



COMUNE DI COCULLO

(Provincia dell'Aquila)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti". Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del D. Lgs. n. 30.03.2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2011, n. 165;
- Piano razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24.12.2007, n. 244;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi) di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60 lett. a) della Legge 06.11.2012, n. 190;
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 07.08.2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

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

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

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

Nella redazione del PIAO 2024/2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente e precisamente:

- Il DUP 2024/2026
- il bilancio di previsione 2024/2026;

Con il presente PIAO il Comune di Cocullo approva i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, i quali, ai sensi dell'art. 6, c. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, confermando per l'annualità 2024 la validità del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 02.02.2022 come previsto nel punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo cui: *"Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare*

per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo”:

-Piano della Performance 2024-2026;

-Piano delle azioni positive 2024-2026

-Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026;

-Piano triennale della Formazione del Personale 2024-2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	COCULLO
Indirizzo	PIAZZA MADONNA DELLE GRAZIE
Recapito telefonico	086449117
Indirizzo internet	https://www.comune.cocullo.aq.it
e-mail	protocollo.cocullo@gmail.com
PEC	comune.cocullo@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00218020667
Sindaco	Sandro Chiocchio
Numero dipendenti al 31.12.2023	3
Numero abitanti al 31.12.2023	212

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 10.11.2023

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda

alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, che qui si ritiene integralmente riportata.

Le amministrazioni sono vincolate a dotarsi del Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione. A tale proposito si precisa che il Piano delle azioni positive 2024/2026 è stato già approvato da questo Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 24/10/2023 per cui si rimanda a tale atto deliberativo che qui si ritiene integralmente riportato.

2.2 PERFORMANCE

Il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all’art. 1, c. 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;

-all’art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell’Amministrazione;

-all’art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

-all’art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*

Il Piano della Performance viene inserito nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Il piano dettagliato degli obiettivi, approvato con il presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili di Settore e con gli stessi concordato e gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle

dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili;

Ai Responsabili di Servizio sono assegnati:

a) OBIETTIVI GENERICI E OBIETTIVI SPECIFICI : come da schede allegate (All.A – All. B – All.C);

- ATTUAZIONE REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento - che è entrato pienamente in vigore il 25.05.2018 - stabilisce nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati. Con il Regolamento viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il "Principio di accountability" (obbligo di rendicontazione) che impone alle Pubbliche Amministrazioni titolari del trattamento dei dati:

- di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;

- che i trattamenti siano conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento, prevedendo, altresì, l'obbligo del titolare o del responsabile del trattamento della tenuta di apposito registro delle attività di trattamento, compresa la descrizione circa l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;

- che il registro di cui al punto precedente, da tenersi in forma scritta o anche in formato elettronico, deve contenere una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e che su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sono tenuti a mettere il registro a disposizione dell'autorità di controllo.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT 2022/2024 confermato per l'annualità 2024 e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente, vale a dire:

- applicazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce uno dei principi di economicità ed efficacia dell'attività amministrativa e di non aggravamento del procedimento amministrativo, derogabili solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'inerzia e il ritardo nel provvedere, d'altro canto, oltre che contravvenire a tali principi, possono essere considerati come sintomi di fenomeni corruttivi o comunque di illegalità. Pertanto, il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (oggi ANAC) con la deliberazione n. 72 dell'11.09.2013, ed in particolare, l'allegato 1, al punto B.3.1.1, individua tra i contenuti minimi che le amministrazioni sono tenute ad inserire in sede di predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione, anche la realizzazione del sistema di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

