



N° PAP-00392-2024

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 28/03/2024 al 12/04/2024

L'incarico della pubblicazione
GERARDO LO TITO

Comune di Tito

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 26/2024 del 07/03/2024

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024-2026. APPROVAZIONE

Il giorno 07/03/2024 alle ore 17:47, in Tito e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita in modalità mista la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

GRAZIANO SCAVONE
FABIO LAURINO
DORA FIGLIULO
MICHELE IUMMATI
GIUSEPPINA ANNA LAURINO

PRESENTI	ASSENTI
P*	
P	
	A
P	
P*	

*presente da remoto in collegamento videoconferenza

Presenti: 4 Assenti: 1

Assiste: ANNALISA CHIRIATTI - Segretario Comunale

Presiede: GRAZIANO SCAVONE - Sindaco

Verificato il numero legale, GRAZIANO SCAVONE - Sindaco, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i Dirigenti dei servizi interessati hanno espresso i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

Esito: Approvata con immediata esecutività



GERARDO LO TITO
28.03.2024
14:54:08 UTC

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- **in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;**
- **in data 07 settembre 2022 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti e che lo stesso è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre 2022;**

Dato atto che il D.M. 132/2022 prevede:

- **all'art. 6 comma 1 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti: in particolare che:**

le stesse procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

- **all'art. 6 comma 2, “L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”;**

- **l'art. 6 comma 3 “Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. “**

- **l'art. 6 comma 4, prevede che “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”;**

Visto il Piano tipo e la relativa guida alla compilazione per le Pubbliche Amministrazioni allegato al D.M. 132/2022 in cui si individuano le sezioni da compilare da parte dei comuni con meno di 50 dipendenti:

Rilevato che:

- Il Decreto del Presidente della Repubblica del 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:

o all'art. 1, comma 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 del 30 giugno 2022, n. 81, del decreto-legge n. 80

del 2021.”;

o all’art. 1, comma 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;

o all’art. 2, comma 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.

- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

o all’art. 2, comma 1, in combinato disposto con l’art. 6 del Decreto medesimo, che il PIAO contiene **la scheda anagrafica dell’Amministrazione** ed è suddiviso **nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto** stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell’art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b. **Sottosezione di programmazione Performance:** sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale,*

da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all’aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all’art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell’art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione;

b. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell’art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e 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;

c. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell’art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica 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;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Considerato che ai sensi all'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 80/2021 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ogni caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione il termine di approvazione è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Visto:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;

- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
 - la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
 - le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
 - il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'Amministrazione digitale”, ed in particolare l'art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;
 - il “Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
 - il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
 - la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022;
 - il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
 - l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
 - il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
 - lo Statuto comunale;

Dato atto che sulla presente deliberazione ha espresso parere favorevole il Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnica (art. 49, c.1 ed art.li 147 c.1 e 147 bis, c.1 del D.lgs. n. 267/2000), attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Acquisito il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Accertata la propria competenza in merito ai sensi dell'art. 11 del DM 132/2022 che individua nella Giunta l'organo deputato all'approvazione del PIAO;

Con voti unanimi favorevoli resi come per legge

DELIBERA

Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), **il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 e i suoi allegati**, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

Di escludere dall'approvazione del 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;

Di confermare la **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025** atteso che non si sono verificati *fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero esigenze di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*;

Di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";

Di dare indirizzo al Responsabile dell'Area Affari Generali, Dr. Danilo Grossi, **già referente dell'Amministrazione per l'accreditamento sul portale PIAO**, raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, di procedere al caricamento dei dati che verranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica;

Di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, 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

Di dichiarare, con separata e unanime votazione favorevole e stante l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Dlgs n. 267/2000.



