



COMUNE DI BRIENZA

(PROVINCIA DI POTENZA)

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

**(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80,
CONVERTITO,
CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113)**

Approvato con atto deliberativo della G.C. n. 15 del 01/02/2024

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, con delibera della Giunta comunale n.55 del 25-05-2023, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'**art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80**, contenente “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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**, in un’ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

L’adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell’elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.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.

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 2023-2025, ha 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.

Il Comune di Brienza avendo meno di 50 dipendenti, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 “Valore pubblico, performance, anticorruzione”, nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'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 da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma

1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio; tuttavia, **si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie**, in quanto:

- la **sottosezione 2.1 valore pubblico** contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;
- rispetto alla **sottosezione 2.2 performance**, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il **nuovo PNA 2022**, approvato il 17 gennaio 2023, si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. In quest'ottica, è stato amplificato, ad esempio, il legame tra anticorruzione e lotta al riciclaggio; nella predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO, il RPCT ha tenuto conto del nuovo PNA 2022 e delle indicazioni dallo stesso fornite su come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni;
- il **monitoraggio del PIAO** (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

P.I.A.O.
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
Comune di	Brienza	
Indirizzo	Piazza dell'Unità d'Italia	
Recapito telefonico	0975 381003	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.brienza.pz.it/	
e-mail	comunebrienza@rete.basilicata.it	
PEC	comune.brienza@cert.ruparbasilicata.it	
Codice fiscale/Partita IVA	8003110766/00927670760	
Sindaco	Antonio Giancristiano	
Numero abitanti	3926	
Densità per Km²	46,31 ab./km ²	
Superficie	82,94 km ²	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sottosezione di programmazione	Documento Unico di Programmazione 2024/26 , di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 28 /11/2023 (cfr Sezione Strategica : missioni, programmi, obiettivi).
---------------------------------------	---

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di **performance decreto management**, i cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione*

Dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo unadeterminata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Brienza avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, riprendendo le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata										
Missione	Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
								2024	2025	2026
MISSIONE 01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Assicurare adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle	% (n. misure attuate/n. misure contenute nella sottosezione del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza)	<p>L'Ente ha scelto un obiettivo di valore pubblico legato al rispetto delle misure dell'anticorruzione e al rispetto degli obblighi di trasparenza per ridurre il rischio che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione e avvicinare i cittadini alle scelte dell'Ente migliorando i livelli di trasparenza.</p> <p>L'implementazione delle misure da parte di tutti i settori dell'Ente consentirà di aggiornare le sezioni del portale web dell'amministrazione raggiungendo gli standard previsti dalle leggi dello Stato che per un piccolo comune con un numero di dipendenti ridotto può considerarsi uno standard elevato</p>	Economica e Sociale	Cittadini, Associazioni, Imprese	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente	100	100	100	

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità Amministrata										
Missione	Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
								2024	2025	2026
MISSIONE 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 Capacità dell'amministrazione di rispettare i cronoprogrammi di progetto (progetti PNRR in materia di digitalizzazione e efficientamento energetico) e al contempo rafforzare il corretto funzionamento dell'ente attraverso il rispetto delle tempistiche di affidamento dei lavori e ammodernare le infrastrutture comunali.	Realizzazione degli interventi di accessibilità fisica e digitale e di efficientamento energetico: Descrizione: N. di interventi realizzati e conclusi nei tempi previsti (2023) / N. Totale degli interventi programmati	L'Ente intende avviare un processo di potenziamento e digitalizzazione dell'amministrazione comunale sia al proprio interno che in riferimento ai servizi delle cittadine e dei cittadini e alle imprese per consentire una maggiore accessibilità dei contenuti, maggiore trasparenza e una efficienza nei servizi erogati. La valutazione dei risultati sarà misurata attraverso un indicatore di impatto che misura la capacità dell'Ente di effettuare la spesa degli investimenti nei termini previsti. I target di Spesa sono quelli previsti dal PNRR	Economica	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna (Progetti PNRR)		target PNRR		

2.2.1 Performance Organizzativa



OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024 — 2026

• SERVIZIO FINANZIARIO, PATRIMONIO, RAGIONERIA:

- ➔ dipendenti assegnati: **Responsabile di posizione organizzativa**
- ➔ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- ➔ utilizzo software di base ed applicativi Dedagroup, CiviliaNext, JSibac, AdE, Mef
- ➔ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - ✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP-Mef);
 - ✓ Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia;
 - ✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard;
 - ✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli

amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da *reverse charge* mediante F24EP telematico;

- ✓ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di *split payment*, *reverse charge*, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);
- ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
- ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
- ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;
- ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'Ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;
- ✓ Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;
- ✓ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
- ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- ✓ Collaborare con il Soggetto affidatario del servizio relativo alla predisposizione del controllo di gestione attraverso il reperimento dei dati e la trasmissione dei relativi elaborati alla Giunta Comunale;
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- ✓ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;
- ✓ Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011;
- ✓ Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, emissione autofatture per *split payment* e *reverse charge*; Redazione e trasmissione telematica della dichiarazione I.V.A.);

OBIETTIVI STRATEGICI 2023

Obiettivo strategico n. 1	Gestione della programmazione e del controllo economico finanziario	
Descrizione	Attività di pianificazione e di rendicontazione economico-finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa mediante la definizione dei documenti di legge.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	Titolare PO	20
	Non Titolare PO	15 punti
Indicatore di risultato	Risultato atteso: l'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati.	

Personale Coinvolto Personale addetto all'area	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

Area II – Affari Generali

Responsabile: dott. Gabriele Viggiano

SERVIZIO

- Segreteria
- Cultura-Turismo-Sport-Tempo libero
- URP e biblioteca comunale
- Statistica
- Elettorale
- Socio-assistenziale
- gestione e organizzazione del personale

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023-2025

- ➔ dipendente assegnato: **Distefano Antonio, De Luca Cataldo**
- ➔ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- ➔ utilizzo software di base ed applicativi CiviliaNext
- ➔ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Segreteria

- Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri
- Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità egettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale
- Gestione iter deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale
- Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali
- Spese di rappresentanza
- Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- Supporto alle attività del Segretario Comunale
- Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale
- Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012

ed intema di trasparenza e l'integrità previsti dal D. Lgs. n. 33/2012

- Obblighi di pubblicità della trasparenza

Cultura e turismo, aggregazione giovanile – Biblioteca Comunale

- Patrocini
- Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- Gestione sale comunali
- Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali (adempimenti correlati all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni)
- Attività di supporto e allestimento eventi
- Gestione Biblioteca Comunale, acquisto libri, catalogazione e promozione alla lettura.
- Gestione lavoratori di pubblica utilità e tirocini formativi
- Richiesta contributi regionali, predisposizione rendiconti
- Attività di supporto per celebrazioni festività civili e nazionali
- Predisposizione progetti per politiche giovanili in collaborazione con altri enti, rapporti con Associazioni Giovanili sul territorio e gestione utilizzo centro

Ufficio di statistica

Servizi statistici e rilevazioni ISTAT

Ufficio elettorale

Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)

Ufficio Socio-assistenziale

- Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali
- Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute
- Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale
- Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili
- Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado
- Trasporto pubblico locale: gestione bando regionale per la libera circolazione
- Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani
- Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle

- famiglie in condizioni di disagio socio-economico
- Servizio di trasporto scolastico
 - Servizio mensa scolastica
 - Gestione rette di ricovero in strutture e servizi connessi
 - Pagamento indennità di residenza alle farmacie rurali
 - Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori
 - Affidamento esterno servizio di ricovero e custodia cani randagi, rapporti con l'aggiudicatario
 - Servizio di trattamento e mantenimento sanitario obbligatorio cani randagi

Gestione e organizzazione del personale

- Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- Piano della Performance per il triennio 2024/2026 e degli Obiettivi per l'anno 2024;
- Formazione del personale
- Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran
- Procedura elezioni delle RSU aziendali
- Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- Lavoro straordinario
- Rimborso spese per missioni
- Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale in convenzione
- Gestione visite fiscali
- Trattenute salario accessorio per malattia

SERVIZIO

- Anagrafe-stato civile-leva
- archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- albo pretorio on line

- dipendente assegnato: **Divito Cataldo, Lopardo Pasquale**
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi CiviliaNext
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Anagrafe, stato civile, leva

