

COMUNE DI ANVERSA DEGLI ABRUZZI
Provincia dell'Aquila

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

Nella redazione del PIAO 2024/2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente e precisamente: Il DUP 2024/2026 e il bilancio di previsione 2024/2026.

Con il presente PIAO il Comune di Anversa degli Abruzzi approva i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, i quali, ai sensi dell'art. 6, c. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli

adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

-Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026;

-Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, confermando per l'annualità 2024 la validità del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 23/04/2023 come previsto nel punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo cui: *"Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo"*;

-Piano della Performance 2024-2026;

-Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026;

-Piano triennale della Formazione del Personale 2024-2026.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|---|--|
| Comune di | ANVERSA DEGLI ABRUZZI |
| Indirizzo | Via G. MANSO n. 5 |
| Recapito telefonico 086449115 | |
| Indirizzo internet https://www.comune.anversadegliabruzzo.aq.it | |
| e-mail | info@comunedianversa.it |
| PEC | comunedianversa@pec.it |
| Codice fiscale/Partita IVA 0016169064 | |
| Sindaco | GIANNI DI CESARE |
| Numero dipendenti al 31.12.2022 4 | |
| Numero abitanti al 31.12.2023 312 | |

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione (DUPS) 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 11/11/2023.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, che qui si ritiene integralmente riportata.

Le amministrazioni sono vincolate a dotarsi del Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione. Si precisa, comunque, che il Piano delle Azioni Positive è stato già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 15/11/2023, cui si fa rinvio.

2.2 PERFORMANCE

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

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

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

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

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

Con successiva Deliberazione di Giunta Comunale questa Amministrazione provvederà all’Approvazione del PEG- parte economica- mentre il Piano della Performance viene inserito nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Il piano dettagliato degli obiettivi, approvato con il presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili di Settore e con gli stessi concordato e gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili;

Ad ogni Responsabile di Settore sono assegnati:

a) OBIETTIVI SPECIFICI: come da n. 3 schede allegate (1 per ogni responsabile);

b) OBIETTIVI TRASVERSALI, cioè comuni a tutte le Aree e che, si sostanziano in:

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

Il Regolamento - che è entrato pienamente in vigore il 25.05.2018 - stabilisce nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le

norme relative alla libera circolazione di tali dati. Con il Regolamento viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il "Principio di accountability" (obbligo di rendicontazione) che impone alle Pubbliche Amministrazioni titolari del trattamento dei dati:

- di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- che i trattamenti siano conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento, prevedendo, altresì, l'obbligo del titolare o del responsabile del trattamento della tenuta di apposito registro delle attività di trattamento, compresa la descrizione circa l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- che il registro di cui al punto precedente, da tenersi in forma scritta o anche in formato elettronico, deve contenere una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e che su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sono tenuti a mettere il registro a disposizione dell'autorità di controllo.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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

L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT 2022/2024 confermato per l'annualità 2024 e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente, nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e nel corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

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

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato approvato per il triennio 2022/2024 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 23/04/2022. Si fa rimando a detto provvedimento e se ne riconfermano i contenuti non essendo intervenuti fenomeni corruttivi così come consentito dal punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo cui: "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione

**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa nelle seguenti aree:

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria
- Area Tecnica

La responsabilità dell'Area Tecnica è stata attribuita mediante incarico ex art.110 Tuel, mentre quella dell'Area Amministrativa a personale in convenzione con altro Ente per n. 12 ore settimanali. L'Area Finanziaria è in convenzione ex art.30 con altro Ente al 50%.

La dotazione organica è la seguente:

| Cat. | Posti previsti | | Posti coperti | | Posti vacanti | | Totale |
|----------------------|----------------|----|---------------|----|--|---|--------|
| | FT | PT | FT | PT | FT | PT | |
| Dir | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| F Funzionari | 2 | | 1 | | 1 (Attualmente coperto ex art.110 comma 1 D.Lgs.n. 267/2000) | | 2 |
| Istruttori | 2 | | | | | 2 part time (12 ore settiman ali) | 2 |
| Operatori esperti | 1 | | 1 | | | | 1 |
| TOTALE | 5 | | 2 | | 1 | 2 | 5 |

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

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

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

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

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi. Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria. L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con

l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

MISURE ORGANIZZATIVE

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

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

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

COMPETENZE PROFESSIONALI

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

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

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

DATO ATTO che

- il D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'art. 33 nella parte in cui introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over, e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale da stabilirsi con successivo Decreto ministeriale;
- il DPCM del 17 marzo 2020 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 in data 27/4/2020), attuativo – a decorrere dal 20.04.2020 - delle disposizioni previste dall'art.33, comma 2, del D.L.34/2019, che stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente;