ANNALISA
CHIRIATTI
28.03.2024
13:19:58 UTC



GRAZIANO
SCARONE
del N° 06026/2024 del 07/03/2024
28.03.2024 14:03:48
UTC



Città di Tito

**Comune di Tito
Provincia di Potenza**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 - 2026

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

1 Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

1.1 Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONEComune di **TITO**

Indirizzo: Via MUNICIPIO n. 01

Codice fiscale/Partita IVA: 01629830165

Sindaco: Graziano SCAVONE

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **inferiore a 50**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 7.147

Telefono: 0971.796211

Sito internet: <https://comune.tito.pz.it>PEC: protocollo@pec.comune.tito.pz**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE****2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

La programmazione dell'Ente è improntata al miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholder nelle varie prospettive (economica, sociale, occupazionale, giovanile, ambientale, ecc.) da generare programmando strategie misurabili in termini di impatti.

L'Ente punta alla diffusione di una nuova cultura della programmazione orientata al risultato attraverso l'impiego di risorse umane competenti e un'adeguata formazione del personale già in essere.

Il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 21/11/2023 e aggiornato con delibera di C.C. n. 42 del 21/12/2023, tiene conto non solo dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, **ma ha come scopo ultimo la generazione di valore pubblico**, inteso come impatto positivo che le politiche e i progetti dell'ente hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese.

2.2 Performance

La definizione degli obiettivi di performance, sia organizzativa che individuale tiene conto in primis degli obiettivi obbligatori di legge. Si rinvia all'allegato Piano della Performance 2024 (Allegato1) e al PEG approvato con la delibera di G.C. n. 16 del 15.02.2024, quale strumento di assegnazione di risorse ed obiettivi ai Responsabili di Area.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Atteso che non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti rispetto al Piano precedente, l'Ente si avvale della possibilità di confermare il precedente Piano.

Si rinvia, pertanto, alla mappatura dei processi di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56/2022), e alle misure specifiche per quanto attiene ai processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali approvate nell'ambito del PIAO 2023-2025

	(giusta delibera di G.C. n. 52 del 26/05/2023)
--	--

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>3.1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</p>	<p>La struttura organizzativa dell'ente al 31.12.2023 è caratterizzata da n. 4 SERVIZI con al vertice n. 4 titolari di posizione organizzativa per un totale di n. 21 dipendenti. L'ampiezza media delle unità organizzative è di 4,25 dipendenti per servizio. Di seguito l'organizzazione dell'Ente</p> <p>SERVIZIO AFFARI GENERALI- ANAGRAFE – STATO CIVILE (n. 6 dipendenti oltre al Responsabile)</p> <p>SERVIZIO FINANZIARIO (n. 2 dipendenti oltre al Responsabile)</p> <p>SERVIZIO TECNICO (n. 5 dipendenti oltre al Responsabile)</p> <p>SERVIZIO POLIZIA LOCALE (n. 4 dipendenti oltre al Responsabile di cui 1 in aspettativa per motivi personali)</p> <p>Si segnala, altresì, la presenza di n. 2 esperti PNRR (di cui 1 profilo FT ed 1 profilo FG) finanziati a valere sulle risorse Agenzia Coesione;</p> <p>Il funzionigramma è stato aggiornato con delibera di G. C. n. 48/2023.</p>
<p>3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Con delibera di G.C. n. 91 del 17/10/2023, previa attivazione del confronto con i sindacati in tema di lavoro agile e lavoro da remoto, il Comune ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza al fine di favorire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e ridurre le assenze.</p> <p>Possono avvalersi del lavoro a distanza tutti i dipendenti del Comune di Tito (d'ora in poi Ente), 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, nel rispetto delle previsioni di cui al successivo articolo 4.</p> <p>La prestazione può essere svolta in modalità a distanza, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente;e) il dipendente possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo

	<p>responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;</p> <p>f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;</p> <p>g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.</p> <p>Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.</p> <p>Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: servizi di polizia municipale, assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.</p> <p>Le giornate di lavoro a distanza fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile/Segretario Comunale sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza; - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura; - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili; - tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.
<p>3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Consistenza del personale al 31.12.2023: n. 21 dipendenti</p> <p>Profili professionali:</p> <p>n. 1 operatore – centralinista – usciere – ex cat. A</p> <p>n. 1 operatore esperto – addetto alla pubblicazione – ex cat. B</p>

n. 3 istruttori – agenti di polizia locale – ex categoria C
n. 3 istruttori amministrativi – ex categoria C
n. 2 istruttori contabili – ex categoria C
n. 3 istruttori tecnici (di cui n. 1 part time) – ex categoria C
n. 1 funzionario amministrativo contabile – ex categoria D
n. 1 funzionario ingegnere ambientale (part time) – ex categoria D
n. 1 funzionario di elevata qualificazione ingegnere titolare di P.O. – ex categoria D
n. 1 funzionario di elevata qualificazione - specialista in materie giuridiche titolare di P.O. – ex categoria D
n. 1 funzionario di elevata qualificazione - specialista in materia contabile titolare di P.O. – ex categoria D
n. 1 funzionario di elevata qualificazione – comandante polizia locale – ex categoria D3
n. 1 funzionario geometra – ex categoria D
n. 1 funzionario dell'area della vigilanza– ex categoria D

Programmazione strategica delle risorse umane:
La programmazione del fabbisogno tiene conto dei pensionamenti in programma e di quelli previsti entro l'anno 2024 (n. 2 di cui 1 già formalizzato).
Risultano rispettati i limiti di spesa di personale previsti dalla normativa vigente. Il Comune di Tito, appartiene agli enti di fascia e) di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del D.L. 34/2019 per i quali è previsto il **valore soglia per fascia demografica** del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti è **pari al 26,90%**;

- la spesa del personale dell'anno 2022 (ultimo rendiconto approvato), al netto dell'IRAP, è pari a € 1.011.064,55;
- la media delle entrate del triennio 2020-2022, al netto del FCDE, è pari a € 6.269.986,33;
- **il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra** è quindi pari **al 16,13%** ed è inferiore al valore soglia del 26,90%;

Ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, l'Amministrazione, con delibera di G.C. n. 84/2023 ha dato atto dell'assenza di eccedenze di personale ed ha approvato il Programma triennale del fabbisogno 2024-2026 poi modificato con delibera 97/2023.

L'Amministrazione ha inteso avvalersi della possibilità, offerta dal CCNL 2019-2021 di ricorrere alle progressioni tra aree in deroga che di seguito si specificano.

Sono, altresì, stati previsti, nell'ambito manifestazione di interesse all'assunzione a seguito di concorso nazionale a valere sulle risorse del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe), i profili di funzionari a valere su risorse eterofinanziate come di seguito specificati:

n. 1 Funzionario Tecnico eventualmente in possesso di abilitazione all'esercizio della professione in possesso di laurea in ingegneria o architettura: (prima unità di personale indicata);

n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative e contabili: (seconda unità di personale indicata);

n. 1 Funzionario specialista della transizione digitale: (terza unità di personale indicata);

Di seguito si riporta la programmazione del fabbisogno prevista nel triennio di riferimento che recepisce quella oggetto di approvazione nel DUP 2024-2026.

ANNO 2024:

n. 1 Istruttore Amministrativo – ex Categoria C, a tempo pieno ed indeterminato, da destinarsi all’Area Affari Generali in sostituzione del personale che cesserà nel corso del 2024;

n. 1 Assistente sociale – Area dei Funzionari Alta Qualificazione ex Categoria D, a tempo determinato da destinarsi all’Area Affari Generali mediante utilizzo di personale di altri enti nelle more delle assunzioni da parte dell’Ambito Sociale;

Trasformazione full time dell’Ingegnere Ambientale (Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazioni, ex. Cat. D, attualmente assunto a tempo indeterminato part time 18 ore, assegnato all’Ufficio Tecnico-Urbanistico);