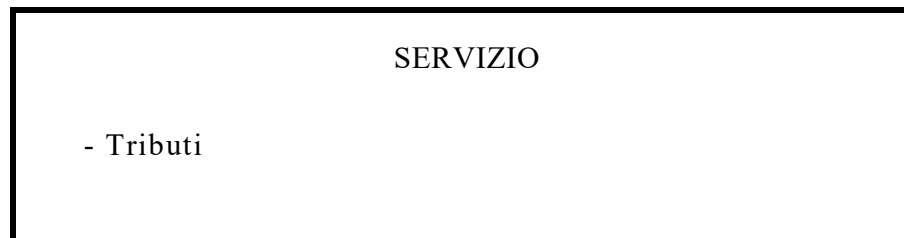
- Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- Adempimenti SISTAN
- Toponomastica
- Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) e banche dati INPS e Motorizzazione Civile
- Gestione banca dati ARCO – INPS per aggiornamento casellario pensionati
- Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D. Lgs30/2007
- Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
- Stampa e rilegatura registri di stato civile
- Celebrazione di matrimoni civili
- Separazioni e divorzi
- Cittadinanza
- Nascite e decessi,
- Registro unioni civili
- Leva militare
- Servizi certificativi
- Agenda on-line prenotazioni passaporti, carte d'identità
- Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
- Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
- Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc)

Protocollo informatico, archivio e flusso documentale

- Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo CiviliaNext, rapporti con la Provincia PZ e la Regione Basilicata
- Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- Gestione Albo pretorio
- Ritiro e spedizione corrispondenza
- Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale

Comunicazione e ufficio URP

- Gestione sito internet istituzionale
- Pubblicizzazione eventi e attività comunali
- Gestione delle pratiche attività produttive



→ dipendenti assegnati: _____

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi CiviliaNext

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione);
- ✓ Provvedere al controllo delle denunce TARI, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti tributi, dei modelli del IMU;
- ✓ Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente all'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione;
- ✓ Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; disporre i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente all'attività;
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito;
- ✓ Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio;

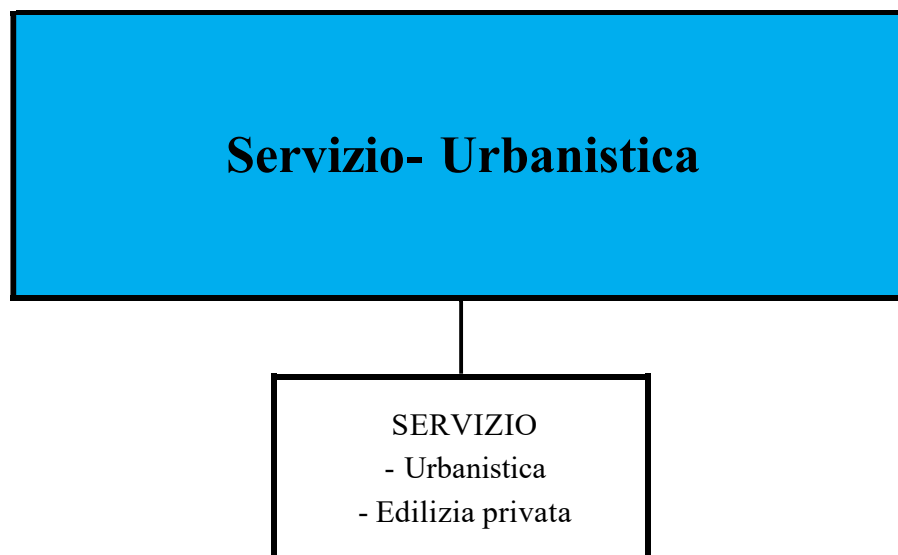
OBIETTIVI STRATEGICI 2024

Obiettivo strategico	Controllo dell'evasione e recupero dei tributi comunali IMU, TASI e TARI - Attività accertativa massiva attraverso incrocio di banche dati ed ulteriore informatizzazione delle dichiarazioni/denunce da parte dei singoli contribuenti
Descrizione	L'obiettivo concerne la pianificazione, la razionalizzazione e il miglioramento degli interventi e delle azioni ai fini del recupero dei tributi comunali IMU e TARI. Quanto sopra, oltre ad apportare benefici in termini di maggiore equità fiscale, ha l'obiettivo di migliorare la performance nell'emissione degli accertamenti tributari ed incrementare il recupero.
Scadenza	31.12.2024
Peso	Titolare PO Non Titolare PO
Indicatore di risultato	Risultato atteso: l'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati.