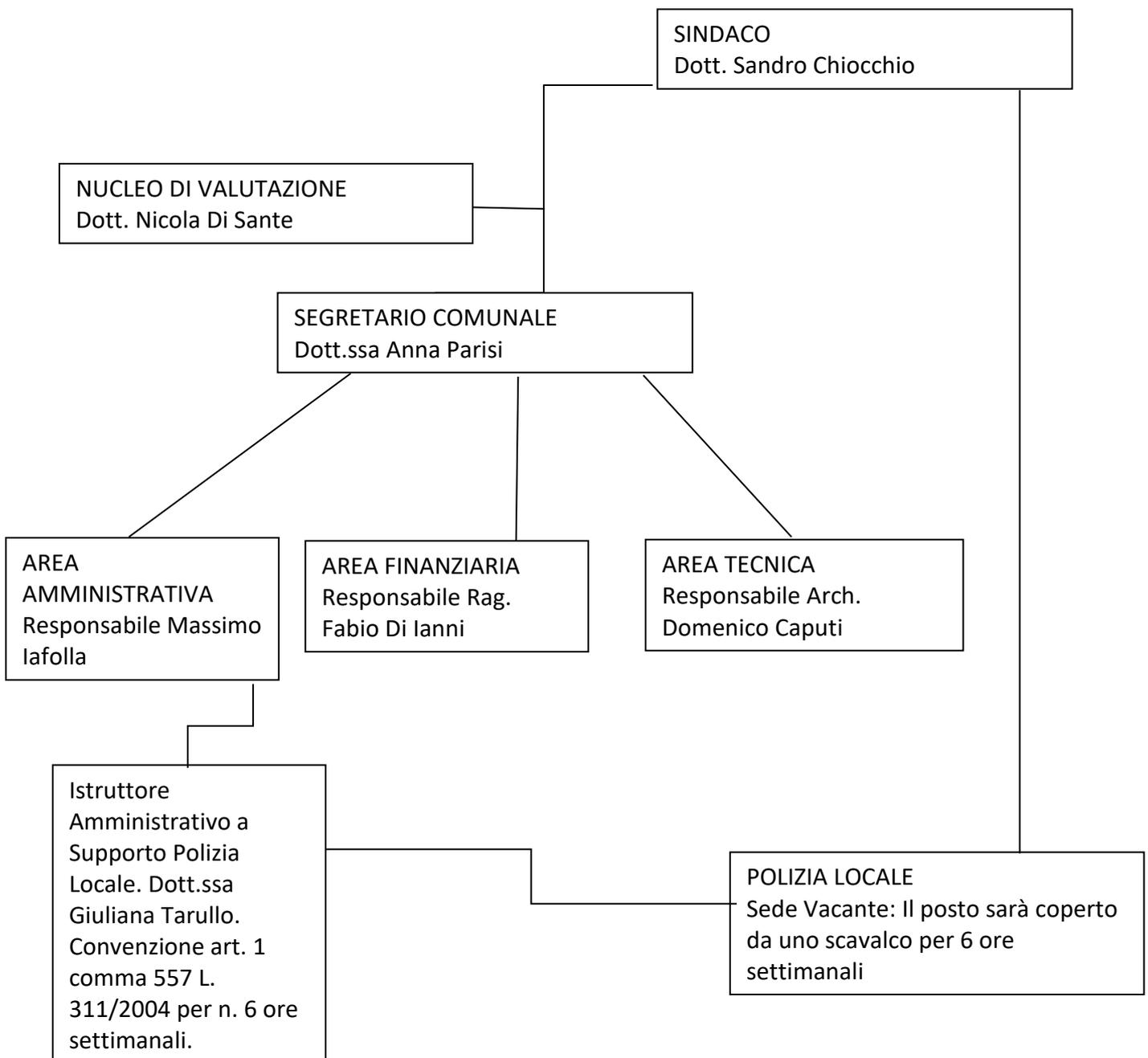
Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato approvato per il triennio 2022/2024 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 02.02.2022. Si fa rimando a detto provvedimento e se ne riconfermano i contenuti non essendo intervenuti fenomeni corruttivi così come consentito dal punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo cui: "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



La dotazione organica, distinta per settori, è la seguente:

AREA	Posti coperti alla data odierna		Posti da coprire per effetto del presente piano assunzionale 2024/2026	
	FT	PT	FT	PT
Funzionari	1	2	0	0
Istruttori	0	1	0	2
Operatori esperti	0	0	0	0
Operatori	0	0	0	0
TOTALE	1	3	0	2

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta

la modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi. Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicendatisi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria. L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

MISURE ORGANIZZATIVE

La struttura organizzativa dell'Ente non rende necessario prevedere una particolare disciplina del lavoro agile ma, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale 2019/2021, ci si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, stabilire criteri di accesso e di priorità

nell'accoglimento delle istanze dei dipendenti e le modalità di articolazione della prestazione

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

A partire dall'emergenza pandemica l'Ente ha potenziato l'utilizzo di piattaforme informatiche che consentono la circolarità dei dati e la fruizione degli stessi mediante sistemi di cloud.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Non sono stati avviati percorsi di formazione in questo ambito ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso. Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Le iniziative che l'Ente eventualmente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 6, comma 3, del D.M. n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "... sono tenute ... alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 ”.

L'art. 4, comma 1, lett. c) attiene al Piano triennale dei fabbisogni del personale, il quale “indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa “lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane” (punto 2.1 delle linee guida). Il concetto di dotazione organica si risolve ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida).

Esaminato il D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'art. 33 nella parte in cui introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over, e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale da stabilirsi con successivo Decreto ministeriale;

Visto il DPCM del 17 marzo 2020 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 in data 27/4/2020), attuativo – a decorrere dal 20.04.2020 - delle disposizioni previste dall'art.33, comma 2, del D.L.34/2019, che stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente;

TENUTO CONTO

- che ai sensi di tale decreto 34/2019 i Comuni sono stati suddivisi per fasce demografiche (art. 2), ai fini dell'individuazione per ciascuna fascia di un valore soglia, calcolato percentualmente in rapporto ai parametri finanziari individuati dalla nuova disciplina normativa, per evidenziarne le capacità di assunzione massime (art. 4), nonché l'incremento percentuale massimo della spesa di personale annuale consentito a ciascun Ente (art. 5 del DM 17.03.2020), nel rispetto della soglia massima fissata in rapporto alla popolazione;
- che, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del DM 17.03.2020: “A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

RILEVATO CHE per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 vanno presi ad oggi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2020, 2021 e 2022, mentre per le spese di personale va

preso in considerazione il rendiconto 2022 e per il FCDE il bilancio di previsione 2022/2024 dato assestato;

DATO ATTO CHE il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato (Corte dei conti Emilia-Romagna 55/2020);

DATO ATTO che sulla base dei conteggi predisposti ai sensi delle disposizioni richiamate il limite di spesa per il personale dipendente da applicare per l'anno 2024 ammonta ad euro 186.402,84;

VERIFICATO che limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile è di Euro 49.370,40.

