



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2024- 2026**

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

1 Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

2 Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **MARSICO NUOVO**
Indirizzo: Piazza dell'Unità d'Italia n.01
Codice fiscale: 80004090769
Sindaco: Massimo MACCHIA
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **inferiore a 50**
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.836
Telefono: 0975.345211
Sito internet: <https://www.comune.marsiconuovo.pz.it/it-it/home>
PEC: comune.marsiconuovo@cert.ruparbasilicata.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONI	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
2.1 Valore pubblico	La programmazione dell'Ente è improntata al miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholder nelle varie prospettive (economica, sociale, occupazionale, giovanile, ambientale, ecc.) da generare programmando strategie misurabili in termini di impatti. L'Ente punta alla diffusione di una nuova cultura della programmazione orientata al risultato attraverso l'impiego di risorse umane competenti e un'adeguata formazione del personale già in essere. Il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 30/11/2023, tiene conto non solo dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, ma ha come scopo ultimo la generazione di valore pubblico, inteso come impatto positivo che le politiche e i progetti dell'ente hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese.
2.2 Performance	La definizione degli obiettivi di performance, sia organizzativa che individuale tiene conto degli obiettivi obbligatori di legge. Si rinvia all'allegato Piano della Performance 2024 (Allegato 1).
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Atteso che non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti rispetto al Piano precedente, l'Ente si avvale della possibilità di confermare il precedente Piano. Si rinvia, pertanto, alla mappatura dei processi di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 e alle misure specifiche per quanto attiene ai processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali approvate nell'ambito del PIAO 2023-2025 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47/2023).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SOTTOSEZIONI	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
3.1 Struttura organizzativa	<p>La macrostruttura organizzativa del Comune, è così articolata. La struttura organizzativa dell'ente alla data del 01.01.2024 è caratterizzata da n. 4 SERVIZI</p> <p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO (n. 5 dipendenti oltre al Responsabile a tempo indeterminato di cui n. 2 dipendenti a tempo indeterminato part time)</p> <p>SERVIZIO FINANZIARIO (n. 2 dipendenti oltre al Responsabile)</p> <p>SERVIZIO TECNICO (n. 3 dipendenti oltre al Responsabile)</p> <p>SERVIZIO POLIZIA LOCALE (n. 2 dipendenti oltre al Responsabile)</p>
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Marsico Nuovo rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione. Nel corso del 2024 sarà attivato il confronto con i sindacati su: criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto; criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro; criteri di priorità per l'accesso agli stessi;</p>
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	<p>Consistenza di personale al 01.01.2024 Alla data del 01.01.2024 risultano in servizio n. 16 dipendenti. Profili professionali: n. 4 funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione (ex categoria D) di cui: n. 1 funzionario ingegnere n. 1 funzionario specialista in materie giuridiche n. 1 funzionario specialista in materia contabile n. 1 funzionario comandante polizia locale</p> <p>n. 5 istruttori amministrativi (ex categoria C) di cui n. 2 part time n. 2 istruttori contabili (ex categoria C) n. 2 istruttori di vigilanza (ex categoria C) n. 2 istruttori tecnici (ex categoria C) n. 1 operatore esperto addetto al protocollo (ex categoria B);</p> <p>Programmazione strategica delle risorse umane Rispetto alla programmazione del personale approvata con la delibera di G.C. n. 76 del 29.09.2023 di approvazione della Sezione Organizzazione e Capitale umano), comma 1 lettera c) n.2 del D.M. 132/2022 del PIAO 2024-2026, quale atto propedeutico al Bilancio di previsione 2024-2026, l'Amministrazione intende modificare la previsione relativa all'anno 2024 prevedendo l'assunzione di un funzionario tecnico (ex categoria D) in luogo dell'istruttore tecnico (ex categoria C). Si rinvia all'allegato 2) modificato. L'ente ha, inoltre, inteso partecipare all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di</p>

Comuni ivi situati” – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

Con delibera di G.C. n. 106 del 05/12/2023 l'Amministrazione ha approvato la candidatura alle assunzioni di profili che saranno selezionati con concorso nazionale, con risorse a carico del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe), ed assegnate agli enti partecipanti.