Personale Coinvolto	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

Area III - Tecnica

RESPONSABILE: Arch. Giuseppe Michele Palladino



OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024 – 2026

- SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA:

→ dipendenti assegnati: **due di cui uno al 60%, due convenzionati 25 ore settimanali ciascuno e due collaboratori autonomi a 18 ore settimanali ciascuno** predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile settore, responsabile di procedimento

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi, CiviliaNext, Archicad etc.

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Attività di riscontro ed assistenza alle istanze verbali dei cittadini;
- ✓ Certificazione di destinazione urbanistica
- ✓ verifica preliminare dell'esistenza di eventuali abusi edilizi;
- ✓ Raccolta e verifica frazionamenti;
- ✓ Procedimenti relativi ai titoli edilizi: Permesso di Costruire - Segnalazione Certificata Inizio Attività edilizia (SCIA) - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA);
- ✓ Attività relative alle istanze di accesso alla documentazione amministrativa ai

- sensi della L. 241/90 -predisposizione di modulistica e relativi revisioni;
- ✓ Rilevazione attraverso le modalità del “Progetto ISTAT PDC on-line” anno 2021;
 - ✓ Endoprocementi dello S.U.E. (L. 241/1990):
 - a) verifica preliminare della legittimità urbanistica ed edilizia della situazione *ante operam* (opere esistenti);
 - b) verifica preliminare della conformità dell'intervento previsto alle norme urbanistiche ed edilizie;
 - ✓ Endoprocementi per l'acquisizione degli atti di assenso comunque denominati in ordine ai vincoli sovraordinati [area naturale protetta nazionale - L. 394/1991; Zona di Protezione Speciale (Z.P.S.); area Z.S.C. area protetta; aree di interesse paesaggistico; Piano Stralcio per la Difesa dal Rischio Idrogeologico redatto dall'Autorità di Bacino della Basilicata; complesso vincolato per scopi idro-geologici a norma dell'art. 1 del Regio decreto- legge 34.12.1923 n. 3247; fasce sottoposte al rispetto del R.D. 523/1904 con riferimento ai torrenti; fasce di rispetto stradale sottoposte al rispetto del Codice della Strada; zona sismica di cui all'art. 83 del D.P.R. n. 380/2001];
 - ✓ attività di ausiliario di Polizia Giudiziaria relativa a richieste di accertamenti di opere edilizie abusive pervenute dai cittadini, dall'Autorità Giudiziaria direttamente o per il tramite del Comando Stazione del Carabinieri di Brienza, di Carabinieri forestali di Sasso di Castalda e Marsico Nuovo e dalla Polizia Locale;
 - ✓ relazioni ricognitive con relativi fascicoli di documenti per la Procura della Repubblica relativi agli abusi edilizi in aree protette con i procedimenti e le Ordinanze di demolizione adottati dall'Ente Parco e agli abusi edilizi in aree protette privi di provvedimenti sanzionatori dell'Ente Parco;
 - ✓ relazioni ricognitive con relativi fascicoli di documenti per indagini relative a procedimenti penali per abusi edilizi scaturite da note dell'ufficio della Regione Basilicata;
 - ✓ Istruttorie delle Istanze e procedimenti per l'acquisizione dei pareri delle Amministrazioni preposte alla gestione dei vincoli, previsti dall'art. 32 della Legge n. 47 del 28.02.1985 relativi ai vincoli vigenti sulle aree di ubicazione delle opere oggetto delle Istanze di condono edilizio;
 - ✓ attività per la concessione dei contributi ex artt. 7 e 8 della Legge Regionale n. 7/1997 per l'esecuzione di Interventi finalizzati al superamento e all'eliminazione di barriere architettoniche negli edifici privati;
 - ✓ gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi (P.R.G., P.E.E.P., P.I.P.);
 - ✓ gestione ordinaria degli adempimenti relativi ai vincoli sovraordinati;
 - ✓ procedimenti per l'approvazione del regolamento urbanistico e del regolamento edilizio.
 - ✓ Rilascio certificazioni di abitabilità, agibilità, di conformità edilizia, ecc.
 - ✓ Edilizia residenziale pubblica (redazione piani di zona, varianti, etc.)

OBIETTIVI STRATEGICI 2024

Obiettivo strategico

n. 1

Conclusione procedimenti in corso

Descrizione

L'obiettivo concerne la conclusione di procedimenti in corso ritardati a causa della carenza di personale assegnato all'area.

Scadenza

31.12.2024

Peso

3%

Indicatore di risultato

Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

Personale Coinvolto	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

Obiettivo strategico

n. 2

Gestione dei procedimenti relativi ai titoli edilizi ricerca atti in archivio

Descrizione

Avvio e gestione dei procedimenti in base alle richieste dell'utenza

Scadenza

31.12.2024

Peso

20%

Indicatore di risultato

Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

Personale Coinvolto	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

Obiettivo strategico n. 3

Accertamenti urbanistici ed edilizi.

Descrizione

Avvio e gestione dei procedimenti in base alle richieste /esposti

Scadenza

31.12.2024

Peso

7%

Indicatore di risultato

Controllo attività urbanistico edilizio e repressione abusi

Personale Coinvolto	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

Servizio Lavori Pubblici e viabilità

SERVIZIO
- Lavori Pubblici -

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024 – 2026 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:

→ dipendenti assegnati: **due di cui uno al 60%, due convenzionati 25 ore settimanali ciascuno e due collaboratori autonomi a 18 ore settimanali** *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile settore, responsabile di procedimento, responsabile servizio*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'Ente;
- utilizzo software di base ed applicativi, CiviliaNext, ecc;
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - ✓ Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche;
 - ✓ Gestione e implementazione dei rendiconti delle singole opere pubbliche nelle varie piattaforme telematiche;

Gestione di Opere Pubbliche, in tutte le fasi, dalla programmazione, progettazione, esecuzione, omologazione e messa in esercizio; Gestione delle gare d'appalto on line, tramite la CUC di Tito

Predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate
Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP.
Progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale Rapporti con i tecnici esterni Rapporto con altri Enti ed Istituzioni

Consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio nell'Ente) Attività di consulenza nei confronti degli Organi del Comune per le materie di competenza

Controllo attuazione opere Enti esterni

Viabilità urbana ed extra urbana – Nuova viabilità

OBIETTIVI STRATEGICI 2024

Obiettivo strategico n. <i>1</i>	Realizzazione delle opere pubbliche previste nella programmazione triennale ed elenco annuale di lavori forniture e servizi L'obiettivo è quello di avviare e portare a compimento gli interventi previsti nella programmazione comunale L'obiettivo è quello di utilizzare i finanziamenti concessi
Descrizione	Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune.
Scadenza	31.12.2024
Peso	20%
Indicatore di risultato	Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del Comune.

Personale Coinvolto	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi già in possesso.

Obiettivo strategico
n. **2**

Priorità agli interventi programmati di efficientamento energetico

Descrizione

L'obiettivo concerne l'avvio delle opere di adeguamento pubblica illuminazione ed efficientamento energetico edifici pubblici

Scadenza

31.10.2024

Peso

5%

Indicatore di risultato

Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

Personale Coinvolto	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi già in possesso.

Obiettivo strategico
n. **3**

Attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Descrizione

L'obiettivo concerne, dopo la fase di programmazione, l'esecuzione delle opere finanziate dal PNRR

Scadenza

31.12.2024

Peso

15%

**Indicatore di
risultato**

Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento, con riferimento all'implementazione del monitoraggio piattaforma REGIS.

Personale Coinvolto	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi già in possesso.