Tutto ciò premesso si approva il seguente piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026:

ANNO 2024

N. 1 unità di ex categoria C (Area degli Istruttori) per L'Ufficio Tecnico a tempo parziale per n. 16 ore settimanali fino alla data del 31/12/2026 e comunque per il tempo necessario all'attuazione dei progetti PNRR nell'ambito dei finanziamenti concessi e che saranno concessi per il futuro. Spesa prevista, comprensiva degli oneri riflessi: euro 17.750,00 per le annualità 2024 e 2025 ed euro 4.376,71 per l'annualità 2026. Quanto sopra ai sensi del DPCM del 30/12/2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 43 del 20/02/2023. L'assunzione sarà effettuata con le procedure previste dalle vigenti disposizioni in materia. Si precisa che tale assunzione non è posta a carico del Bilancio Comunale poiché la relativa copertura è assicurata dai fondi del PNRR.

N. 1 unità di ex categoria C (Area degli Istruttori) per l'ufficio di Polizia Locale a tempo parziale per n. 6 ore settimanali fino al 31/12/2026.

ANNO 2025

Nessuna assunzione.

ANNO 2026

Nessuna assunzione.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune per il triennio 2024/2026;

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Si ritiene un valido obiettivo da perseguire, anche ai fini della promozione del valore pubblico, l'inserimento delle attività di formazione specialistica nell'ambito del modulo lavorativo richiesto a ciascun dipendente quale parte integrante delle prestazioni rese per l'Ente e non come mera attività facoltativa, in considerazione dell'importanza che, nell'attuale panorama normativo in continua evoluzione e specializzazione, debba avere l'aggiornamento sulle materie quotidianamente trattate, ciascuno per la propria sfera di competenza diretta o trasversale. Nella specifica materia delle misure per il contrasto alla corruzione e alla trasparenza, che prevedono una formazione obbligatoria per tutto il personale, si punta ad un incremento della stessa, anche dal punto di vista qualitativo con l'obiettivo di rendere la percezione di questo tipo di attività più aderente e funzionale alla sfera di adempimenti di ciascun dipendente

Il ruolo propulsivo principale in tale ambito sarà svolto dal Segretario Comunale in termini di coordinamento e impulso e, a cascata, dai Responsabili di Settore che forniscono indicazioni (e, ove necessarie, disposizioni) ai propri dipendenti.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: Segretario Generale, Responsabili di Settore .

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

1. L'attività di aggiornamento e formazione rivolta ai dipendenti del Comune di Cocollo verrà svolta, anzitutto, attraverso la messa a disposizione di piattaforme integrate di contenuti specializzate nelle materie di interesse dell'Ente affinché ognuno possa quotidianamente consultare rassegna stampa, approfondimenti, modulistica di riferimento per i principali adempimenti.

2. Per quanto riguarda la fruizione di contenuti video/webinar, l'Ente intende associarsi a organismi che rendono disponibili in forma gratuita webinar sulle principali tematiche che

interessano gli uffici accessibili su iscrizione. Gli attestati di frequenza dovranno essere consegnati dal dipendente all'Ufficio Personale e costituiscono elemento di verifica dell'avvenuta formazione (anche nell'ambito dello specifico obiettivo di performance ivi collegato) oltre a questionari che il Segretario potrà somministrare periodicamente al personale.

3. I titolari di Posizione Organizzativa, infine, vengono invitati ad accedere alle iniziative formative organizzate dall'Albo dei Segretari Comunali come da specifiche note della Prefettura che periodicamente aggiorna l'elenco dei corsi fruibili su iscrizione.

4. L'Ente, inoltre, ha aderito al progetto PICCOLI e usufruisce della formazione messa a disposizione da Anci.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE: In considerazione delle dimensioni e della struttura dell'Ente, non si ritiene di adottare misure organizzative dedicate ma si fa esclusivo riferimento alla disciplina e agli strumenti a tal fine previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI: Maggiore coinvolgimento del personale nelle politiche di formazione e risultati in termini di specializzazione e consapevolezza degli adempimenti riferiti alla propria sfera di attribuzione nell'ambito della struttura.

TEMPI: Triennio 2023/2025

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sezione non soggetta a compilazione per Enti di ridotte dimensioni

COMUNE DI COCULLO

(Provincia di L'AQUILA)

REVISORE UNICO DEI CONTI

Verbale n. 1 del 26/01/2024

Oggetto: "integrazione al piano triennale dei fabbisogni del personale 2024/2026"

Il sottoscritto Dott. GUIDO Gianluca, revisore nominato con delibera dell'organo consiliare n. 20 del 05/11/2021

- **Richiesto** di esprimere il proprio parere ai sensi dell'art. 239 del d.lgs. 267/2000, in relazione all'art. 6 e 6-ter d.lgs. n. 165 del 30/03/2001
- **visto anche l'art. 39 c. 1 L. 27/12/97 n. 449;**
- **visto l'art. 91 d.lgs. 18/8/2000 n. 267/2000;**
- **vista la determinazione del responsabile del servizio finanziario n. 8 del 7/11/2021;**
- **vista la bozza di delibera di Giunta del Comune di Cocullo avente ad oggetto l'approvazione del "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE",**

ha provveduto a verificare i seguenti aspetti:

ATTENDIBILITA' CONTABILE, CONGRUITA' e COERENZA

In considerazione di quanto previsto nella Sez. n. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del P.I.A.O SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA in cui si ravvisa la necessita' N. 1 unità di ex categoria C (Area degli Istruttori) per L'Ufficio Tecnico a tempo parziale per n. 16 ore settimanali fino alla data del 31/12/2026 e comunque per il tempo necessario all'attuazione dei progetti PNRR nell'ambito dei finanziamenti concessi e che saranno concessi per il futuro. Spesa prevista, comprensiva degli oneri riflessi: euro 17.750,00 per le annualità 2024 e 2025 ed euro 4.376,71 per l'annualità 2026. Quanto sopra ai sensi del DPCM del 30/12/2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 43 del 20/02/2023. L'assunzione sarà effettuata con le procedure previste dalle vigenti disposizioni in materia. Si precisa che tale assunzione non è posta a carico del Bilancio Comunale poiché la relativa copertura è assicurata dai fondi del PNRR.

N. 1 unità di ex categoria C (Area degli Istruttori) per l'ufficio di Polizia Locale a tempo parziale per n. 6 ore settimanali fino al 31/12/2026.

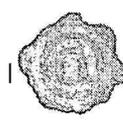
atteso che in attuazione dell'art. 33 d.lgs. 165/2001 non emergono situazioni di soprannumero o eccedenza di personale;

TUTTO CIÒ PREMESSO

IL REVISORE

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

- Alla adozione della Delibera di Giunta avente oggetto " **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**",

 **REVISORE UNICO**
Guido Gianluca
26.01.2024
GUIDO GIANLUCA
12:19:57
GMT+01:00



COMUNE DI COCULLO

PROVINCIA DELL'AQUILA

AREA CONTABILE

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

Introduzione

Lo scopo della presente relazione è quello di illustrare gli obiettivi che nel corso dell'anno 2024 il presente ufficio è chiamato ad adempiere.

Descrizione

E' opportuno ricordare che negli ultimi anni si riscontrano vari segnali diretti ad una rivalutazione del ruolo del servizio finanziario, nell'ambito di una maggiore consapevolezza degli interessi generali sottesi alle sue competenze. Si evidenzia, di seguito, una panoramica delle attività che dovranno essere svolte nel corso del corrente esercizio finanziario:

Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

La Tenuta della Contabilità Finanziaria, di competenza, di cassa ed economico patrimoniale (con le eccezioni previste per gli enti inferiori a 5.000 abitanti);

La Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

La Predisposizione e sottoscrizione del DUP 2025/2027;

La predisposizione del Bilancio di Previsione 2025/2027;

La predisposizione del Rendiconto di Gestione 2023;

La Partecipazione nella redazione del programma triennale delle opere pubbliche, nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi e nelle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;

L'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale;

L'apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni dei vari responsabili di servizio;

Il controllo sui provvedimenti di liquidazione delle spese;

La sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;

La rilevazione contabile degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;

Il coordinamento del riaccertamento dei residui;

La redazione delle certificazioni relative al Personale dipendente: Il conto annuale, il conto del personale, le C.U., il modello 770;

La redazione delle dichiarazioni fiscali e delle certificazioni di bilancio;

La segnalazione di eventuali situazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;

I controlli sulla tempestività dei pagamenti e sugli equilibri finanziari;

Sito Internet Comunale. Inserimento dati, notizie, atti ed informazioni;

Le attività necessarie per la regolare riscossione delle entrate comunali;

La predisposizione delle attività esecutive nei confronti degli utenti morosi;

La collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale nella elaborazione dei rendiconti relativi ai progetti PNRR;

La collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale nella predisposizione dei rendiconti relativi alle opere pubbliche finanziate dallo Stato e dalla Regione Abruzzo;

I rapporti con il Revisore dei Conti e con il Tesoriere;

OBIETTIVI GENERICI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
Programmazione economica e bilancio	Programmazione e rendicontazione		a) Predisposizione DUPS e bilancio con relativi allegati; b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto.
	Gestione finanziaria		a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Rispetto tempi pagamenti: 30 giorni dalla scadenza della fattura c) Gestione mutui d) Gestione rapporti con il Tesoriere; e) Gestione rapporti con il Revisore dei Conti.
	Attività amministrativa		a) Predisposizione delibere di competenza b) Predisposizione determine di competenza c) Pareri di regolarità tecnica di competenza d) Pareri di regolarità contabile di competenza e) Visti contabili f) Pubblicazione immediata all' Albo pretorio delle determine.
Tributi	Gestione tributi comunali		a) Gestione dell'IMU b) Gestione della tassa sui rifiuti c) Gestione affitti e concessioni prati pascolo;
	Rapporti con il pubblico		a) Servizi di supporto per i cittadini di competenza b) Sportello per i cittadini c) Predisposizione di modulistica di competenza
	Attività amministrativa		a) Predisposizione delibere di competenza b) Predisposizione determine di competenza c) Pubblicazione immediata albo pretorio determine d) Aggiornamento regolamenti e) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi f) Attuazione disposizioni Arera di competenza della tassa sui rifiuti
Gestione economica del personale	Gestione economica del personale		a) Gestione stipendi, contributi, CU, conto annuale, relazione al conto annuale e modello 770.
Inserimento nel sito Adempimenti D.LGS n. 33/2013	Pubblicazione tempestiva dei dati e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente"		a) Inserimento dei dati di pertinenza dell'ufficio nelle apposite sezioni di Amministrazione trasparente b) Aggiornamento dati inseriti
Prevenzione della corruzione Adempimenti L. 190/2012	Attuazione delle misure previste nel PTPC		a) Rispetto delle tempistiche e delle misure previste nel PTPC