Con il medesimo atto la Giunta comunale si è impegnata:

- a mantenere disponibili i posti di dotazione organica per i quali si è presentata istanza di finanziamento per le finalità della manifestazione di interesse;

- a garantire l'assunzione del personale – allorché successivamente definito ed assegnato con specifico DPCM - con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali;

- al rispetto dell'obbligo di adibire il personale reclutato, fino al 31/12/2029, esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti all'attuazione dei fondi della politica di coesione europea;

Profili professionali previsti a valere sulle risorse del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe):

n. 1 profilo professionale Funzionario Tecnico (personale ritenuto prioritario)

n. 1 profilo professionale Funzionario Tecnico (seconda priorità);

n. 1 profilo professionale Funzionario Amministrativo Contabile (terza priorità);

Formazione del personale

In attuazione della Direttiva del Ministro della pubblica Istruzione del 28 novembre 2023, si prevede la redazione di un preciso piano di Formazione rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione per un impegno complessivo di ciascun dipendente non inferiore a 24 ore annue.

La promozione della formazione e della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance per i responsabili.

L'Amministrazione risulta accreditata sulla PIATTAFORMA "SYLLABUS" della Funzione Pubblica per la riqualificazione ed il potenziamento delle competenze tecniche e trasversali. Viene, altresì, garantita la partecipazione ai corsi di formazione permanente prevista dal Ministero dell'Interno per i funzionari, al fine di adempiere all'obbligo della formazione annua. Viene, altresì, favorita la partecipazione ai corsi, anche in versione webinar e attraverso l'utilizzo di strumenti di aggiornamento quotidiano (per il tramite di abbonamenti on line) soprattutto per le attività soggette a maggiore evoluzione normativa e giurisprudenziale.

Sezione 3.4 Piano azioni positive

Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006.

La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

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

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

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

Distribuzione di genere del personale

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

Il personale di ruolo del Comune di Marsico Nuovo, alla data del 31 dicembre 2023, è pari a 16 unità, di cui 9 donne ed 7 uomini cui si aggiunge il Segretario Comunale, donna.

Per quel che riguarda la ripartizione del personale tra le aree contrattuali previste, si registra che su 4 responsabili di settore, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, 2 sono donne.

Il presente Piano, ponendosi in continuità con quelli precedenti che recepiscono le indicazioni della Consigliera di pari opportunità della Regione Basilicata di cui alla nota del 09.01.2022, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Marsico Nuovo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di

conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

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

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

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

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

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

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

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

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

OBIETTIVO: Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n.

124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017).

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

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

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

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

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

La formazione potrà avvenire con modalità di autoformazione individuale e/o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici, con incontri con la Consigliera di Parità, con corsi di formazione gratuiti organizzati da altri enti.

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze dei lavoratori uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Ricorso alla flessibilità oraria, in linea con quanto previsto in sede di contrattazione decentrata integrativa:

Azione positiva 4: Regolamentazione e applicazione della disciplina del lavoro agile revisionata in attuazione del mutato contesto normativo e contrattuale di riferimento, garantendo le seguenti priorità nella fruizione dell'istituto:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;
- i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 30 chilometri.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

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

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

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

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

Azione positiva 5: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

	<p>professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p> <p>A chi è rivolto: a tutti i dipendenti. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE</p> <p>Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.</p> <p>Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.</p> <p>Azione positiva 1: Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.</p> <p>Azione positiva 2: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.</p> <p>Azione positiva 3: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità.</p> <p>A chi è rivolto: A tutti i dipendenti. ORGANI E UFFICI COINVOLTI</p> <p>Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti organi e servizi ciascuno per le proprie competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organi Istituzionali (Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale) ➤ Comitato Unico di Garanzia ➤ Responsabili di settore/Titolari di P.O. <p>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dei fruitori dei diversi istituti per genere ed età.
<p>MONITORAGGIO</p>	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato, per quanto non obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti, come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> -secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; -secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; -su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000,

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

	<p>n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</p>
--	--

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

ALLEGATO 1)