Trasformazione full time del Geometra (Area istruttori ex cat. C attualmente assunto a tempo indeterminato part-time 18 ore, assegnato all’Ufficio Tecnico-Urbanistico);

n. 1 progressione verticale in deroga dall’area degli istruttori a quella dei Funzionari nell’Area della Polizia Locale;

n. 1 progressione verticale in deroga dall’area degli operatori a quella degli operatori esperti nell’Area Affari Generali

ANNO 2025

N. 1 Istruttore di Vigilanza – Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato, da destinarsi al settore Polizia Locale;

ANNO 2026

N. 1 Istruttore Amministrativo ex cat. C., a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare all’Area Affari Generali;

N. 1 Istruttore di Vigilanza ex cat. C., a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare all’Area Polizia Locale;

Strategia di copertura del fabbisogno:

Per la copertura dei fabbisogni previsti l’Amministrazione si riserva di valutare le soluzioni migliori: dalla mobilità, all’utilizzo di graduatorie di altri enti, sino al concorso

Ricorso ad assunzioni a tempo determinato

Nel corso del triennio l’Amministrazione si riserva la possibilità, estesa anche ai comuni con popolazione superiore ai 5000 abitanti, di utilizzare lo strumento dello scavalco di eccedenza di cui all’art. 1, comma 557, della Legge 311/2004 per fare fronte ad esigenze temporanee, nel rispetto del limite di spesa flessibile.

In particolare si prevede il ricorso all’attivazione di n. un

	<p>contratto a tempo determinato di un Funzionario amministrativo ex categoria D per n. 12 ore settimanali a supporto degli uffici dell'Ente nella redazione di avvisi/bandi di gara e adempimenti connessi alla gestione del contenzioso per n. 4 mesi salvo proroga, nelle more delle procedure concorsuali previste.</p> <p>Formazione del personale: L'Amministrazione ha aderito alla PIATTAFORMA "SYLLABUS" della Funzione Pubblica per la riqualificazione ed il potenziamento delle competenze tecniche e trasversali. Viene, altresì, garantita la partecipazione ai corsi di formazione permanente prevista dal Ministero dell'Interno per i Segretari Comunali e i funzionari, al fine di adempiere all'obbligo della formazione per almeno 20 ore annue. Viene, altresì, favorita la partecipazione ai corsi, anche in versione webinar e attraverso l'utilizzo di strumenti di aggiornamento quotidiano (per il tramite di abbonamenti on line) soprattutto per le attività soggette a maggiore evoluzione normativa e giurisprudenziale.</p>
<p>Sotto Sezione 3.4 Piano azioni positive</p>	<p>Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006.</p> <p>La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.</p> <p>In attuazione del CCNL del comparto funzioni locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022, l'Ente ha inteso dotarsi di un apposito Regolamento, oggetto di confronto con i Sindacati, che disciplina tanto il lavoro agile quanto quello da remoto ricercando un equilibrato rapporto tra l'estensione dei diritti di lavoratori e lavoratrici e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.</p> <p>L'emergenza pandemica ma anche la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa ha reso necessario un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla</p>

accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

La presente Sezione provvede ad aggiornare i dati del contesto interno all'Ente e a definire la nuova programmazione per il triennio 2024-2026 per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. promozione di politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. rimozione della segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Distribuzione di genere del personale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data di approvazione del presente piano (cfr. par. del PIAO), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici.

Il personale di ruolo del Comune di Tito, alla data del 31 dicembre 2023, è pari a **21 unità**, di cui **9 donne** ed **12 uomini** cui si aggiunge **il Segretario Comunale, donna**.

Per quel che riguarda la ripartizione del personale tra le aree contrattuali previste, si registra **che su 4 responsabili di settore**, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, **3 sono donne**.

