorio dei passaggi di proprietà autoveicoli, Albo dei Giudici Popolari, Aire, pratiche di ricongiungimento familiare. Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali, tenuta del Repertorio dei passaggi di proprietà autoveicoli con relativi adempimenti, censimenti/ISTAT.

Attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, pronto intervento viabilità, interventi di Polizia Giudiziaria, polizia amministrativa, infrazioni Codice della Strada, incidenti stradali e seguiti amm.vi, vigilanza durante i Consigli Com.; applicazione misure coercitive per T.S.O.; notifiche atti giudiziari, commercio, annona e informazioni, organizzazione fiere e sagre locali, venditori su aree pubbliche, controllo SCIA, istruttoria licenze Pubblici Esercizi, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc. sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie ecc., organizzazione periodica, cattura cani randagi con ASP di Cosenza e gestione cani in ricovero presso canile sanitario. Istruttoria pratiche rilascio tesserini funghi e venatori, istruttoria pratiche commercio, autentiche di certificazioni, firme, delega del Sindaco (per la firma delle sole certificazioni) alle funzioni di anagrafe e di stato civile. Servizi di polizia per cortei cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

Con delibera di giunta comunale n. 7 del 18.01.2022 è stato previsto l'accorpamento dell'area amministrativa e contabile che quindi prevede lo svolgimento anche delle funzioni proprie dell'area finanzia, come segue:

### **Attività Principali:**

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa. Gestione

dei tributi comunali, formazione e riscossione ruoli del servizio idrico. Gestione delle spese economati, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, fitti passivi, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, gestione buoni mensa e buoni libro; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Denunce mensili e annuali (DMA, Conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, CUD, ecc.); comunicazioni obbligatorie on line avviamento al lavoro. Predisposizione e istruttoria gare d'appalto per affidamento servizi vari di competenza. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti. Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 –  
PARTECIPAZIONE /PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA/ TRANSIZIONE DIGITALE**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>AZIONI</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>PESO</b>
----------------------------	---------------	-------------------------	-------------

<p><b>Puntuale adempimento delle attività previste nel P.T.P.C.T. 2023/2025</b></p> <p>Promozione di maggiori livelli di trasparenza ed attuazione del P.T.P.C.T. 2023/2025;</p> <p>- Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano trasparenza e nel piano anticorruzione. Puntuale applicazione della normativa in materia di anticorruzione per prevenire e reprimere l'illegalità nell'azione amministrativa. Anche in questo caso, tramite la pubblicazione di tutti gli adottati dal Comune, si pone a sostegno del provvedimento legislativo il controllo proveniente dai cittadini.</p> <p>-Dare attuazione a quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013e nel d.Lgs.97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.</p> <p>Attuazione della normativa prevista dal DL "Semplificazioni" in materia di transizione al digitale-</p> <p>Transizione digitale e decreto semplificazioni – CAD: servizi on line, app io, spid, pagopa rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica)</p> <p><b>E specificatamente per la parte finanziaria</b></p> <p>Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.</p>	<p>➤ <b>AGGIORNAMENTO SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b></p> <p>➤ Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;</p> <p>➤ pubblicazioni su albo pretorio on line</p> <p>➤ aggiornamento dati di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.</p> <p>➤ aggiornamento notizie su sito internet comunale;</p> <p>➤ raccolta dichiarazioni sostitutive del personale;</p> <p>➤ adeguamento modulistica; attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio corruzione; attuazione di quanto previsto nei piani.</p> <p>➤ Registro accesso</p> <p>➤ Portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;</p> <p>➤ Trasmissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modello F24EP in qualità di sostituto di imposta;</li> <li>• Rendiconto di Gestione alla Corte dei Conti</li> <li>• Documentazione relativa agli atti finanziari fondamentali alla CDDP;</li> <li>• Adempimenti di propria competenza sul portale "Perla Pa;"</li> <li>• Adempimenti di propria competenza sul portale "Piattaforma certificazione crediti".</li> </ul>	<p>In generale si attende un incremento del flusso Informativo interno ed esterno all'Ente;</p> <p>Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;</p> <p>Rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO.;</p>	<p><b>15%</b></p>
---	---	--	-------------------

## Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

### Performance attesa nel 2023

Indicatori

#### TRASPARENZA

Censimento dei procedimenti e individuazione dei dati oggetto di pubblicazione (art. 35 dlgs 33/2013 - L.190/2012) - (SI=1 NO=0)	Valore atteso 1
Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC	% in aumento rispetto all'anno precedente
-n. notizie pubblicate sul sito	
-n. documenti inseriti/aggiornati	% in aumento rispetto al mese precedente
(presentazione report consuntivo di dettaglio)	
-Rispetto dei tempi di pubblicazione (richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione) (SI=1 NO=0)	Valore atteso 1
-Raccolta e tenuta banca dati per dichiarazioni sostitutive (anticorruzione);	% in aumento rispetto all'anno precedente
Aggiornamento modulistica	
-Aggiornamento notizie su "Consulenti collaboratori e"	
-Aggiornamento notizie su "Contributi, sovvenzioni e vantaggi economici, all'anno precedente ecc."	% in aumento rispetto
Aggiornamento documentazione su "Bilanci, Pagamenti, Bandi di gara e contratti, ecc."	
-Numero di richieste di accesso	
<b>Tempestività dei pagamenti</b>	<b>Alle scadenze previste</b>
<b>Pubblicazioni di dati relativi ai Bilanci</b>	"
<b>Controllo e pubblicazione situazione delle Società Partecipate (dlgs 33/2013)</b>	"
<b>Registrazione e pubblicazione di incarichi, concessioni, provvedimenti, sovvenzioni, sussidi e contributi (dlgs 33/2013)</b>	"
<b>Registrazione e pubblicazione dei dati relativi al personale</b>	"
<b>Accesso a tutti i servizi digitali</b>	
delle Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE 31/12/2022 App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma	
31/12/2022 Transazioni PagoPA	100%

**Puntuale adempimento delle attività previste nel 2023/2025**

**Come previsto nel PTPC 2023 -2025**

#### PRIVACY

Indicatori risultato:

- 1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso;
- 2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO)
- 3.a) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti
- 4.a) aggiornamento registro dei trattamenti

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile di settore e tutti i dipendenti assegnati delegati a tale attività.