OBIETTIVI SPECIFICI

- 1) Nel corso dell'esercizio finanziario 2024 si intende continuare l'attività di controllo in merito alla Tari, alla Tasi e all'IMU. Entro il 31/12/2024 si provvederà all'emissione degli avvisi di accertamento IMU 2019, all'invio dei solleciti di pagamento TARI per l'annualità 2019 nonché all'emissione di avvisi di accertamento TARI per il 2019. Si prevede l'elaborazione di n. 30 avvisi di accertamento.
- 2) Rafforzamento del presidio della gestione delle entrate. Adozione delle procedure esecutive con l'Agenzia delle Entrate nei confronti degli utenti morosi. Si prevede l'iscrizione a ruolo di n. 10 pratiche.
- 3) Il nuovo equilibrio di bilancio indicato dall'art. 1, commi 819, 820 e 821, della legge n. 145/2018. Il nuovo vincolo di finanza pubblica. Il comma 821 dell'art. 1 della legge n. 145/2018 dispone che, dall'esercizio 2019, gli enti locali si considerino in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo; tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011. Il comma 821 citato, in pratica, chiede agli enti locali di garantire solamente il mantenimento di un equilibrio che già deve essere assicurato: l'equilibrio di parte corrente e l'equilibrio di parte capitale indicati dal prospetto di verifica degli equilibri di cui all'allegato 10 al D.Lgs. n. 118/2011. Costante attenzione dovrà essere dedicata a tutte le attività connesse alla gestione e al monitoraggio di tale vincolo normativo.
- 4) Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni. Attuazione dell'articolo 4-bis del D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023, n. 41, Circolare MEF RGS n. 1, protocollo 2449 del 03/01/2024. Attuazione provvedimenti necessari per garantire il rispetto della tempestività dei pagamenti da realizzare mediante la corretta alimentazione dei dati sulla piattaforma dei crediti commerciali e attivando misure organizzative chiare, snelle ed efficaci. Tali misure dovranno consentire il rispetto dell'indicatore del tempo medio di pagamento di 30 giorni e dell'indicatore del tempo medio di ritardo pari a zero.
- 5) Monitoraggio costante degli stanziamenti di bilancio e conseguente attuazione di misure correttive per garantire il permanere degli equilibri di bilancio e la continuità di erogazione dei servizi previsti dalla programmazione dell'Ente in ragione delle problematiche legate alle maggiori esigenze di spesa in particolare per l'aumento del costo dell'energia elettrica e del gas e, più in generale, per gli aumenti generalizzati legati all'incremento del costo delle materie prime determinati dalla crisi economica a seguito dell'emergenza sanitaria e della grave situazione geopolitica.

Analisi

Per quanto illustrato nella presente relazione, si ritiene che i compiti e i servizi assegnati si svolgeranno con assoluta regolarità.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

F.to Fabio Di Ianni

Cocullo, 03/01/2024



COMUNE DI COCULLO

PROVINCIA DELL'AQUILA

AREA AMMINISTRATIVA

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

Introduzione

Lo scopo della presente relazione è quello di illustrare gli obiettivi che anche nel corso dell'anno 2024 il presente ufficio è chiamato ad adempiere.

Descrizione

Per quanto attiene gli aspetti particolari e sensibili delle mansioni svolte dall'Area Amministrativa, lo scrivente intende porre all'attenzione della S.V. le seguenti attività da svolgere:

Si vuole porre attenzione sull'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano di informatizzazione di cui alla deliberazione di GC n. 3/2015 palesando l'elevato grado di informatizzazione oramai raggiunto da tutti gli uffici del Comune di Cocullo ed in particolare di quello facente capo allo scrivente. Saranno messi a disposizione dell'ufficio nuovi sistemi informatici e nuove attrezzature con sensibili risparmi di tempo ma con elevati standard di garanzia in materia di sicurezza e conservazione dati

ma non senza un elevato impegno in materia di adattamento alle nuove procedure che i programmi richiederanno. Si procederà, altresì, all'implementazione dei servizi APP.IO, PAGO-PA, SPID.

Il settore Amministrativo garantirà e gestirà anche quest'anno lo sportello di front-office per lo smistamento degli utenti nei vari uffici competenti nonché le varie richieste degli utenti non riguardanti in maniera specifica gli altri settori.

Quest'anno è prevista la fornitura di nuove apparecchiature informatiche che l'amministrazione metterà a disposizione dei dipendenti e quest'ufficio sarà chiamato a gestire i rapporti tra il fornitore e le necessità dei vari responsabili d'area.