Servizio Tecnico-Manutenzione – Ambiente

- Manutenzione
- Ambiente
- protezione civile
- Ricostruzione
- Salute e sicurezza sui luoghi di -lavori
- Patrimonio Espropri

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024 – 2026

- SERVIZIO TECNICO-AMBIENTALE:

→ dipendenti assegnati: **due di cui uno al 60%, due convenzionati 25 ore settimanali ciascuno e due collaboratori autonomi a 18 ore settimanali ciascuno**

Operatori: due addetti alla manutenzione

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi CiviliaNext, ETC
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - ✓ Manutenzione e Gestione del Territorio
 - ✓ Abbattimento barriere architettoniche
 - ✓ Progettazione impianti tecnologici e piccoli lavori in economia
 - ✓ Gestione Manutenzione e conduzione impianti sportivi
 - ✓ Progettazione e gestione riqualificazione spazi pubblici
 - ✓ Igiene e sanità pubblica (di concerto con P.M. e S.S.)
 - ✓ Nulla osta ambientali
 - ✓ Proposte migliorative per la prevenzione dell'inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico
 - ✓ Gestione e coordinamento raccolta R.S.U.
 - ✓ Gestione e coordinamento raccolta differenziata

- ✓ Redazione MUD
- ✓ Rapporti con E.G.R.I.B. ed Acquedotto Lucano S.p.A.
- ✓ Redazione e/o aggiornamento Piano comunale di protezione civile
- ✓ Programmazione e gestione del pronto intervento e delle reperibilità
- ✓ Attività connesse al funzionamento del comitato provinciale di P.C.
- ✓ Collaborazione con la Prefettura nella pianificazione di interventi
- ✓ Attività di pianificazione di emergenze ed organizzazione della struttura comunale di P.C.
- ✓ Costituzione di COC e gestione della sala operativa del comune e delle relative funzioni di supporto agli altri organismi
- ✓ Commissione pubblico spettacolo
- ✓ Catasto incendi e redazione mappe
- ✓ Approvazione progetti e perizie Ricostruzione
- ✓ Rapporti con la Regione Basilicata
- ✓ Redazione piani di riparto risorse
- ✓ Analisi e monitoraggio interventi finanziati
- ✓ Controlli
- ✓ Attribuzioni delle competenze organizzative e direzionali in materia di sicurezza
- ✓ Designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, di cui all'art. 32 del D.Lgs 81/2008
- ✓ Procedere alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto;
- ✓ Organizzare il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente provvedendo all'adempimento degli obblighi cui all'artt. 17 e 18 del D. Lgs. n.81/2008, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai responsabili di ogni singolo settore, come individuati nei decreti sindacali di incarico
- ✓ Aggiornamento inventario immobiliare
- ✓ Gestione tecnica degli usi civici, enfiteusi e affrancazione
- ✓ Demanio
- ✓ Gestione, manutenzione straordinaria e ordinaria beni immobili (cimitero, mercati, patrimonio immobiliare, edilizia scolastica, viabilità, verde pubblico, etc.)
- ✓ Progettazioni manutentive
- ✓ Redazione piano di acquisizione ed alienazione
- ✓ Gestione acquisizioni
- ✓ Gestione alienazioni
- ✓ Autorizzazione, per quanto di propria competenza, occupazione suolo pubblico (di concerto con P.L.)
- ✓ Verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione dell'ICI (di concerto con P.L.)
- ✓ Redazione e gestione del piano di risparmio energetico
- ✓ Gestione procedure espropriative (ivi compresi gli Espropri per OO.PP.)
- ✓ Gestione patrimonio silvo pastorali e forestale

- ✓ Gestione del patrimonio destinato ad attività di insediamento produttivo (PIP) ed ad attività di edilizia economica e popolare (PEEP)
- ✓ Piano di gestione delle utenze

Obiettivo strategico
n. 1

**Gestione dei procedimenti relativi Manutenzione
- Ambiente- protezione civile- Ricostruzione- Salute
e sicurezza sui luoghi di lavoro Patrimonio
Espropri**

Descrizione

Avvio e gestione dei procedimenti in base alle richieste dell'utenza

Scadenza

31.12.2024

Peso

15%

Indicatore di risultato

Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

Personale Coinvolto	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

Obiettivo strategico n. 2

Potenziamento e miglioramento della raccolta differenziata dei rifiuti

Descrizione

L'obiettivo concerne un'ulteriore attività di comunicazione volta all'abbattimento dei conferimenti in discarica ed al contrasto del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti.