TENUTO CONTO che ai sensi di tale decreto 34/2019 i Comuni sono stati suddivisi per fasce demografiche (art. 2), ai fini dell'individuazione per ciascuna fascia di un valore soglia, calcolato percentualmente in rapporto ai parametri finanziari individuati dalla nuova disciplina normativa, per evidenziarne le capacità di assunzione massime (art. 4), nonché l'incremento percentuale massimo della spesa di personale annuale consentito a ciascun Ente (art. 5 del DM 17.03.2020), nel rispetto della soglia massima fissata in rapporto alla popolazione;

CHE, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del DM 17.03.2020: "*A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali*

dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

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

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

RILEVATO che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a 272.167,86 (spesa personale anno 2008) e che tale valore rappresenta il “valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile“;

DATO ATTO che:

- questo Ente, in base agli ultimi tre rendiconti approvati (2020,2021 e 2022) ha registrato un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti al netto del F.C.D.E. pari al **26,77%**;
- l'ente si colloca pertanto nell'ambito delle condizioni di cui all'art. 4, comma 2: è consentito, in fase di prima applicazione, ovvero fino al 31/12/2024, incrementare la spesa per il personale a tempo indeterminato, accertata nel rendiconto 2018, per una percentuale massima del **35%** nell'annualità 2024 (art. 5 del DM), e comunque nel limite del valore soglia del **29,50 %** fissato dall'art. 4 del decreto;
- per questo Ente la percentuale di incremento del 34% relativa all'annualità 2024 sarebbe pari a **€ 84.071,60** (spesa di personale anno 2018 di € 240.205,59 incrementata del 35%), ma che, al fine di rispettare la spesa potenziale massima di personale del 2008 di € 272.167,86 l'incremento massimo consentito ammonta a **€ 50.501,40** rispetto alla spesa 2022 di **€ 221.666,46**

CONSIDERATA la necessità di approvare il Piano Triennale del fabbisogno di Personale 2024/2026 al fine di attivare le relative procedure per il reclutamento di nuovo personale per il soddisfacimento di servizi offerti alla collettività”

VERIFICATO che limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile è di Euro **38.492,34**;

DATO ATTO che si prevedono le seguenti forme flessibili di assunzione :

- N.1 Funzionario Tecnico ex art.110 comma 1 a tempo pieno, la cui spesa è esclusa dai limiti di previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010;
- N. 1 autista scuolabus tramite contratto di somministrazione agenzia interinale per n. 15 ore settimanali;
- N. 1 assistente scuolabus tramite contratto di somministrazione agenzia interinale per n. 15 ore settimanali;
- N.1 Istruttore di Polizia Locale a tempo determinato per n. 16 ore settimanali per sei settimane;

RICHIAMATA altresì la legge n. 145/2018 in base alla quale gli enti si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, senza ulteriori vincoli di finanza pubblica;

CONSIDERATO che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

Dato atto che:

questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2022-2024 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;

questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;

Si riportano di seguito i prospetti di programmazione del fabbisogno per il triennio 2024/2026, la cui spesa è già stata inserita nei documenti di programmazione finanziaria nel limite delle facoltà assunzionali dell'Ente aggiornate al rendiconto di gestione 2022 e nel rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 per le assunzioni a tempo determinato.

ANNO 2024

Assunzioni a tempo indeterminato

Nessuna assunzione.

Assunzioni a tempo determinato

N. 1 Funzionario Tecnico ai sensi dell'art.110 comma 1 del D.Lgs.n. 267/2000 a tempo pieno;

N. 1 autista scuolabus tramite contratto di somministrazione agenzia interinale per n. 15ore settimanali;

N. 1 assistente scuolabus tramite contratto di somministrazione agenzia interinale per n. 15 ore settimanali;

N.1 Istruttore di Polizia Locale a tempo determinato per n. 16 ore settimanali per 6 settimane.

Spesa prevista: euro 22.000,00.

Anno 2025

Assunzioni a tempo indeterminato

Nessuna assunzione.

Assunzioni a tempo determinato

N. 1 Funzionario Tecnico ai sensi dell'art.110 comma 1 del D.Lgs.n. 267/2000 a tempo pieno

N. 1 autista scuolabus tramite contratto di somministrazione agenzia interinale per n. 15ore settimanali;

N. 1 assistente scuolabus tramite contratto di somministrazione agenzia interinale per n. 15 ore settimanali;

N.1 Istruttore di Polizia Locale a tempo determinato per n. 16 ore settimanali per 6 settimane.