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVO N 2- IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI PER IL PNRR**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>AZIONI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>PESO</b>
Monitorare l'evoluzione della normativa e delle scadenze legate al PNRR, sia per quanto concerne la fase di ricerca dei finanziamenti e scadenza dei bandi, che la gestione e lo svolgimento delle gare correlate, nonché la rendicontazione finale.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Individuazione delle linee di finanziamento interessate</li><li>➤ Monitoraggio e richieste di finanziamento in relazione ai bandi pubblicati</li><li>➤ Progettazione e realizzazione Sezione informativa e divulgativa sul PNRR</li><li>➤ Gestione del sistema d'informazione del servizio</li></ul>	Attuare tutti gli adempimenti necessari alla RICERCA FONDI	10%

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

**Indicatori**

Nr. Linee di intervento individuate

**Performance attesa nel 2023**

%Valore Ottimale 100

Nr. Bandi individuati e monitorati

%Valore Ottimale 100

Entità finanziamenti ottenuti

%Valore Ottimale 100

**Risorse umane interessate dall'attività:** (Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo/Contabile, ed, in generale, tutto il personale eventualmente chiamato a far parte dell'Ufficio

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
<p>L'anno 2023 include molte novità in tema di gestione del personale, anche in considerazione della predisposizione del PIAO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Completamento delle procedure concorsuali in itinere –in esecuzione della programmazione triennale dei fabbisogni del personale – predisposizione provvedimenti dirigenziali di approvazione graduatorie, assunzione dei vincitori, predisposizione contratti e gestione degli assunti.</b></li> <li>➤ <b>Applicazione degli istituti contrattuali a contenuto economico e normativo introdotti dal nuovo CCNL 19-21 Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022 tra cui:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>• inquadramento del personale nelle nuove aree;</b></li> <li>➤ <b>• costituzione del Fondo per le risorse decentrate in applicazione delle nuove regole;</b></li> <li>➤ <b>• predisposizione di una ipotesi di CCDI da sottoporre alle OO.SS per l'avvio della trattativa negoziale.</b></li> </ul> </li> <li>➤ <b>Monitoraggio</b></li> </ul>	<p>-Realizzazione degli adempimenti alle scadenze richieste</p> <p>In collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione <b>predisposizione del Piano formativo annuale da approvare in Giunta comunale.</b></p> <p>Formazione rivolta al personale al quale è applicabile lo smart working: strumenti di smart collaboration e utilizzo efficace delle tecnologie a supporto</p>	<p><b>15%</b></p>

	<p>incremento fabbisogno del personale in riferimento ai possibili pensionamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione aggiornamento al piano triennale del fabbisogno di personale- Sottosezione PIAO</li> <li>➤ <b>Formazione del personale</b></li> <li>➤ <b>Sicurezza sul lavoro</b></li> <li>➤ <b>Mappatura dei dipendenti che possono svolgere le proprie attività in smart working.</b></li> </ul>	<p>Formazione e informazione base in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008 per il personale di nuova assunzione</p>	
--	--	---	--

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

**Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023**

Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate

Indicatori

Formazione atti necessari all'adeguamento e conclusione procedure (SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Partecipanti effettivi alla formazione / dipendenti destinatari

Valore Ottimale 80%

Partecipanti effettivi alla formazione / dipendenti destinatari  
(ai quali è applicabile il lavoro agile)

**Indicatori risultato:** Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione ;

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile di servizio e tutti i dipendenti assegnati delegati a tale attività.

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 4- OTTIMIZZAZIONE NELL'EROGAZIONE E NELLA GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>AZIONI</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>PESO</b>
<p>Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti.</p> <p>Garantire servizi a supporto dello sviluppo delle autonomie della persona con disabilità, dalla scuola alla formazione, al lavoro</p> <p>Supportare gli Istituti Comprensivi per la partecipazione a bandi di progettazioni innovative.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adozione di tutte le misure organizzative per garantire il regolare assolvimento dei servizi</li> <li>➤ Attuazione di piani e programmi</li> </ul>	Incremento qualitativo dell'attività amministrativa legata ai servizi di supporto scolastico e semplificazione nei rapporti con l'utenza.	<b>10%</b>

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

**Indicatori**

**Performance attesa 2023**

(SI=1 NO=0)

Attivazione di 'assistenza educativa e relativo monitoraggio a favore di minori in condizioni di disabilità

(SI=1, NO=0)

Avvio di tavoli di lavoro per la realizzazione di progetti

(SI=1, NO=0)

-Accertamento morosità effettive e trasmissione al Servizio Finanziario della richiesta di riscossione coattiva da parte degli utenti morosi dell'anno scolastico precedente

(SI=1, NO=0)

Valore atteso 1

Valore atteso

Valore atteso 1

Valore atteso 1

**SERVIZIO MENSA**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%	100%	100%

Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno

**-SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance Attesa 2025
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno

**Risorse umane interessate dall'attività:** Il presente obiettivo coinvolge direttamente il responsabile e tutte le persone assegnate al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:** come assegnate dal Peg.

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 5 – PRESIDIO E CONTROLLO DELLA GESTIONE CONTABILE DELL'ENTE E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI”**

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONI	RISULTATO ATTESO	PESO
Garantire la predisposizione degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività amministrativa e gestionale di competenza del settore:</li> <li>➤ Rispetto scadenze;</li> <li>➤ <b>Aggiornamento Regolamento contabilità</b></li> <li>➤ <b>Aggiornamento regolamento economato</b></li> <li>➤ Migliorare la tempestività dei pagamenti, rispettando i tempi stabiliti dalla norma;</li> <li>➤ Tutti gli agenti contabili devono effettuare la rendicontazione trimestralmente.</li> </ul>	Migliorare l'efficienza amministrativa e contabile assicurando il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio	<b>20%</b>

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

**Indicatore di efficacia**

**Performance attesa 2023**

Bilancio di Previsione

Rendiconto della Gestione

Quantificazione del fondo trattamento economico accessorio

Alle scadenze previste

Dup

Conto Annuale del Personale

Trasmissione atti finanziari alla BDAP

Procedure per la rinegoziazione dei mutui

Procedure per l'anticipazione di liquidità concessa da CDP per i debiti pregressi, con relativo pagamento