Scadenza

31.12.2024

Peso

5 %

Indicatore di risultato

Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

Personale Coinvolto	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

Obiettivo strategico n. 3

Cura del verde urbano e manutenzione

Descrizione

L'obiettivo concerne la manutenzione e la cura del territorio improntata ad una maggiore sistemazione delle aree verdi con unadeguato decoro urbano e rurale.

Scadenza

31.12.2024

Peso

5 %
Non Titolare PO 10 punti

Indicatore di risultato

Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

Personale Coinvolto	
---------------------	--

Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.
--	--

Obiettivo strategico

n. 4

Miglioramento e potenziamento servizi cimiteriali

Descrizione

L'obiettivo concerne la pulizia e la cura degli spazi cimiteriali - Gestione, riorganizzazione e ricognizione parziale dei contratti per la concessione dei loculi cimiteriali.

Scadenza

31.12.2024

Peso

5 %

Indicatore di risultato

Risultato atteso:

Personale Coinvolto	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 01/02/2024 ha approvato, ai sensi e per gli effetti, dell'art.1, comma 8, primo periodo, della legge 6 novembre 2012, n.190, gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituenti contenuto necessario del Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026, sezione 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", sottosezione 2.3

"ANTICORRUZIONE", come di seguito formulati:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (soprattutto per la gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi valutativi);
- incremento dei livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra il sistema di monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ed il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interno;
- miglioramento continuo della chiarezza e della conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici ed alla selezione del personale.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

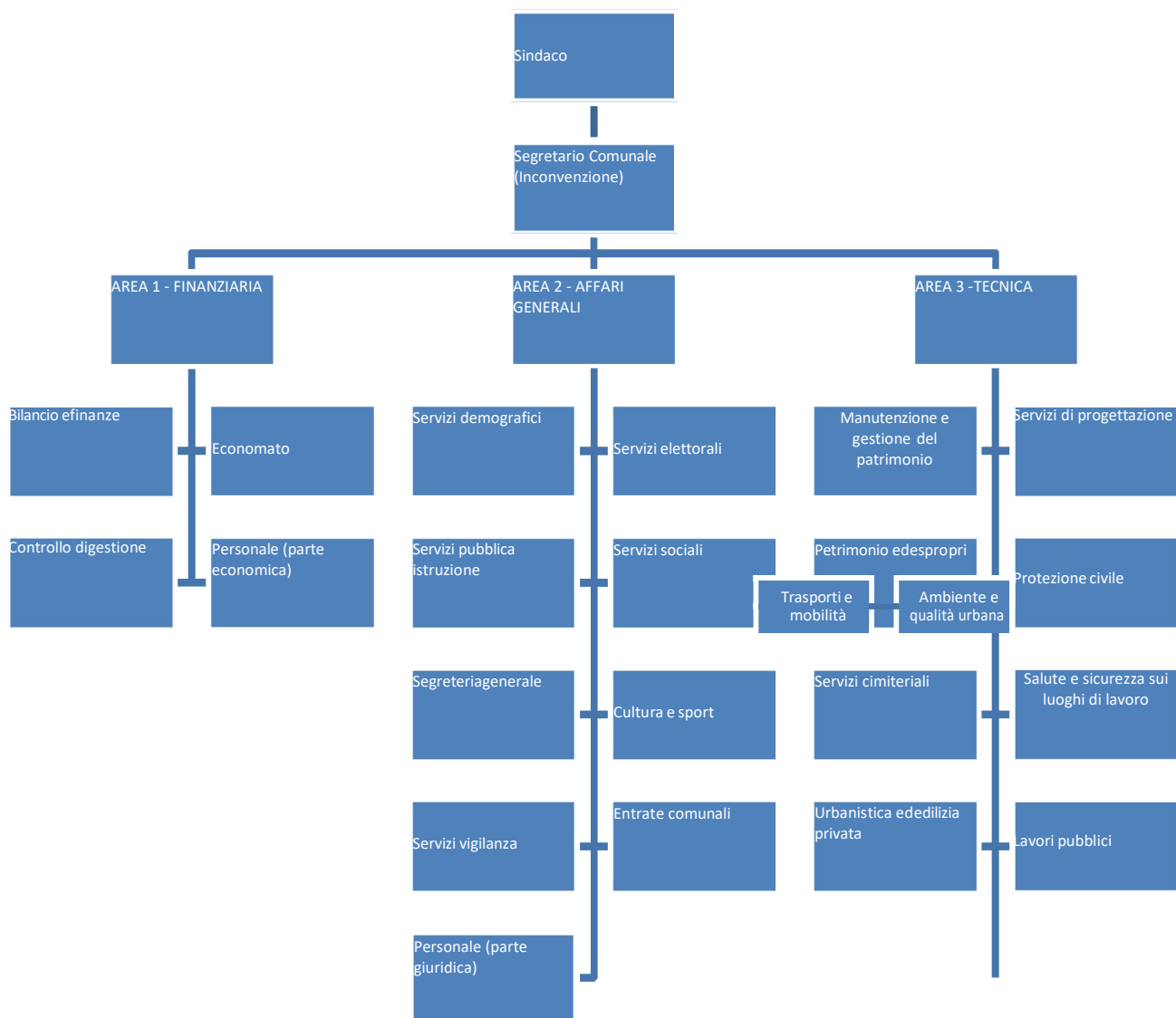
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione, si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza delle unità organizzative;
- piano azioni positive.