Grandi cambiamenti e nuove ed ulteriori regole di comportamento saranno adottate durante l'arco dell'anno futuro per evitare il nascere di nuovi focolai di COVID-19. È previsto l'acquisto di materiale atto a rafforzare e garantire maggiormente la sicurezza dei luoghi di lavoro nonché la costante sanificazione degli stessi.

Sarà data prosecuzione alla procedura per l'utilizzo del lavoro di personale part time titolare di reddito di cittadinanza e saranno messe in atto tutte le procedure amministrative richieste dalla struttura ECAD 4 di Sulmona.

Si fa presente che a quest'area fanno capo tutte le attività propedeutiche e di relazione inerenti il Regolamento Protezione Dati, Privacy e O.I.V.

Questo settore ha sempre collaborato con l'Amministrazione Comunale per nuovi ed imprevisti adempimenti dimostrando duttilità e massima collaborazione spesso sacrificando la normale routine lavorativa.

Si ricorda che a questo settore fanno capo, tutti gli adempimenti connessi con:

OBIETTIVI GENERICI

Anagrafe:

- Aggiornamento banca dati ANPR;
- Risoluzione di problematiche che il sistema ANPR, non ancora rodato, ha mostrato;
- Rilascio certificati anagrafici di varia natura;
- Aggiornamento degli schedari anagrafici con relative pratiche di cancellazione e di iscrizione nella APR;
- Statistiche Anagrafiche sia di natura strettamente collegate con l'Istituto Nazionale di Statistica, sia collegate con l'Agenzia delle Entrate e sia con la ASL;
- Atti relativi al Censimento permanente della popolazione ed aggiornamento dello stradario comunale;
- Aggiornamento banca dati Siel, Sister;

Stato Civile

- Tenuta e custodia dei Registri, predisposizione degli atti relativi all'acquisto, alla vidimazione ed alla rilegatura degli stessi;
- Iscrizione, trascrizione di atti, annotazioni a margine degli atti degli eventi, nonché rilascio di certificati relativi;
- Ricerche storiche e di archivio da effettuare sui registri per richieste fatte da persone che intendono acquistare la cittadinanza italiana;
- Statistiche relative allo stato civile e trasmissione ad altri enti di informazioni relative;

- Pratiche relative alla dispersione delle ceneri sul territorio comunale;

Elettorale:

- Revisioni dinamiche e semestrali, tenuta e aggiornamento costante delle liste e degli schedari, ricompilazione delle liste elettorali, ricompilazione delle tessere elettorali esaurite o smarrite, costanti rapporti con la Prefettura per gli esatti adempimenti, tenuta e revisione dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti dei Seggi Elettorali;
- Statistiche del corpo elettorale di gennaio e di agosto;
- Eventuali Elezioni o referendum che nel corso dell'anno potrebbero sopravvenire;
- Assistenza e partecipazione alle sedute della Commissione Elettorale Comunale;

Protocollo informatico

- Scarico e protocollazione della posta sia in uscita che in partenza, custodia ed archiviazione della stessa; relazione con gli altri uffici per lo smistamento e l'invio di mail;

Leva Militare

Preparazione di tutti gli adempimenti relativi alla formazione della lista di leva dell'anno in corso: richiesta estratti e certificati vari, pubblicazione della lista di leva e formazione degli atti propedeutici alla lista teleleva;

- Creazione, controllo ed invio del file denominato "teleleva", aggiornamento degli archivi;

Atti Amministrativi:

- Predisposizione delle proposte di delibere sia di Giunta che di Consiglio relative all'Ufficio Amministrativo;
- Sistemazione delle deliberazioni di tutti gli altri uffici per successiva pubblicazione sull'Albo Pretorio On-line ed invio di eventuali copie conformi agli uffici interessati;
- Adozione di determinazioni specifiche riguardanti l'Ufficio Amministrativo;
- Pubblicazione sull'Albo Pretorio On line delle stesse riguardanti anche altri Uffici Comunali;
- Sistemazione e predisposizione del file relativo agli adempimenti di cui alla legge 190/2012 e successivo inoltro all'ANAC;
- Pubblicazione sul sito di tutti gli atti relativi, nonché di tutti i files che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente;

Gestione del programma dei messi notificatori;

- Pubblicazione sull'albo pretorio di tutti gli atti comunali e restituzione delle relate di pubblicazione per gli atti che lo richiedano;

Gestione pratiche servizi sociali:

- Relazioni con l'utenza per la gestione delle pratiche relative ai benefici per la fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo. Ricezione richieste, controllo, emissione mandati di pagamento e rendiconto;

- Tessere di libera circolazione: Vaglio delle domande, rilascio tessere e rendicontazione alla Regione Abruzzo;
- Reddito di cittadinanza verifica dei requisiti dei richiedenti per l'accesso al beneficio;

OBIETTIVI SPECIFICI

- 1) -

Nel corso del **2024** si intende proseguire il processo di informatizzazione completa del servizio amministrativo con la digitalizzazione e conseguente trasformazione degli schedari degli indici decennali dello Stato Civile in formato elettronico. L'obiettivo che questo Ufficio si prefigge è la digitalizzazione di almeno 30 Registri;
- 2) -