Si evidenzia, altresì, come **a seguito dei concorsi** svolti dall'Ente per sostituire il personale cessato ci sia stato un ricambio non solo generazionale ma anche femminile: su n. **7 nuove posizioni** risultano assunte n. **5 donne**

Il presente Piano, ponendosi in continuità con quelli

precedenti, che recepiscono le indicazioni della Consigliera di pari opportunità della Regione Basilicata di cui alla nota del 09.01.2022, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Tito per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei **principi di parità e pari opportunità** nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno **strumento per offrire a tutte le persone** la possibilità di svolgere il proprio lavoro **in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.**

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **"speciali"** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e **"temporanee"**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di

discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

OBIETTIVO: Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017).

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE
Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, paternità, parentale o, comunque, da un'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari attraverso l'affiancamento di altri dipendenti e la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Azione positiva 2: Promuovere attività formative volte a favorire la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale e la condivisione delle informazioni.

Azione positiva 3: Accrescere la formazione dei membri che costituiscono il rinnovando Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) sui temi di propria competenza (pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora, lotta alle discriminazioni, ecc).

La formazione potrà avvenire con modalità di

	<p>autoformazione individuale e/o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici, con incontri con la Consigliera di Parità, con corsi di formazione gratuiti organizzati da altri enti o altri CUG.</p> <p>Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze dei lavoratori uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p> <p>Finalità: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro</p> <p>Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</p> <p>Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p> <p>Azione positiva 3: Ricorso alla flessibilità oraria, in linea con quanto previsto in sede di contrattazione decentrata integrativa:</p> <p>Azione positiva 4: Regolamentazione e applicazione della disciplina del lavoro agile revisionata in attuazione del mutato contesto normativo e contrattuale di riferimento, garantendo le seguenti priorità nella fruizione dell'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> -i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica; -i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; -i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di
--	---

sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;
-i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 30 chilometri.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Garantire che nelle commissioni di concorso e selezione vi sia la presenza di almeno un terzo di componenti di ciascun genere.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: garantire che, nella redazione dei bandi di concorso e nelle selezioni, sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in termini di pari opportunità.

Azione positiva 4: garantire che, nelle richieste di designazione inoltrate a soggetti esterni ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali, previsti da norme statutarie e regolamentari dell'Ente, sia richiamata l'osservanza delle disposizioni legislative in tema di pari opportunità e la necessità di un'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Azione positiva 5: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogo qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari

	<p>opportunità.</p> <p>Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.</p> <p>Azione positiva 1: Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.</p> <p>Azione positiva 2: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.</p> <p>Azione positiva 3: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità.</p> <p>A chi è rivolto: A tutti i dipendenti. ORGANI E UFFICI COINVOLTI</p> <p>Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti organi e servizi ciascuno per le proprie competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organi Istituzionali (Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale) ➤ Comitato Unico di Garanzia ➤ Responsabili di settore/Titolari di P.O. <p>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</p> <p>- Monitoraggio dei fruitori dei diversi istituti per genere ed età.</p>
--	--

4. MONITORAGGIO	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none">- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
------------------------	---

ALLEGATO 1)
Sottosezione 2.2. Performance – Piano obiettivi 2024

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: D.SSA ANNALISA CHIRIATTI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	20%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	15.04.2024
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	(50%)	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	31.12.2024
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	(50%)	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	31.01.2024
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
2.1.	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
3	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	20%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.05.2024

3.1.	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	(50%)	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>	30.04.2024
3.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>	(50%)	<i>Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	31.05.2024
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2024
4.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i>	(50%)	<i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i>	<i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i>	31.12.2024
4.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'inclusione sociale e pari opportunità.</i>	(50%)	<i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	<i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Verificare che siano state esaminate tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i>	31.12.2024
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1.	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	30.06.2024
5.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	31.12.2024

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	30%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti di competenza dell'ufficio oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti di competenza dell'ufficio previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	30%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2024
2.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle autorizzazioni dirigenziali di competenza dell'ufficio</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.06.2024
2.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line di competenza dell'ufficio</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2024
2.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2024
2.4.1	<i>Individuazione e attivazione delle entrate relative ai servizi allo sportello da riscuotere preferibilmente mediante POS al fine di ridurre maneggio valori.</i>		<i>Analisi dei diritti di segreteria e delle spese di emissione da riscuotere tramite POS</i>	<i>Individuazione dei diritti di segreteria e delle spese di emissione da riscuotere tramite POS</i>	