**Aggiornamento regolamenti**

**entro il 31/12/2023**

**Predisposizione e approvazione regolamenti di competenza del settore entro il termine stabilito dalla normativa vigente**

**Valore atteso 1**

**(SI=1 NO=0)**

Garantire il tempo medio dei pagamenti dal ricevimento della fattura (30giorni);

Garantire la tracciabilità dei pagamenti (Cig, conto corrente dedicato,ecc.);

**Entro il termine stabilito dalla normativa vigente**

**(SI=1 NO=0)**

**Valore atteso 1**

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile di servizio e tutti i dipendenti assegnati al Servizio contabile

\*\*\*\*\*



**Obiettivo n.7- PIANO DI DISMISSIONI DELLE PARTECIPATE CHE NON PERSEGUONO LE FINALITÀ DELL'ENTE PUBBLICO**

Obiettivo operativo	AZIONI
<p>Nel 2023 si procederà all'attività di dismissione/razionalizzazione delle società individuate nel piano di ricognizione delle partecipazioni pubbliche al 31.12.2022, ex art. 20, d.lgs. 19.08.2016, n. 175, come modificato dal d.lgs. 16.06.2017 n. 100, approvato con DCC n. 32 del 28.12.2020.</p> <p>Ai sensi del TUSP verranno individuate le società che dovranno essere obbligatoriamente dismesse o potranno essere mantenute ai fini della stesura del piano di razionalizzazione da approvarsi entro il 31 dicembre</p>	<p>Presidio e monitoraggio delle società a partecipazione comunale, volto all'aggiornamento degli andamenti societari, in base ai criteri di cui al D.Lgs. 175/2016, ai fini della stesura del piano di ricognizione da approvarsi entro il 31 dicembre</p>

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

**PESO DELL'OBIETTIVO 10%**

**RISULTATO ATTESO** significativa diminuzione dell'abusivismo rispetto all'anno precedente.  
Predisposizione atti per la liquidazione delle partecipazioni successiva vendita/ dismissione

**Predisposizione il termine stabilito dalla normativa vigente**

**Valore atteso 1**

(SI=1 NO=0)

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile di servizio.

\*\*\*\*\*

SERVIZIO VIGILANZA

**Obiettivo n. 9- Implementazione SUAP**

Obiettivo operativo	AZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementare il servizio telematico Sportello unico attività produttive(SUAP)</li> <li>➤ Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti e del controllo del territorio, con particolare riferimento al controllo degli esercizi commerciali e al rispetto della normativa edilizia, e all'ambiente.</li> <li>➤ Rafforzare il controllo sulle attività produttive e il commercio locale imprenditoriale commerciale ed artigianale.</li> </ul>	<p>Monitorare le richieste l'insediamento di nuove attività economico- produttive a carattere</p>

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

Anche in considerazione dello sviluppo commerciale sul territorio, diventa necessario prevedere forme di controllo con sistematica periodicità degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi posti nei punti più frequentati nel territorio, con individuazione dei punti più critici di maggiore frequentazione del pubblico. Verranno individuati gli esercizi commerciali e i pubblici esercizi che attirano più clientela o che possono causare problematiche nella vivibilità, sicurezza e tranquillità sociale.

Il servizio consentirà di limitare eventuali ripercussioni negative dell'attività commerciale sulla tranquillità dei residenti, dovute ad inosservanze sugli orari di apertura, ad occupazioni non autorizzate di suolo pubblico, alla somministrazione e vendita di bevande alcoliche vietate, ecc...

**PESO DELL'OBIETTIVO 25%**

**RISULTATO ATTESO** Incremento attività produttive rispetto all'anno precedente e rispetto tempistica procedimento..

(SI=1 NO=0)

**Valore atteso 1**

**Indicatori**

Numero istanze protocollate e istruite  
 n. Indicatore conferenze intersettoriali  
 N. sedute conferenze intersettoriali e infrasettoriali  
 Numero richieste accesso

**Performance nel 2023**

% aumento rispetto all'anno precedente

**Rispetto tempi del procedimento**

- controllo delle aree:  
 n. controlli effettuati –  
 posizioni irregolari rilevate
- - verifica del rispetto delle ordinanze e atti conseguenti:  
 n. ordinanze rispettate  
 n. eventuali ulteriori accertamenti
- oggetto prevalente delle irregolarità rilevate

% aumento rispetto all'anno precedente

“ “

**Risorse umane**

Il Responsabile del procedimento, Dott. Vincenzo Macchione

**OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023 - 2025:**

<p>Garantire il regolare assolvimento delle attività e dei compiti di pertinenza del Settore</p>	<p>Ognuno degli indicatori di attività sotto riportati</p>	<p>Mancata creazione di nuovo arretrato e/o riduzione di quello eventualmente esistente</p>
<p><b>Politiche sociali/famiglia/anziani e politiche del lavoro.</b></p>	<p><b>Prevenzione del disagio</b>   <b>Promuovere interventi a sostegno della popolazione anziana, e delle famiglie</b>  <b>Attuare misure di sostegno al reddito e di inserimento lavorativo per le fasce deboli;</b></p>	<p><b>Realizzazione dei progetti per assistenza anziani /famiglie disagiate e disabili; fornire accompagnamento presso le strutture di cura e ospedaliere; organizzazione soggiorno climatico;</b>   <b>Attuare interventi per ampliare le opportunità di impiego e di integrazione del reddito per i soggetti più “deboli” della comunità (voucher per lavoro occasionale di tipo accessorio; progetti per lavoratori in mobilità);</b></p>

Verifica del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da terzi nell'espletamento di pubblici servizi o nelle forniture di beni	Attività di verifica degli adempimenti contrattuali in concreto svolte	Adeguate tutela degli interessi dell'Ente nei suoi rapporti contrattuali con i terzi Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi rispetto all'anno precedente
Assicurare agli uffici ed ai servizi l'ordinaria dotazione di arredi, attrezzature, macchine e prodotti informatici e curarne la relativa manutenzione;	Quantità dei beni, distinta per ciascuna tipologia, acquistati nell'anno	Ordinato e regolare funzionamento degli uffici
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile, attivando gli strumenti di controllo di forme di gestione e di finanziamento innovative	Predisporre gare d'appalto per le forniture e servizi in scadenza	Porre in essere azioni di contenimento dei costi di gestione sui servizi, riducendo gli sprechi e attivando procedure competitive su Consip, su Mepa e sulla Centrale unica di committenza.
Vigilanza andamento gestione Finanziaria; Vigilanza andamento gestione di cassa	Monitoraggio accertamenti ed impegni; Monitoraggio riscossione e pagamenti	Mantenimento equilibri di bilancio; Mantenimento equilibri di cassa