Sarà proseguita anche la procedura, con almeno 2 pratiche, per l'erogazione del contributo a fondo perduto per il sostegno alle piccole e micro imprese esercenti attività economiche, commerciali e artigianali nel Comune di Cocullo in attuazione del fondo Aree interne 2020-2022 per il contrasto degli effetti dell'emergenza sanitaria da COVID 19. TERZA ANNUALITA' (l'obiettivo è collegato all'erogazione da parte dello Stato del relativo contributo economico);
- 3))

- Quest'ufficio farà da filtro tra CO.GE.SA. e gli utenti continuando ad evadere le richieste di prenotazione relative allo smaltimento dei rifiuti ingombranti e pericolosi. Si prevedono in media minimo 2 pratiche mensili da elaborare e trasmettere;
- 4))

-Assunzione in carico delle richieste di rimborso spese per la mensa e trasporto scolastico. Si prevedono almeno 2 richieste con conseguente elaborazione e controllo delle stesse.

5)

—

Elaborazione della procedura atta a garantire il rimborso delle spese, parziale o totale, dei libri relative agli studenti frequentanti la scuola dell'obbligo. Predisposizione, assunzione in carico, controllo degli atti ricevuti ed invio rendiconto. Si prevede n. 1 richiesta.

6)

R

riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni. Attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13 convertito con modificazioni della legge 21.04.2023, n. 41, Circolare MEF RGS n. 1, protocollo 2449 del 03.01.2024. Attuazione provvedimenti necessari per garantire il rispetto della tempestività dei pagamenti da realizzare mediante la corretta alimentazione dei dati sulla piattaforma dei crediti commerciali e attivando misure organizzative chiare, snelle ed efficaci. Tali misure dovranno consentire il rispetto dell'indicatore tempo medio di pagamento di 30 giorni e dell'indicatore del tempo medio di ritardo pari a zero;

Analisi

Per quanto illustrato nella presente relazione, si ritiene che i compiti e servizi assegnati e non menzionati in questa relazione, per esigenze di sintesi, si può affermare che essi si svolgeranno con assoluta regolarità, nonostante la carenza di organico in relazione ai nuovi e gravosi adempimenti che vengono richiesti ai responsabili dei Servizi Amministrativi.

Si ricorda, infine, che per le continue esigenze di servizio e scadenze improcrastinabili, alla data odierna non è stato materialmente possibile usufruire di tutte le giornate di ferie spettanti che, pertanto, continuano ad accumularsi a quelle degli anni precedenti;

Il Responsabile del Servizio Amministrativo

F.to Massimo Iafolla



COMUNE DI COCULLO

Provincia di L'Aquila

Piazza Madonna delle Grazie n. 1 – cap. 67030 Cocullo (AQ) - tel. 086449117
e.mail: protocollo.cocullo@gmail.com – pec: comune.cocullo@pec.it

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

AREA TECNICA

Introduzione

Lo scopo della presente relazione è quello di illustrare gli obiettivi che anche nel corso dell'anno 2024 il presente ufficio è chiamato ad adempiere.

Descrizione

Per quanto attiene gli aspetti particolari e sensibili delle mansioni svolte dall'Area Tecnica, lo scrivente intende porre all'attenzione della S.V. le seguenti attività da svolgere:

- per quanto attiene gli obiettivi previsti dal Piano di informatizzazione di cui alla deliberazione di GC n. 3/2015, l'ufficio si è prefigge di operare per raggiungere un più alto grado di connettività veloce, necessaria poiché il lavoro di monitoraggio delle opere pubbliche è ormai esclusivamente svolto su piattaforme informatiche, specificatamente con allaccio alla rete delle fibra ottica e con adeguata implementazione della strumentazione hardware e software, con sensibili risparmi di tempo ma con elevati standard di garanzia in materia di sicurezza e conservazione dati

ma non senza un elevato impegno in materia di adattamento alle nuove procedure che i programmi richiederanno.

L'area tecnica garantirà e gestirà lo sportello di front-office con la massima disponibilità nei confronti degli utenti e secondo l'ottica del problem solving, applicato dalla più piccola esigenza del privato cittadino alle più complesse istruzioni e gestione degli iter riguardanti opere pubbliche e relativi finanziamenti.

Il Comune di Cocallo fa parte del cratere sismico creato dopo gli eventi del 06.04.2009 e successivi, le cui pratiche per il finanziamento privato per la riparazione dei danni sul patrimonio edilizio, per gli edifici riuniti in aggregato strutturale aventi diritto, sono supervisionate dall'area tecnica ancorchè istruite per la parte economica dagli uffici dell'USRC di Fossa. Allo stesso modo sono sotto la gestione di questo ufficio gli importanti iter riguardanti le opere pubbliche finanziate con la linea derivante dall'inserimento di Cocallo nel cratere sismico.

E' stato organizzato l'ufficio tecnico, per far fronte alle linee di finanziamento previste dal PNRR, con una razionalizzazione del personale e degli orari di apertura al pubblico, concentrati in determinati giorni e per un numero di ore adeguato e sufficiente, al fine di far fronte alla mole di lavoro prevista in modo più razionale ed efficiente.