Sottosezione 2.2. Performance – Piano obiettivi 2024

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

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

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	20%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	15.04.2024
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>(50%)</i>	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>31.12.2024</i>
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>(50%)</i>	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	<i>15.04.2024</i>
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>31.06.2024</i>
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	<i>31.12.2024</i>
3	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	20%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.05.2024
3.1	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>(50%)</i>	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>	<i>30.04.2024</i>
3.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>	<i>(50%)</i>	<i>Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	<i>31.05.2024</i>
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2024

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

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

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

STRUTTURA: AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA –RESPONSABILE: Dr.ssa Roberta NOTARFRANCESCO

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

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	30%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti di competenza dell'ufficio oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti di competenza dell'ufficio previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	30%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2024
2.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle autorizzazioni dirigenziali di competenza dell'ufficio</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.06.2024
2.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line di competenza dell'ufficio</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2024
2.4 2.4.1	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i> <i>Individuazione e attivazione delle entrate relative ai servizi allo sportello da riscuotere preferibilmente mediante POS al fine di ridurre maneggio valori.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i> <i>Analisi dei diritti di segreteria e delle spese di emissione da riscuotere tramite POS</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i> <i>Individuazione dei diritti di segreteria e delle spese di emissione da riscuotere tramite POS</i>	31.12.2024
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità fisica e digitale e garantire l'inclusione sociale. (Rif. Art. 4 del D.lgs 222/2023)	10%	Garantire la piena accessibilità digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2024
3.1.	<i>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i>	(50%)	<i>Garantire la piena accessibilità fisica e digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i>	<i>Garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.</i>	31.12.2024

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

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

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso % della fase sul peso % dell'obiettivo
1	Dario Di Vito	Obiettivo 1.1 - completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	50%
		Obiettivo 1.2 – pubblicazione tempestiva dei documenti previsti in Amministrazione trasparenza per i servizi di competenza	50%
		Obiettivo 2.1 - Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	25%
		Obiettivo 2.3 - Aggiornamento della modulistica on line	25%
		Obiettivo 4.1 - Registrazione delle fatture di competenza	5%
2.	Gianfranco Mancusi	Obiettivo 4.2 – Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria	45%
		Obiettivo 1.1 - completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	50%
		Obiettivo 1.2 – pubblicazione tempestiva dei documenti previsti in Amministrazione trasparenza per i servizi di competenza	50%
		Obiettivo 2.1 - Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	25%
		Obiettivo 2.3 - Aggiornamento della modulistica on line	25%
		Obiettivo 4.1 - Registrazione delle fatture di competenza	5%

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

		Obiettivo 4.2 – <i>Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria</i>	45%
3.	Chiara Muro	Obiettivo 2.1 - <i>Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità</i> Obiettivo 2.3 - <i>Aggiornamento della modulistica on line</i> Obiettivo 2.4.1 - <i>Individuazione dei diritti di segreteria e delle spese di emissione da riscuotere tramite POS</i>	25% 25% 25%
4.	Carmela Angerami	Obiettivo 2.1 - <i>Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità</i> Obiettivo 2.3 - <i>Aggiornamento della modulistica on line</i> Obiettivo 2.4.1 - <i>Individuazione dei diritti di segreteria e delle spese di emissione da riscuotere tramite POS</i>	25% 25% 25%
5.	Assistente sociale	Obiettivo 3.1 <i>Garantire la piena accessibilità fisica e digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i> Obiettivo 3.2 <i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	50% 50%
6.	Nicoletta Di Leo	Obiettivo 1 <i>Corretta protocollazione e caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</i>	50%

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, RESPONSABILE: Dr. Valentino CORLETO

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

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	30%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC di competenza dell'ufficio</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione di competenza dell'ufficio dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	30%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Formazione nativa (senza scansionata) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2024
2.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali di competenza dell'ufficio</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.06.2024
2.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line di competenza dell'ufficio</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2024
2.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2024
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità	31.12.2024
3.1.	<i>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i>	(50%)	<i>Garantire la piena accessibilità digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i>	<i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.</i>	31.12.2024
3.2	<i>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</i>	(50%)	<i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	<i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli</i>	31.12.2024