Spesa prevista: euro 22.000,00.

Anno 2026

Assunzioni a tempo indeterminato

Nessuna assunzione.

Assunzioni a tempo determinato

N. 1 Funzionario Tecnico ai sensi dell'art.110 comma 1 del D.Lgs.n. 267/2000 a tempo pieno

N. 1 autista scuolabus tramite contratto di somministrazione agenzia interinale per n. 15ore settimanali;

N. 1 assistente scuolabus tramite contratto di somministrazione agenzia interinale per n. 15 ore settimanali;

N.1 Istruttore di Polizia Locale a tempo determinato per n. 16 ore settimanali per 6 settimane.

Spesa prevista: euro 22.000,00.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

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

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

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

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

PRIORITA’ STRATEGICHE:

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

Il ruolo propulsivo principale in tale ambito sarà svolto dal Segretario Comunale in termini di coordinamento e impulso e, a cascata, dai Responsabili di Settore.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: Segretario Generale, Responsabili di Settore

.RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

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

2. Per quanto riguarda la fruizione di contenuti video/webinar, l'Ente intende associarsi a organismi che rendono disponibili in forma gratuita webinar sulle principali tematiche che interessano gli uffici accessibili su iscrizione. Gli attestati di frequenza dovranno essere consegnati dal dipendente all'Ufficio Personale e costituiscono elemento di verifica dell'avvenuta formazione (anche nell'ambito dello specifico obiettivo di performance ivi collegato) oltre a questionari che il Segretario potrà somministrare periodicamente al personale.

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

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

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

TEMPI: Triennio 2024/2026

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sezione non soggetta a compilazione per Enti di ridotte dimensioni

COMUNE DI ANVERSA DEGLI ABRUZZI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024

| | |
|--|--|
| Settore | SERVIZIO FINANZIARIO |
| Responsabile di settore | Fabio Di Ianni |
| Amministratore Referente | Sindaco |
| OBIETTIVO/PROGETTO N. 2 | Il nuovo equilibrio di bilancio indicato dall'articolo 1, commi 819, 820 e 821 della legge 145/2018. |
| | Descrizione: Costante attenzione dovrà essere dedicata al monitoraggio degli equilibri finanziari di parte corrente e di parte capitale. |
| PESO | 20% |

| N. | ATTIVITÀ/FASI | RESPONSABILE OBIETTIVO | RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Il presente progetto dovrà essere realizzato nel corso dell'intero esercizio finanziario 2024. | Servizio Finanziario | | X | X | X | x | X | X | x | X | X | X | X | X |

COMUNE DI ANVERSA DEGLI ABRUZZI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024

| | |
|--|--|
| Settore / Servizio | SERVIZIO FINANZIARIO |
| Responsabile | Fabio Di Ianni |
| Amministratore Referente | SINDACO |
| OBIETTIVO/PROGETTO N. 3 | Denominazione: Monitoraggio stanziamenti di bilancio. |
| | Descrizione: Controllo periodico degli stanziamenti di bilancio in relazione agli aumenti dei costi energetici, gas e per gli aumenti generalizzati legati all'incremento del costo delle materie prime determinati dalla crisi economica a seguito dell'emergenza sanitaria e della grave situazione geopolitica. |
| PESO | 30% |

| N. | ATTIVITÀ/FASI | RESPONSABILE OBIETTIVO | RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Verifica periodica stanziamenti di bilancio per l'assestamento | Servizio Finanziario | | | | | | X | X | X | | | | | |
| 2 | Verifica periodica stanziamenti di bilancio per l'ultima variazione di bilancio | | | | | | | | | | | x | X | X | |

COMUNE DI ANVERSA DEGLI ABRUZZI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024

| | |
|--|--|
| Settore / Servizio | SERVIZIO FINANZIARIO |
| Responsabile | Fabio Di Ianni |
| Amministratore Referente | Sindaco |
| OBIETTIVO/PROGETTO N. 4 | Denominazione: Attività di controllo in merito alle entrate tributarie |
| | Descrizione: Verifica morosità IMU e TARI ed attivazione procedure esecutive |
| PESO | 20% |

| N. | ATTIVITÀ/FASI | RESPONSABILE OBIETTIVO | RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|------------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Verifica morosità ed invio solleciti | Servizio Finanziario | Personale Sistemi Integrati | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| 2 | Attivazione procedure esecutive | Servizio Finanziario | | | | | | | | X | X | X | X | X | x |