3	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità fisica e digitale e garantire l'inclusione sociale. (Rif. Art. 4 del D.lgs 222/2023)	10%	Garantire la piena accessibilità digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2024
3.1.	<i>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i>	(50%)	<i>Garantire la piena accessibilità fisica e digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i>	<i>Garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.</i>	31.12.2024
3.2	<i>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</i>	(50%)	<i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	<i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere, anche attraverso il coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità. Individuazione di un dipendente responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro individuato tra coloro che hanno esperienza sui temi dell'inclusione sociale. Esamine tempestivo di qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i>	31.12.2024
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
4.1	<i>Fase: Registrazione delle fatture di competenza</i>	(5%)	<i>Registrazione tempestivamente le fatture di competenza</i>	<i>Controllare che le fatture riportino gli elementi previsti dalla normativa per l'accettazione delle stesse</i>	tempestivo
4.2	<i>Fase: Trasmissione dell'atto di liquidazione all'ufficio Finanziario</i>	(45%)	<i>Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria.</i>	<i>Rispetto delle modalità organizzative approvate con delibera di G.C. n. 15 del 18/02/2021.</i>	tempestivo
4.3	<i>Fase: Verifica dell'avvenuta liquidazione entro i termini</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Accertarsi prima della scadenza che l'iter di pagamento sia giunto a buon fine nei termini.</i>	trimestrale

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso % della fase sul peso % dell'obiettivo
1	Francesca Mollica	Obiettivo 1.1 - completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC Obiettivo 1.2 – pubblicazione tempestiva dei documenti previsti in Amministrazione trasparenza per i servizi di competenza Obiettivo 2.1 - Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	50% 50% 25%

		Obiettivo 2.3 - Aggiornamento della modulistica on line	25%
		Obiettivo 4.1 - Registrazione delle fatture di competenza	5%
		Obiettivo 4.2 – Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria	45%
2.	Giovanni Laurino	Obiettivo 4.1 - Registrazione delle fatture di competenza Obiettivo 4.2 – Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria	5% 45%
3.	Gabriele Zaccagnino	Obiettivo 2.1 - Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità Obiettivo 2.3 - Aggiornamento della modulistica on line Obiettivo 2.4.1 - Individuazione dei diritti di segreteria e delle spese di emissione da riscuotere tramite POS	25% 25% 25%
4.	Antonietta Coronato	Obiettivo 2.1 - Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità Obiettivo 2.3 - Aggiornamento della modulistica on line Obiettivo 2.4.1 - Individuazione dei diritti di segreteria e delle spese di emissione da riscuotere tramite POS	25% 25% 25%
5.	Filomena Salvia	Obiettivo 3.1 Garantire la piena accessibilità fisica e digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità. Obiettivo 3.2 Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	50% 50%
6.	Gerardo Lotito	Obiettivo 1 Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	50%
7.	Antonio Carlucci	Obiettivo 3 Garantire una efficiente accessibilità agli uffici	50%

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	30%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC di competenza dell'ufficio</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione di competenza dell'ufficio dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	30%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Formazione nativa (senza scansionata) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2024
2.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali di competenza dell'ufficio</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.06.2024
2.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line di competenza dell'ufficio</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2024
2.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2024