ORGANIGRAMMA



DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	Note
SETTORE FINANZIARIO		
Funzionario	ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO	
SETTORE TECNICO		
Funzionario	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
Istruttore	ISTRUTTORE TECNICO	
Istruttore	ISTRUTTORE TECNICO	
Operatore Esperto	OPERATORE AMMINISTRATIVO	
SETTORE AFFARI GENERALI		
Funzionario	ISTRUTTORE DIRETTIVO	DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267, ART. 110
Istruttore	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Istruttore	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Istruttore	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Operatore	OPERATORE	
Operatore	OPERATORE	
Operatore Esperto	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
Operatore Esperto	COLLABORATORE TECNICO	
Operatore Esperto	COLLABORATORE TECNICO	

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nel presente documento, viene effettuata un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone. Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

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 sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di un'ampia gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune di Brienza.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del **09/11/2023 n. 113**, ha approvato il **Piano delle Azioni positive 2024/2026**.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione; integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
3. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
4. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
5. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

Benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà. Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative

ed attivare azioni positive. Il Comune si impegna ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Conciliazione vita/lavoro

L'ente si impegna, per quanto possibile, e compatibilmente con le esigenze di servizio:

- a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche

- di conciliazione degli orari di lavoro;
- ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza;
 - ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 - a valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio- temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
 - a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- Con il lavoro agile, il Comune di Brienza persegue i seguenti obiettivi generali:
- diffondere modalità di lavoro e stili orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
 - rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
 - valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
 - migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sulla base dei contenuti della presente sottosezione, **in conformità alla disciplina degli artt. 63 e ss. del nuovo CCNL 16 novembre 2022, sarà predisposto un regolamento ad hoc**, previa informazione e/o confronto con le OO.SS.

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparatidigitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

1. smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili;
2. crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorato con attestati di frequenza.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

1. la riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa;
2. l'implementazione della qualità dei servizi erogati.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/26

L'ente, con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 01/02/2024 ha approvato il Piano del Fabbisogno del personale 2024/2026.

3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo

PRIORITA' STRATEGICHE:

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente non dispone di risorse interne ma ha attivato le seguenti risorse:

- candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione e l'innovazione, che consente di innovare il sito istituzionale dell'ente, sulla cui implementazione ogni dipendente, anche grazie alle competenze acquisite con la formazione, dovrà lavorare.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

- implementazione del sito istituzionale, previa acquisizione delle necessarie competenze tecniche e formative dedicate;

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- conciliazione vita/lavoro anche grazie al lavoro agile.

a) specializzazione dei dipendenti

b) **IN CHE MISURA:** raggiungimento, almeno per la metà dei dipendenti, di un livello medio di competenze, risultante dagli attestati di partecipazione ai corsi

c) **IN CHE TEMPI:** 31 dicembre 2024

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente 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'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e regolamento sui “Controlli interni” dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno

<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Semestrale
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte del NIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<u>3.1 Struttura organizzativa</u> <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> <u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u>	Monitoraggio da parte del NIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno

Si allega:

- **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026**
- **PIANO AZIONI POSITIVE 2024/2026**
- **PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026**