**COMUNE DI ANVERSA DEGLI ABRUZZI –
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024**

| | |
|--|---|
| Settore | UFFICIO TECNICO |
| Responsabile di settore | DI CESARE ELIO |
| Amministratore Referente | Sindaco |
| OBIETTIVO/PROGETTO N. 1 | Denominazione: Attività Servizio Distribuzione Energia Elettrica ANNO 2024 |
| | Descrizione: coordinamento per il rilievo ed espletamento attività di trasmissione dati esercizio del settore Distribuzione Energia Elettrica. Predisposizione: Gestione degli ordinativi di intervento sulla base delle richieste delle utenze. |
| | Descrizione: Espletamento attività inerenti al Servizio di Distribuzione Energia Elettrica. Gestione e manutenzione della rete elettrica comunale. Coordinamento per la gestione, nei confronti della ditta concessionaria, della pubblica illuminazione. |
| PESO | 25% |

| N. | ATTIVITÀ/FASI | RESPONSABILE OBIETTIVO | RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Espletamento attività inerenti al Servizio di Distribuzione Energia Elettrica | Responsabile Area Tecnica | Operatore personale comunale | X | X | X | X | | X | | X | | | | X |
| 2 | Gestione e manutenzione della rete elettrica comunale | Responsabile Area Tecnica | Operatore personale comunale | X | X | | | X | X | | | | X | | |
| 3 | Programmazione investimenti per l'ottimizzazione del servizio | Responsabile Area Tecnica | Servizio finanziario - Operatore personale comunale | X | X | | | X | | | X | | | X | |

**COMUNE DI ANVERSA DEGLI ABRUZZI –
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024**

| | |
|--|---|
| Settore | UFFICIO TECNICO |
| Responsabile di settore | DI CESARE ELIO |
| Amministratore Referente | Sindaco |
| OBIETTIVO/PROGETTO N. 2 | Denominazione: Attività Esecuzione Opere Pubbliche ANNO 2024 |
| | Descrizione: Attività esecutiva di opere pubbliche. Predisposizione: Programmazione esigenze della Amministrazione, progettazione e investimenti per realizzazione opere pubbliche. |
| | Descrizione: Espletamento attività inerenti al Settore delle opere pubbliche. Corsi formativi, aggiornamenti operativi per istruttoria, gestione e rendiconto dei finanziamenti. Programmazione triennale degli investimenti. |
| PESO | 35% |

| N. | ATTIVITÀ/FASI | RESPONSABILE OBIETTIVO | RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Programmazione esigenze della Amministrazione | Responsabile Area Tecnica | | | | | X | | X | | | X | | | X |
| 2 | Pianificazione progettazione per realizzazione opere pubbliche | Responsabile Area Tecnica | | X | X | | | X | X | | | | | X | |
| 3 | Pianificazione investimenti per realizzazione opere pubbliche | Responsabile Area Tecnica | Servizio finanziario | | | X | X | X | | | | X | | X | |

**COMUNE DI ANVERSA DEGLI ABRUZZI –
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024**

| | |
|--|---|
| Settore | UFFICIO TECNICO |
| Responsabile di settore | DI CESARE ELIO |
| Amministratore Referente | Sindaco |
| OBIETTIVO/PROGETTO N. 3 | Denominazione: Attività SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA ANNO 2024 |
| | Descrizione: coordinamento per il rilievo ed espletamento attività di trasmissione dati esercizio del settore EDILIZIA E URBANISTICA. Predisposizione: Aggiornamento e formazione utilizzo piattaforme interscambio, sulla base della costante variazione normativa del settore. |
| | Descrizione: Espletamento attività inerenti al settore EDILIZIA E URBANISTICA. Gestione controllo delle attività in esecuzione. Programmazione investimenti per l'edilizia pubblica residenziale ed usi diversi. |
| PESO | 10% |

| N. | ATTIVITÀ/FASI | RESPONSABILE OBIETTIVO | RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Espletamento attività inerenti al settore EDILIZIA E URBANISTICA | Responsabile Area Tecnica | | X | | X | | X | | X | | X | | X | |
| 2 | Gestione controllo delle attività in esecuzione | Responsabile Area Tecnica | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Programmazione investimenti per l'edilizia pubblica residenziale ed usi diversi | Responsabile Area Tecnica | Servizio finanziario | X | | | | X | | | | X | | | X |