Particolari cambiamenti e nuove regole di comportamento sono state adottate durante l'arco dell'anno per fronteggiare il COVID-19, compreso l'acquisto di materiale atto a garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro nonché la costante sanificazione degli stessi.

All'area tecnica fanno capo, tutti gli adempimenti descritti nella seguente tabella:

ATTIVITA'	OBIETTIVO	SEZIONI
Lavori Pubblici e Espropri	Lavori pubblici	a) Predisposizioni bandi/avvisi per gare d'appalto b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni c) Predisposizione contratti di pertinenza
	Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza c) Monitoraggio del patrimonio edilizio e sopralluoghi
	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti
Urbanistica ed Edilizia	Attività Edilizie	a) Gestione pratiche edilizie S.U.E e S.U.A.P. b) Lotta all'abusivismo edilizio c) Monitoraggio del territorio d) Gestione pratiche condoni
	Urbanistica	a) Gestione dei PRE comunale b) Rilascio di Certificati di Destinazione Urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	Attività amministrativa	a) Ordinanze di competenza b) Pareri di regolarità tecnica c) Commissioni/Conferenze di Servizi
Ambiente e territorio – Patrimonio Manutenzione e	Tutela dell'Ambiente e del Territorio	a) Gestione dei vincoli ambientali e pareri paesaggistici b) Controllo del territorio c) Protezione civile
	Gestione Territorio	a) Toponomastica b) Programmazione viabilità c) Servizio idrico - acquedotto
	Gestione del Patrimonio	a) Gestione espropri b) gestione beni demaniali c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile
	Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza c) Monitoraggio e sopralluoghi
	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti d) Pubblicazione Albo pretorio determine entro trenta giorni dall'adozione dei provvedimenti
Inserimento nel sito Adempimenti D.LGS n. 33/2013	Pubblicazione tempestiva dei dati e aggiornamento sezione	a) Inserimento dei dati di pertinenza dell'Ufficio nelle apposite sezioni di Amministrazione trasparente b) Aggiornamento dati inseriti c) Implementazione piattaforme BDAP REGIS per rendicontazione risorse PNRR.
Prevenzione della corruzione – Adempimenti L. 190/2012	Attuazione delle misure previste nel PTPC	a) Ispezione delle tempistiche e delle misure previste nel PTPC b) Monitoraggio periodico di attuazione circa le

OBIETTIVI SPECIFICI

7)

Per l'annualità 2024 è obiettivo dell'area tecnica **un monitoraggio e catalogazione del patrimonio immobiliare privato e pubblico del territorio comunale al fine di avere un catalogo completo da utilizzare quale "indirizzo"** sul quale far convergere i finanziamenti statali e regionali, ottenendo così un "piano" per eliminare le criticità o valorizzare l'esistente. Nello specifico si intende monitorare, rilevare e catalogare il territorio, nella fattispecie il costruito e le zone a rischio idrogeologico: edilizia privata in collabenza, patrimonio culturale pubblico quale ad esempio la Torre Medievale, le fontane di Cocullo e della frazione di Casale, antiche strade comunali in disuso parzialmente coperte da frane, mappatura delle cavità. Tale operazione si avvarrà della collaborazione di professionalità già in supporto dell'ufficio proveniente a scavalco da altri comuni. (Previsione pratiche da elaborare ulteriore 10 % fino ad arrivare al 30% del totale)

8)

E' obiettivo di questo ufficio, rendere più agevole l'accesso agli atti da parte degli utenti esterni, tramite la riorganizzazione dell'archivio generale, attualmente dispersivo e poco consultabile. E' stata quindi organizzata

un'ala dell'edificio comunale, o più locali, con scaffali divisi per epoca, ordine alfabetico, specificità degli atti e numeri, al fine di una rapida e intuitiva consultazione. Per ottenere il lavoro più accurato possibile l'ufficio tecnico coordinerà un gruppo di lavoro formato da 3 unità aventi un bagaglio informativo specifico e competenza di organizzazione del cartaceo e trasferimento dei dati su base informatica per la prima scansione delle informazioni richieste dagli utenti allo sportello front office. (Previsione pratiche da elaborare n. 100).

9)

R

riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni. Attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13 convertito con modificazioni della legge 21.04.2023, n. 41, Circolare MEF RGS n. 1, protocollo 2449 del 03.01.2024. Attuazione provvedimenti necessari per garantire il rispetto della tempestività dei pagamenti da realizzare mediante la corretta alimentazione dei dati sulla piattaforma dei crediti commerciali e attivando misure organizzative chiare, snelle ed efficaci. Tali misure dovranno consentire il rispetto dell'indicatore tempo medio di pagamento di 30 giorni e dell'indicatore del tempo medio di ritardo pari a zero;

Analisi

Per quanto illustrato nella presente relazione, si ritiene che i compiti e servizi assegnati e non menzionati in questa relazione, per esigenze di sintesi, si può affermare che essi si svolgeranno con assoluta regolarità, nonostante la carenza di organico in relazione ai nuovi e gravosi adempimenti che vengono richiesti ai responsabili dei Servizi.

Cocullo, 12.01.2024

Il Responsabile dell'Area Tecnica

Arch. Domenico Caputi