3	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità	31.12.2024
3.1.	Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.	(50%)	Garantire la piena accessibilità digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.	Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.	31.12.2024
3.2	Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.	(50%)	Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	31.12.2024
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
4.1	Fase: Verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973	(25%)	Avviare tempestivamente le verifiche, laddove richieste, al ricevimento delle determinate di liquidazione	Garantire le necessarie verifiche sull'assenza di inadempimenti fiscali	tempestivo
4.2	Fase: Emissione degli ordinativi di pagamento	(50%)	Procedere all'emissione degli ordinativi di pagamento ad intervalli temporali non inferiori a 10 giorni e comunque ogni qualvolta sia necessario per garantire la tempistica di pagamento	Favorire il processo di liquidazione anche attraverso l'acquisizione di informazioni da parte degli uffici competenti alla liquidazione al fine di non rallentare la tempistica di pagamento	tempestivo
4.3	Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.	(25)	Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento e pubblicazione	Verifica dell'indicatore trimestrale e segnalazione tempestiva di peggioramento nella tempistica di pagamento	Trimestrale e annuale

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso % della fase sul peso % dell'obiettivo
1	Pina Felitti	Obiettivo 1.1 - completamento della pubblicazione dei documenti di competenza dell'ufficio oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	50%
		Obiettivo 1.2 – pubblicazione tempestiva dei documenti previsti in Amministrazione trasparenza per i servizi di competenza	50%
		Obiettivo 2.1 - Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	25%
		Obiettivo 2.3 - Aggiornamento della modulistica on line	25%
		Obiettivo 4.1 - Verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973	5%
		Obiettivo 4.2 - Emissione degli ordinativi di pagamento ad intervalli temporali non inferiori a 10 giorni e comunque ogni qualvolta sia necessario per garantire la tempistica di pagamento	45%
2	Pamela Romaniello	Obiettivo 1.1 - completamento della pubblicazione dei documenti di competenza dell'ufficio oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	50%
		Obiettivo 1.2 – pubblicazione tempestiva dei documenti previsti in Amministrazione trasparenza per i servizi di competenza	50%
		Obiettivo 2.1 - Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di	25%

	<i>competenza sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità</i> Obiettivo 2.3 - <i>Aggiornamento della modulistica on line</i> Obiettivo 2.4.1 - <i>Individuazione dei diritti di segreteria e delle spese di emissione da riscuotere tramite POS</i> Obiettivo 3.1 - <i>Garantire la piena accessibilità fisica e digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i>	25% 25% 50%
--	---	-------------------

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti di competenza dell'Ufficio oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti di competenza dell'Ufficio previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2024
2.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.06.2024
2.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2024
2.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2024

3	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2024
3.1.	<i>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i>	(50%)	<i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i>	<i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i>	31.12.2024
3.2	<i>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</i>	(50%)	<i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	<i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i>	31.12.2024
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
4.1	<i>Fase: Registrazione delle fatture di competenza</i>	(5%)	<i>Registrazione tempestivamente le fatture di competenza</i>	<i>Controllare che le fatture riportino gli elementi previsti dalla normativa per l'accettazione delle stesse</i>	Tempestivo
4.2	<i>Fase: Trasmissione dell'atto di liquidazione all'ufficio Finanziario</i>	(45%)	<i>Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria.</i>	<i>Rispetto delle modalità organizzative approvate con delibera di G.C. n. 15 del 18/02/2021.</i>	Tempestivo
4.3	<i>Fase: Verifica dell'avvenuta liquidazione entro i termini</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Accertarsi prima della scadenza che l'iter di pagamento sia giunto a buon fine nei termini.</i>	Trimestrale e annuale

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso % della fase sul peso % dell'obiettivo
1	Nicola Scavone	Obiettivo 4.1 - Registrazione delle fatture di competenza Obiettivo 4.2 - Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria	5% 45%
2	Anna Massimino	Obiettivo 2.1 - Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale - Pubblicazione dei documenti ed atti relativi ai procedimenti ambientali sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità Informatizzazione o completamento della procedura di	25%

		<p>accesso ai procedimenti ambientali dell'ente da parte degli utenti</p> <p>Obiettivo 2.2 - <i>Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali in materia di procedimenti ambientali</i></p> <p>Obiettivo 2.3 - <i>Aggiornamento della modulistica on line del settore</i></p> <p>Obiettivo 2.4 - <i>Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i></p>	<p>25%</p> <p>25%</p> <p>25%</p>
3	Carmen D'Andrea	<p>Obiettivo 4.1 - <i>Registrazione delle fatture di competenza</i></p> <p>Obiettivo 4.2 - <i>Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria</i></p>	<p>5%</p> <p>45%</p>
4	Laviero Giuzio	<p>Obiettivo 2.1 - <i>Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti relativi ai procedimenti ambientali sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità</i> Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai procedimenti di competenza da parte degli utenti</p> <p>Obiettivo 2.2 - <i>Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali in materia dei procedimenti di competenza</i></p> <p>Obiettivo 2.3 - <i>Aggiornamento della modulistica on line del settore</i></p> <p>Obiettivo 2.4 - <i>Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i></p>	<p>25%</p> <p>25%</p> <p>25%</p> <p>25%</p>
5	Antonio Giancristiano	<p>Obiettivo 1.1 - <i>completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i></p> <p>Obiettivo 1.2 - <i>pubblicazione tempestiva dei documenti previsti in Amministrazione trasparenza per i servizi di competenza</i></p> <p>Obiettivo 2.1 - <i>Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità</i></p> <p>Obiettivo 2.3 - <i>Aggiornamento della modulistica on line</i></p>	<p>50%</p> <p>50%</p> <p>25%</p> <p>25%</p>

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile
Missione	Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2024
2.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.06.2024
2.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2024
2.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2024

3	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2024
3.1.	<i>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i>	(50%)	<i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i>	<i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i>	31.12.2024
3.2	<i>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</i>	(50%)	<i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	<i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i>	31.12.2024
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
4.1	<i>Fase: Registrazione delle fatture di competenza</i>	(5%)	<i>Registrazione tempestivamente le fatture di competenza</i>	<i>Controllare che le fatture riportino gli elementi previsti dalla normativa per l'accettazione delle stesse</i>	Tempestivo
4.2	<i>Fase: Trasmissione dell'atto di liquidazione all'ufficio Finanziario</i>	(45%)	<i>Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria.</i>	<i>Rispetto delle modalità organizzative approvate con delibera di G.C. n. 15 del 18/02/2021.</i>	Tempestivo
4.3	<i>Fase: Verifica dell'avvenuta liquidazione entro i termini</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Accertarsi prima della scadenza che l'iter di pagamento sia giunto a buon fine nei termini.</i>	Trimestrale e annuale

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso % della fase sul peso % dell'obiettivo
1	Giuseppe Ramaglia	Obiettivo 2.2 - Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali in materia dei procedimenti di competenza Obiettivo 4.1 - Registrazione delle fatture di competenza Obiettivo 4.2 - Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria	25% 5% 45%
2	Rocco Figliulo	Obiettivo 2.1 - Pubblicazione dei documenti ed atti relativi ai procedimenti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai procedimenti di competenza da parte degli	25%

		utenti Obiettivo 2.3 - Aggiornamento della modulistica on line del settore Obiettivo 2.4 - Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	25% 25%
3	Emiliano Mecca	Obiettivo 1.1 - completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC Obiettivo 1.2 – pubblicazione tempestiva dei documenti previsti in Amministrazione trasparenza per i servizi di competenza Obiettivo 3.2 - Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere	50% 50% 50%



Comune di Tito

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024-2026. APPROVAZIONE

Il Dirigente del SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Tito, 07/03/2024



ANTONIETTA
GUIDA
07.03.2024
17:46:03 UTC

DelG N° 00026/2024 del 07/03/2024



Comune di Tito

Provincia di Potenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024-2026. APPROVAZIONE

Il Dirigente del SETTORE ORGANI AMMINISTRATIVI a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Tito, 07/03/2024



Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco
GRAZIANO SCAVONE

Segretario Comunale
ANNALISA CHIRIATTI

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Tito, 28/03/2024

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:
- E' divenuta esecutiva il giorno 07/03/2024, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto _____
in qualità di _____
attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 26/2024 è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. N° 82/2005.

Tito, li _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.