#### **INDICATORI di ATTIVITA'**

- N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte e registrate;
- N° delibere di Giunta e di Consiglio;
- N° determinazioni redatte e registrate;
- N° ordinanze redatte e registrate;
- N° atti di convocazione del consiglio e delle commissioni;
- N° verbali di riunione del consiglio e delle commissioni;
- N° richieste di accesso agli atti dell'Ente accolte;
- N° atti rilasciati in copia;
- N° commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
- N° contratti stipulati;
- N° atti autenticati;
- N° atti notificati;
- N° atti protocollati in entrata ed in uscita;
- N° atti pubblicati albo pretorio;
- N° pratiche archiviate e classificate;
- N° atti riprodotti in copia;
- N° atti di corrispondenza evasi;
- N° ore di apertura al pubblico dei servizi anagrafici e di stato civile;
- N° matrimoni;
- N° certificati di anagrafe e stato civile rilasciati;
- N° morti;
- N° carte d'identità;
- N° cambi d'abitazione;
- N° nascite;
- N° pratiche migratorie;
- N° iscrizioni e cancellazioni nelle liste elettorali;
- N° altri atti richiesti dal pubblico;
- Spesa annua servizio economato;
- N° procedure di acquisto di beni e servizi compiute dall'economato.

- N° richieste di contributi socio-assistenziali istruite;
  - N° procedimenti di ricovero istruiti;
  - N° altre attività socio-assistenziali svolte;
  - N° contributi per il diritto allo studio ottenuti;
  - N° iniziative per il diritto allo studio realizzate;
  - N° atti di gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico adottati;
  - Proventi dei servizi di mensa a trasporto scolastico riscossi;
  - N° iniziative culturali, sportive e di svago realizzate;
  - N° richieste di contributo ad Enti, Associazioni ed altri soggetti istruite.
  - Schema di bilancio e relativi allegati;
  - Certificato di bilancio;
  - Verbale di chiusura dell'esercizio finanziario;
  - Riaccertamento dei residui attivi e passivi;
  - Schema conto consuntivo e relativi allegati;
  - Certificato conto consuntivo;
  - N° Impegni spesa;
  - N° Mandati emessi;
  - N° Accertamento entrate;
  - N° Reversali;
  - N° Fatture registrate;
  - N° adempimenti IVA compiuti;
  - N° mutuo gestiti;
  - N° certificati CUD e 770;
  - N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte e N° di pareri di regolarità contabile rilasciati;
  - N° determinazioni redatte e N° pareri di regolarità contabile e di attestazione copertura finanziaria rilasciati;
  - N° comunicazioni di pertinenza del Settore inoltrate;
  - N° commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
  - N° contratti stipulati;
  - N° rendiconti di contributi predisposti;
  - N° fascicoli del personale costituiti nell'anno e N° aggiornati;
  - N° concorsi banditi e N° persone cessate dal servizio;
  - N° procedimenti previdenziali ed assicurativi istruiti;
  - N° retribuzioni erogate e N° ore impiegate;
  - N° certificati di servizio rilasciati e buoni pasto consegnati;
  - N° denunce di variazione e di iscrizione pervenute nell'anno;
  - N° provvedimenti di sgravio e restituzione tributi emessi;
  - N\* atti propedeutici al recupero di entrate in tutto o in parte evase;
  - N° avvisi di accertamento emessi;
  - N° contribuenti inseriti o variati nella banca dati del tributo;
  - N° ruoli per la riscossione coattiva di entrate tributarie e patrimoniali e N° utenti/contribuenti iscritti;
  - N° provvedimenti di restituzione di entrate tributarie e patrimoniali non dovute;
  - N° ore dedicate al rapporto con i contribuenti e gli utenti dei servizi;
- N. procedure attivate su Consip, su Mepa e su Centrale unica di committenza*



## **COMUNE DI MANGONE**

### **Provincia di Cosenza**

Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance Anno 2023/2025

---

#### **AREA TECNICA- URBANISTICA**

Responsabile: ad interim Ing. Francesco Gualtieri cat. D;  
Personale contrattualizzato a tempo part-time.

##### **Attività Principali**

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Servizio acquedotto. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Servizi catastali. Pulizia edifici. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali, edifici scolastici. Arredo urbano; verde pubblico. Circolazione e viabilità. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni/overbalidi organidipoliziagiudiziaria. Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario; gestione attività di censimento. Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno servizi di competenza. Formazione e riscossione ruoli del servizio TARSU. Gestione LSU/LPU; gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione del parco automezzi del Comune.

#### **AREA TECNICA- LAVORI PUBBLICI**

Responsabile: Ing. Francesco Gualtieri, Cat.D.  
Ing. Loredana Altomare, personale a scalvalco;

### **Attività Principali:**

Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, mediante indizione di conferenze dei servizi. Redazione del programma delle opere pubbliche. Verifica prioritaria della fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste. Gestione esecuzione opera pubblica. Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici. Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno. Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie. Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori. Certificazione della chiusura lavori.

Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti. Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo della Merloni (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207). Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche. Gestione del P.S.A. Coordinamento, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti. Coordinamento attività protezione civile. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento lavori; redazione schema di contratti.

**OBIETTIVO TRASVERSALE ALLE AREE E AI SERVIZI**

**Obiettivo Strategico n. 1-  
TRASPARENZA /LEGALITÀ/ADEMPIMENTI TELEMATICI/DIGITALIZZAZIONE**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>AZIONI</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>PESO</b>
----------------------------	---------------	-------------------------	-------------

<p><b>Puntuale adempimento delle attività previste nel P.T.P.C.T. 2023/2025</b></p> <p>Promozione di maggiori livelli di trasparenza ed attuazione del P.T.P.C.T. 2023/2025;</p> <p>-Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano anticorruzione e trasparenza.</p> <p>-Dare attuazione a quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013e nel D.Lgs.97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.</p> <p><b>Trasparenza in materia di contratti pubblici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>AGGIORNAMENTO SITO AMMINISTRAZIONE E TRASPARENTE</b></li> <li>➤ Adeempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;</li> <li>➤ pubblicazioni su albo pretorio on line</li> <li>➤ aggiornamento dati di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.</li> <li>➤ Garantire le comunicazioni telematiche tempi stabiliti dalle norme di legge.</li> <li>➤ Adempimenti di propria competenza sul portale BDAP, Osservatorio lavori pubblici, Regis, ecc.</li> <li>➤ Aggiornamento modulistica gare e pratiche private.</li> <li>➤ Inserimento modulistica su internet</li> <li>➤ Dare attuazione a quanto previsto nei piani;</li> <li>➤ comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012;</li> <li>➤ Registro accesso</li> <li>➤ raccolta dichiarazioni sostitutive del personale;</li> <li>➤ adeguamento modulistica; attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio corruzione; attuazione di quanto previsto nei piani.</li> <li>➤ <b>Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 9 al PNA</b></li> </ul>	<p>In generale si attende un incremento del flusso Informativo interno ed esterno all'Ente;</p> <p>Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;</p>	<p><b>25%</b></p>
---	---	--	-------------------

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

**Indicatori****Performance attesa 2023**

n. documenti inseriti/aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente
Rispetto dei tempi di pubblicazione (richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)	100%
n. modelli/comunicazioni trasmessi	% in aumento rispetto all'anno precedente
Rispetto dei tempi	100%
n. modulistica aggiornata/inserita su internet	% aumento rispetto all'anno precedente
-Creazione registro permessi a costruire;	100%
-Conformità indicatori "La Bussola della Trasparenza	100%
-Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC	100%
-Aggiornamento notizie su "collaboratori e consulenti"	100%
-Aggiornamento notizie su "contributi, sovvenzioni e vantaggi economici"	100%
-Aggiornamento documentazione su "Pianificazione e governo del Territorio, Beni Immobili, Opere pubbliche, ecc."	100%
-Numero di richieste di accesso assolte	100%
<b>Aggiornamento sezione Bandi di gara e contratti"</b>	<b>Rispetto allegato 9 PNA</b>
<b>Registrazione e pubblicazione di dati relativi a OOPP e Governo del territorio (dlgs 33/2013)</b>	<b>Alle scadenze previste</b>
<b>Censimento dei procedimenti e individuazione dei dati oggetto di pubblicazione (art. 35 dlgs 33/2013 - L.190/2012)</b>	"
<b>Registrazione e pubblicazione di incarichi, concessioni, provvedimenti, sovvenzioni, sussidi e contributi</b>	"
<b>PRIVACY</b>	
Indicatori risultato:	
1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso;	
2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO)	
3.a) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti	
4.a) aggiornamento registro dei trattamenti	

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile di settore e responsabili del procedimento.

\*\*\*\*\*

### Obiettivi specifici dell'area Lavori pubblici

#### Obiettivo strategico n. 2- Realizzazione programma opere pubbliche.

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
Garantire la gestione dei procedimenti inerenti i lavori pubblici in corso.  Miglioramento dei tempi di realizzazione degli interventi inseriti nella programmazione comunale.	Approvazione Programma triennale OO.PP. Realizzazione del programma OO.PP. in corso attraverso il rispetto dei tempi e delle fasi previste per ogni opera descritta nel programma.  Attenzione alle tempistiche e alle scadenze dettate dal PNRR	Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel piano OO.PP. in tema di opere pubbliche e prestazioni connesse (progettazione, direzione lavori ecc.) e definizione di azioni, attività, e cronoprogramma attuativo;	<b>25%</b>

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

### Performance attesa 2023

Garantire la completezza e la puntualità nella gestione complessiva di opere e lavori pubblici, con percentuali numeriche e statistiche di miglioramento delle *performances* individuali sempre crescenti, con aumento significativo rispetto all'anno precedente.

#### Indicatori

Gestione efficace ed efficiente dei procedimenti di gara, con particolare riferimento alle esigenze di celerità e alla conclusione positiva delle procedure n. procedimenti conclusi  
-rispetto dei tempi del procedimento  
-assenza di contenziosi o esito vittorioso degli stessi  
-Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto;  
- Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; 100%

-Predisposizione schema contratto lavori aggiudicati  
Assolvimento comunicazioni BDAP/REGIS alle scadenze previste

**Verifica dell'esecuzione dei lavori** N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente in ciascun cantiere

**Rispetto della tempistica l'emissione dello stato di lavori prevista per avanzamento** Data emissione Stato avanzamento lavori – Data maturazione stato avanzamento lavori

**Rispetto della tempistica l'emissione del certificato di pagamento** Data emissione certificato di pagamento – Data emissione Stato avanzamento lavori

**Rispetto della l'emissione del collaudo** Data collaudo dei lavori – Data fine lavori

#### Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

**Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali** si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile settore tecnico Il.pp. e tutto personale assegnato al settore.

\*\*\*\*\*

### Obiettivo strategico n. 3- IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI PER IL PNRR.

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
---------------------	--------	------------------	------

L'obiettivo principale consiste nel monitorare l'evoluzione della normativa e delle scadenze legate al PNRR, sia per quanto concerne la fase di ricerca dei finanziamenti e scadenza dei bandi, gestione e lo svolgimento delle gare correlate, e rendicontazione finale.	<p>Individuazione delle linee di finanziamento interessate;</p> <p>Monitoraggio e richieste di finanziamento in relazione ai bandi pubblicati</p> <p>Attenzione alle tempistiche e alle scadenze dettate dal PNRR</p> <p>Progettazione e realizzazione Sezione informativa e divulgativa sul PNRR</p>	Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate	<b>25%</b>
---	---	---	------------

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

**Performance attesa 2023**

Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate

Indicatori

Formazione atti necessari all'adeguamento e conclusione procedure

(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile settore tecnico ll.pp. e tutto personale assegnato al settore.