**COMUNE DI ANVERSA DEGLI ABRUZZI –
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024**

| | |
|--|---|
| Settore | UFFICIO TECNICO |
| Responsabile di settore | DI CESARE ELIO |
| Amministratore Referente | Sindaco |
| OBIETTIVO/PROGETTO N. 4 | Denominazione: Attività SETTORE ECONOMICO Servizio di Distribuzione Energia Elettrica ANNO 2024 |
| | Descrizione: collaborazione per la gestione economica della attività del Servizio di Distribuzione Energia Elettrica. Predisposizione: Aggiornamento e formazione utilizzo piattaforme interscambio, sulla base della costante variazione normativa del settore. |
| | Descrizione: Espletamento attività inerenti alla gestione della fatturazione del Servizio di Distribuzione Energia Elettrica. Gestione controllo delle attività in esecuzione. Programmazione investimenti per il miglioramento del servizio. Attività di ricognizione e valutazione delle offerte di ESCO interessate, per la imminente cessione del servizio. |
| PESO | 10% |

| N. | ATTIVITÀ/FASI | RESPONSABILE OBIETTIVO | RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Espletamento attività inerenti alla gestione della fatturazione del Servizio di Distribuzione Energia Elettrica | Responsabile Area Tecnica | | X | | X | | X | | X | | X | | X | |
| 2 | Gestione controllo delle attività in esecuzione | Responsabile Area Tecnica | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Programmazione investimenti per il miglioramento del servizio | Responsabile Area Tecnica | Servizio finanziario | X | | | | X | | | X | | | X | |

**COMUNE DI ANVERSA DEGLI ABRUZZI –
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024**

| | |
|------------------------------------|--|
| Settore | UFFICIO TECNICO |
| Responsabile di settore | DI CESARE ELIO |
| Amministratore Referente | Sindaco |
| OBIETTIVO/PROGETTO N. 4 | Denominazione: Attività SETTORE ECONOMICO di tutti i Servizi gestiti dal Comune ANNO 2024 |
| | Descrizione: collaborazione per la gestione economica dei servizi forniti alla Amministrazione Comunale. Predisposizione: Aggiornamento e formazione utilizzo piattaforme interscambio, sulla base della costante variazione normativa del settore. |
| | Descrizione: Attività inerenti alla gestione della liquidazione delle fatture dei fornitori. Ottimizzazione dei tempi di esecuzione |
| PESO | 20% |

| N. | ATTIVITÀ/FASI | RESPONSABILE OBIETTIVO | RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Espletamento attività inerenti alla gestione delle fatture dei fornitori | Responsabile Area Tecnica | Servizio finanziario Ufficio Tributi | X | | X | | X | | X | | X | | X | |
| 2 | Gestione controllo delle attività in esecuzione | Responsabile Area Tecnica | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Programmazione investimenti per il miglioramento del servizio | Responsabile Area Tecnica | Servizio finanziario | X | | | | X | | | X | | | X | |

COMUNE DI ANVERSA DEGLI ABRUZZI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024

| | |
|--|--|
| Settore | AREA AMMINISTRATIVA |
| Responsabile | Carmine Omogrosso |
| Amministratore Referente | Sindaco |
| OBIETTIVO/PROGETTO N. 1 | Denominazione: Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici |
| | Descrizione: Attuazione dell'esperienza digitale del cittadino nei servizi pubblici al fine di migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali. |
| PESO | 30% |

| N. | ATTIVITÀ/FASI | RESPONSABILE OBIETTIVO | RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | Garantire il rilascio delle API (Application Programming Interface) | Area Amministrativa | | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| 2 | Integrazione, analisi documentazione, implementazione per l'integrazione con i software gestionali Halley in uso presso l'Ente | Area Amministrativa | | | | | | | | | | X | X | X | X | X |
| 4 | Integrazione SPID e CIE con protocollo OpenID Connect (aggiornamento del protocollo tecnologico da SAML2 a OPEN ID Connect per accesso con SPID e con CIE. | Area Amministrativa | | | | | | | | | | X | X | X | X | X |

COMUNE DI ANVERSA DEGLI ABRUZZI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024

| | |
|--|---|
| Settore | AREA AMMINISTRATIVA |
| Responsabile | Carmine Omogrosso |
| Amministratore Referente | Sindaco |
| OBIETTIVO/PROGETTO N. 2 | Denominazione: Cloud per le PA digitali – attività formativa correlata |
| | Descrizione: Attivazione della progettualità, che rientra in linea di finanziamento PNRR, partecipazione a momenti formativi dedicati |
| PESO | 25% |

| N. | ATTIVITÀ/FASI | RESPONSABILE OBIETTIVO | RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | Tematica e predisposizione con aggiornamenti del manuale di gestione documentale (Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale) | Area Amministrativa | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 2 | Attuazione delle fasi previste dal cronoprogramma della progettualità con le modalità richieste e nel rispetto delle tempistiche | Area Amministrativa | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |