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico n. 4- Attività connesse alla Gestione di gare d'appalto lavori e progettazioni-**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
Organizzare le procedure di selezione per la scelta del contraente negli appalti di lavori, servizi e forniture, mediante aggiornamento delle strutture e delle modulistiche correnti;	<p>a) <b>Predisposizione del regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria</b></p> <p>b) Standardizzazione di modelli per le procedure di gara per appalti di servizi e forniture (disposizioni, bandi, capitolati d'appalto, check list e modelli di utilità per l'ente) e messa a disposizione nell'apposita sezione internet;</p> <p>c) Aggiornamento continuo albo fornitori/contraenti per</p>	<p>Rispetto delle scadenze e delle normative anche con riferimento al piano prevenzione corruzione</p> <p><b>Puntuale adempimento delle attività previste nel P.T.P.C.T. 2023/2025</b></p>	<b>25%</b>

	affidamenti sottosoglia/cottimo;		
--	-------------------------------------	--	--

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

**Performance attesa 2023**

Garantire l'organizzazione, l'efficienza e la tempestività della struttura comunale addetta all'affidamento di lavori, servizi e forniture, con percentuali numeriche e statistiche di miglioramento delle *performances* individuali sempre crescenti, con aumento anche del 100% rispetto all'anno precedente.

**Predisposizione del Regolamento da aggiornare entro il 31.12.2023**

L'imminente entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti, in sostituzione del D.Lgs. 50/2016, apportando significative modifiche, negli importi e nelle procedure, relativamente alle acquisizioni di lavori, beni e servizi sotto la soglia comunitaria, impone la sostituzione del regolamento comunale vigente in materia, emanato sulla scorta dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016. Lo strumento regolamentare risulta necessario per assicurare l'uniformità nell'applicazione degli spazi di discrezionalità concessi dall'atto legislativo, al fine di consentire il rispetto dei principi delineati nel Titolo I del nuovo codice

*Indicatori*

Gestione efficace ed efficiente dei procedimenti di gara, -rispetto dei tempi del procedimento con particolare riferimento alle esigenze di celerità e -assenza di contenziosi o esito vittorioso degli stessi alla conclusione positiva delle procedure n. procedimenti conclusi

-Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto;

- Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni;

100%

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile settore tecnico Il.pp. e tutto personale assegnato al settore.



**Obiettivo strategico n.3 – Attività connesse alla gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>AZIONI</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>PESO</b>
Garantire la fruizione del servizio riguardante la gestione delle istanze trasmesse dai privati inerenti l'edilizia, l'attuazione dello strumento urbanistico, la destinazione d'uso dei terreni ed i loro vincoli	a) Monitoraggio e valutazione istanze b) Controllo tempistiche e rispetto delle concessioni; c) Concretizzazione iter approvativo ed aggiornamento dello stesso	Garantire la corretta erogazione e mantenimento del servizio	<b>25%</b>

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

**Performance attesa 2023**

Garantire la completezza e la puntualità nella gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia, con diminuzione significativa dei tempi di attesa rispetto all'anno precedente.

**Indicatori**

Indicatori

Formazione atti necessari all'adeguamento e conclusione procedure  
(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

**Risorse umane:** Il presente obiettivo coinvolge esclusivamente il Responsabile del settore.

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico n. 4- CIMITERI**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>AZIONI</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>PESO</b>
----------------------------	---------------	-------------------------	-------------

<p>Garantire la fruizione dei servizi cimiteriali e dare risposta alle nuove richieste, attraverso la riorganizzazione dei servizi stessi</p> <p>Manutenzione costante dell'area cimiteriale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica e monitoraggio concessioni loculi, tombe di famiglia, suoli cimiteriali e altre sepolture;</li> <li>➤ Recupero suoli nell'area cimiteriale attraverso la revoca delle concessioni scadute e/o non rinnovate e/o non idoneamente rispettate;</li> <li>➤ Tenuta banca dati cimiteriale</li> <li>➤ Controllo scadenze contratti</li> <li>➤ Pulizia periodica dell'area</li> <li>➤ Ricognizione per riassegnazione di tombe abbandonate.</li> </ul>	<p>Garantire la completezza e la puntualità nella gestione del cimitero comunale.</p> <p>Garantire la pulizia del cimitero in tutti i periodi dell'anno e la sicurezza dell'area</p>	<p><b>25%</b></p>
--	---	--	-------------------

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

**Performance attesa 2022**

Garantire la completezza e la puntualità nella gestione del cimitero comunale, con percentuali numeriche e statistiche di miglioramento delle performances individuali sempre crescenti, con aumento significativo rispetto all'anno precedente.

**Indicatori**

Rispetto dei tempi e delle procedure  
 N. verifiche effettuate 100%  
% aumento rispetto all'anno precedente

Aggiornamento regolamento  
 Tenuta banca dati cimiteriale  
 Rilascio concessioni  
 Controllo scadenze contratti Valore atteso 1  
 (SI=1 NO=0)  
 Ricognizione concessioni di tombe lasciate in stato di abbandono: report. 30.09.2023

**Personale assegnato:** Responsabile di settore e tutti i dipendenti assegnati delegati a tale attività.

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVI TRASVERSALI SERVIZIO VIGILANZA**

**Obiettivo n.3-**Prevenzione e repressione di abbandoni di rifiuti sul suolo pubblico.

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>AZIONI</b>
----------------------------	---------------

.Prevenzione e la repressione di abbandono di rifiuti su suolo pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigilanza sul territorio a presidio-controllo o accertamento dei fatti, procedendo all'accertamento e contestazione di eventuali condotte illecite allo scopo di debellare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti.</li> </ul>
---	---

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

In ragione degli esposti/segnalazioni pervenuti all'Ufficio di Polizia municipale, saranno previsti presidi/controlli, in modo da poter dare risposte efficienti e efficaci alla cittadinanza.

E' prevista in ogni caso l'attività di controllo di contesti (cassonetti per la raccolta differenziata, isole ecologiche, discariche abusive, aree abbandonate e degradate, mezzi di trasportanti dei rifiuti, veicoli abbandonati classificati rifiuti speciali, ecc.) potenzialmente caratterizzati da fenomeni di degrado che si vogliono contrastare, tramite un sistema programmato di rotazione degli accertamenti.

**PESO DELL'OBIETTIVO 25%**

**RISULTATO ATTESO** significativa diminuzione del fenomeno dell'abbandono incontrollato dei rifiuti.

Incremento attività produttive rispetto all'anno precedente e rispetto tempistica.

**Indicatori**

- controllo delle aree:

n. controlli effettuati –

posizioni irregolari rilevate

Verbali per violazioni del testo unico ambientale

Verbali per violazioni al regolamento rifiuti

N. segnalazioni di intervento rapido di pulizia a seguito di abbandoni rifiuti

- verifica del rispetto delle ordinanze e atti conseguenti:

n. ordinanze rispettate

n. eventuali ulteriori accertamenti

- oggetto prevalente delle irregolarità rilevate

**Performance nel 2023**

% aumento rispetto all'anno precedente

“

“

% aumento rispetto all'anno precedente

**Risorse umane**

Il Responsabile del settore, l'istruttore di vigilanza Dott. Vincenzo Macchione e il personale dell'ufficio tecnico addetto ai servizi esterni

**Obiettivo n. 4- MOBILITÀ SOSTENIBILE SICUREZZA URBANA-DECORO URBANO**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
---------------------	--------	------------------	------

<p>Il progetto si propone di potenziare il servizio di controllo del territorio attraverso una maggiore presenza degli operatori di P.L., soprattutto nei periodi a più alto afflusso di persone</p> <p>Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti e del controllo del territorio;</p> <p>Garantire e incrementare il livello manutentivo del patrimonio edilizio, rilevando periodicamente le necessità manutentive degli immobili e della rete strade comunale</p>	<p>➤ Incrementare la sicurezza urbana e stradale. Migliorare la percezione di sicurezza.</p> <p>➤ Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio di riferimento, in particolare su Pian del Lago;</p> <p>➤ Incremento controllo della circolazione stradale con particolare riferimento al contrasto/prevenzione di condotte che impattano sull'esercizio dei diritti da parte degli utenti della strada.</p> <p>➤ Miglioramento della sicurezza stradale nelle adiacenze dei plessi scolastici –</p>	<p>Controllo costante del territorio e compimento delle attività previste dall'obiettivo.</p>	<p><b>25%</b></p>
--	--	---	-------------------

**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025**

**PESO DELL'OBIETTIVO 25%**

### **Performance attesa 2023**

#### **Indicatori**

- controllo delle aree:

n. controlli effettuati

–% aumento rispetto all'anno precedente

posizioni irregolari rilevate “

- emissione ordinanze :

n. ordinanze emesse

- verifica del rispetto delle ordinanze e atti conseguenti:

n. ordinanze rispettate

n. eventuali ulteriori accertamenti

- oggetto prevalente delle irregolarità rilevate

Pianificazione e rifacimento della segnaletica stradale orizzontale sul territorio comunale

Copertura % dell'intero tessuto stradale, rispetto all'anno precedente

Il Servizio di Vigilanza Scuole mira a facilitare e rendere più sicuro l'attraversamento di strade e incroci in prossimità degli edifici scolastici. Il servizio deve essere assicurato in prossimità dei punti di attraversamento e accesso maggiormente utilizzati dagli studenti delle scuole materne, primaria e secondaria di primo grado.

#### **Risorse umane**

Il Responsabile del settore, l'istruttore di vigilanza Dott. Vincenzo Macchione e il personale dell'ufficio tecnico addetto ai servizi esterni

## OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023 - 2025:

<i>Obiettivi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati</i>
Garantire il regolare assolvimento delle attività e dei compiti di pertinenza del Settore.	Ognuno degli indicatori di attività sotto riportati	Mancata creazione di nuovo arretrato e/o riduzione di quello eventualmente esistente.
Verifica del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da terzi nell'espletamento di pubblici servizi o nelle forniture di beni	Attività di verifica degli adempimenti contrattuali in concreto svolte	Adeguate tutela degli interessi dell'Ente nei suoi rapporti contrattuali con i terzi Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi rispetto all'anno precedente
Verifica gestioni esterne di illuminazione pubblica	Programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti d'illuminazione	Razionalizzazione della spesa per consumi di energia elettrica
Aggiornamento degli inventari dell'Ente	Schede di aggiornamento compilate nell'anno	Regolare tenuta degli inventari
Interventi nel campo delle politiche abitative	Istanza contributo fitto casa Aggiornamento bando assegnazione alloggi popolari	Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche, nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente
Sicurezza sul lavoro	Corsi di formazione per sicurezza sul lavoro Visite mediche del personale dipendente Prove di evacuazione effettuate Sopralluoghi negli ambienti di lavoro	Mantenere e proseguire tutte le attività previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza con riguardo ai luoghi di lavoro, al personale dipendente e alla documentazione formale.
<b>Gestione risorse idriche ed energetiche</b>	<b>Individuazioni di modalità utili al contenimento di consumi energetici</b> b) <b>Interventi di manutenzione straordinaria sulla rete idrica comunale: predisposizione bando di gara, individuazione contraente e affidamento.</b> c) <b>verifica serbatoi</b>	<b>Tutelare le risorse (energia e acqua) in quanto valore importante per la qualità ambientale e ridurre i costi.</b> <b>Contenimento consumi energetici</b> <b>Garantire la corretta erogazione e mantenimento qualità e salubrità acqua potabile;</b> <b>Realizzare il monitoraggio costante dei contatori privati</b>
Randagismo		
Protezione civile	-Riorganizzazione del Centro Operativo di Protezione Civile; - Monitoraggio del territorio per prevenire le emergenze; - Provvedere a interventi di formazione dei referenti C.O.C; Organizzare Attività di supporto per provvedimenti di allerta	Garantire la sicurezza dei cittadini e ottimizzare il servizio di Protezione civile.

	Protezione Civile	
--	-------------------	--

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

*N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte;*  
*N° determinazioni redatte;*  
*N° ordinanze redatte;*  
*N° richieste di accesso agli atti dell'Ente accolte*  
*;*  
*N° atti rilasciati in copia;*  
*N° statistiche di lavori pubblici curate;*  
*N° atti di corrispondenza evasi;*  
*N° atti di gestione del personale predisposti;*  
*N° opere progettate e realizzate in economia;*  
*N° procedure espropriative e di occupazione d'urgenza avviate e/o definite;*  
*N° progetti di opere pubbliche redatti;*  
*N° studi di fattibilità, rilievi e perizie redatti;*  
*N° avvisi e bandi di progettazione predisposti;*  
*N° bandi di gara per la realizzazione di opere pubbliche predisposti;*  
*N° commissioni di gara e di concorso presiedute o a cui si è partecipato;*  
*N° contratti stipulati;*  
*N° mutui assunti e N° procedimenti di finanziamento opere*  
*pubbliche perfezionate;*  
*N° attività tecnico-amministrative, istruttorie, di*  
*verifica e di certificazione occorrenti per la*  
*realizzazione di opere pubbliche svolte; N° altri*  
*adempimenti di natura tecnica connessi all a*  
*realizzazione di opere pubbliche;*  
*N° relazioni con il pubblico ed attività connesse c*  
*on il diritto di accesso;*  
*N° procedure di acquisto di beni attivate;*  
*N° atti di coordinamento lavorativo del personale predisposti;*  
*N° interventi tecnico-manutentivi realizzati;*  
*N. procedure attivate su Consip, su Mepa e su Centrale unica di committenza*

\*\*\*\*\*

## Obiettivi di risultato e funzioni del Segretario Comunale

### Attività Principali

Funzioni di collaborazione. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura delle verbalizzazioni. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, etc...)

Attività rogatoria dei contratti dei quali l'Ente è parte nei modi e termini di cui al D.L.90/2014 conv. in L.114/2014.

Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti).

Adempimenti connessi al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013. Attività di controlli interni sugli atti e provvedimenti dei Responsabili dei settori ai sensi del D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012;

Adempimenti connessi all'attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012; Attività di collaborazione con il Nucleo di Valutazione/OIV. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti

Altre funzioni attribuitegli: Presidenza della Delegazione Trattante CCDI e coordinamento dello svolgimento delle relazioni suindicate; Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti

\*\*\*\*\*

#### **OBIETTIVO N.1- partecipazione in qualità di presidenza alla delegazione trattante di parte pubblica**

**Peso 25**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2031**

**Indicatori nel triennio**

rispetto tempistica  
(SI=1 NO=0)

**Scadenza obiettivo 31.12.2023**

**Performance**

Valore atteso 1

#### **OBIETTIVO N.2- adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge 190/2012**

**Peso 25**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2023**

**Scadenza obiettivo 31.12.2023**

**Indicatori****Performance**

rispetto tempistica ed effettivo svolgimento dei compiti assegnati

(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

**OBIETTIVO N.3- Predisposizione Piao, in collaborazione con gli uffici.****Peso 25****Scadenza obiettivo 2023****Indicatori**

rispetto tempistica ed effettivo svolgimento dei compiti assegnati alle scadenze di legge (SI=1 NO=0)

**Performance**

Valore atteso 1

**OBIETTIVO N.4- adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e sm.i. e nel d.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico.****Peso 25****Svolgimento obiettivo intero anno 2023****Scadenza obiettivo 31.12.2023****Indicatori**

Numero di richieste di accesso civico istruite

**Performance**

100%

rispetto tempistica ed effettiva collaborazione ai Responsabili e al Nucleo di valutazione per lo svolgimento dei compiti assegnati, tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative;  
(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

\*\*\*\*\*



**COMUNE DI MANGONE**  
Provincia di Cosenza

**REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE**  
**"P.O.L.A."**  
**(Piano Organizzativo del Lavoro Agile)**

**(Deliberazione n. 97 del 06.12.2022)**

## **Art. 1 – Premessa**

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione.

## **Art. 2 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Mangone, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

## **Art. 3 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

## **Art. 4 - Condizioni e fattori abilitanti**

1. L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva stabilito delle condizioni per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

- rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

2. Sulla base delle nuove Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

-In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete.

Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

#### ***Art. 5- Accesso al lavoro agile.***

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

3.Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

4.Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

5.Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.

#### ***Art. 6-Attività che non possono essere svolte***

Le attività che non possono essere rese in lavoro agile sono:

- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività dei servizi di protezione civile e pronto intervento sul territorio;
- attività di polizia locale;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio comunale e degli altri lavori di competenza del comune;

- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- servizi alla persona da effettuare in presenza;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente;
- attività per le quali non risulta presente un idoneo supporto digitale tale da pregiudicare l'efficienza del servizio ai cittadini.

I Responsabili di Posizione Organizzative e di coordinamento devono assicurare lo svolgimento in presenza delle prestazioni lavorative, salvo motivate e documentate circostanze.

Il Responsabile di Posizione organizzativa, nell'autorizzazione del lavoro agile, deve garantire - laddove necessario - un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working.

#### ***Art. 7- Priorità***

Il Responsabile di Posizione organizzativa autorizza in via prioritaria i lavoratori che si trovano almeno in una delle seguenti condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure:

1. genitori con figli in età scolare (fino 14 anni compiuti) posti in DAD da provvedimento dell'autorità competente;
2. dipendenti con familiari conviventi titolari della L. 104/92;
3. dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
4. Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal Responsabile.

#### ***Art. 8-Accordo individuale***

L'accordo individuale, prescritto dal D.M. della Funzione Pubblica, dovrà definire:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- i) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

#### ***Art. 9- Modalità e svolgimento***

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- c) Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i

permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Per esigenze di servizio il Responsabile potrà richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Al fine di non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, si ritiene necessario applicare il lavoro agile a non oltre il 20%.

Il dipendente potrà utilizzare propri dispositivi indispensabili alla prestazione di lavoro richiesta.

Le presenti disposizioni si applicano anche ai dirigenti e posizioni organizzative previa comunicazione dei procedimenti amministrativi che possono essere svolti in modalità agile afferenti la direzione di competenza.

Resta fermo che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica/penalizzazione del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici dello Smart working o Lavoro agile introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza.

Il Responsabile dovrà tenere conto e dunque attenersi alle regole vigenti nel tempo anche in riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale.

#### ***Art. 10- Formazione.***

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

#### ***Art. 11-- Trattamento dei dati***

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### ***Art. 12-Normativa applicabile***

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Mangone.