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

				<i>utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i>	
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
4.1	<i>Fase: Verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973</i>	<i>(25%)</i>	<i>Avviare tempestivamente le verifiche, laddove richieste, al ricevimento delle determine di liquidazione</i>	<i>Garantire le necessarie verifiche sull'assenza di inadempimenti fiscali</i>	tempestivo
4.2	<i>Fase: Emissione degli ordinativi di pagamento</i>	<i>(50%)</i>	<i>Procedere all'emissione degli ordinativi di pagamento ad intervalli temporali non inferiori a 10 giorni e comunque ogni qualvolta sia necessario per garantire la tempistica di pagamento</i>	<i>Favorire il processo di liquidazione anche attraverso l'acquisizione di informazioni da parte degli uffici competenti alla liquidazione al fine di non rallentare la tempistica di pagamento</i>	tempestivo
4.3	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(25)</i>	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento e pubblicazione</i>	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale e segnalazione tempestiva di peggioramento nella tempistica di pagamento</i>	Trimestrale e annuale

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso % della fase sul peso % dell'obiettivo
1	Maria Luigia Lagrutta	Obiettivo 1.1 - completamento della pubblicazione dei documenti di competenza dell'ufficio oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	50%
		Obiettivo 1.2 – pubblicazione tempestiva dei documenti previsti in Amministrazione trasparenza per i servizi di competenza	50%
		Obiettivo 2.1 - Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	25%
		Obiettivo 2.3 - Aggiornamento della modulistica on line	25%
		Obiettivo 4.1 - Verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973	5%
		Obiettivo 4.2 - Emissione degli ordinativi di pagamento ad intervalli temporali non inferiori a 10 giorni e comunque ogni qualvolta sia necessario per garantire la tempistica di pagamento	45%
2	Carmen Germino	Obiettivo 1.1 - completamento della pubblicazione dei documenti di competenza dell'ufficio oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	50%
		Obiettivo 1.2 – pubblicazione tempestiva dei documenti previsti in Amministrazione trasparenza per i servizi di competenza	50%
		Obiettivo 2.1 - Formazione nativa (senza scansione) dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti di competenza sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	25%
		Obiettivo 2.3 - Aggiornamento della modulistica on line	25%
		Obiettivo 2.4.1 - Individuazione dei diritti di segreteria e delle spese di emissione da riscuotere tramite POS	25%
		Obiettivo 3.1 - Garantire la piena accessibilità fisica e digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.	50%

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

STRUTTURA: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUTENZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI
RESPONSABILE: Ing. Rosanna MASINI

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

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

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

				prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.	
3.2	Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.	(50%)	Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	31.12.2024
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
4.1	Fase: Registrazione delle fatture di competenza	(5%)	Registrazione tempestivamente le fatture di competenza	Controllare che le fatture riportino gli elementi previsti dalla normativa per l'accettazione delle stesse	Tempestivo
4.2	Fase: Trasmissione dell'atto di liquidazione all'ufficio Finanziario	(45%)	Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria.	Rispetto delle tempistiche di pagamento	Tempestivo
4.3	Fase: Verifica dell'avvenuta liquidazione entro i termini	(50%)	Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.	Accertarsi prima della scadenza che l'iter di pagamento sia giunto a buon fine nei termini.	Trimestrale e annuale

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso % della fase sul peso % dell'obiettivo
1	Emilio Votta	Obiettivo 2.1 - Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti relativi ai procedimenti di competenza sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	25%
		Obiettivo 2.2 - Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione in materia di procedimenti di competenza	25%
		Obiettivo 2.3 - Aggiornamento della modulistica on line del settore	25%
		Obiettivo 2.4 - Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	25%
		Obiettivo 4.1 - Registrazione delle fatture di competenza	5%
2	Rosanna Montano	Obiettivo 4.2 – Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria	45%
		Obiettivo 2.1 - Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti relativi ai procedimenti di competenza sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	25%
		Obiettivo 2.2 - Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione dei procedimenti di competenza	25%
		Obiettivo 2.3 - Aggiornamento della modulistica on line del settore	25%
		Obiettivo 2.4 - Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	25%
3	Andrea Sinatra	Obiettivo 4.1 - Registrazione delle fatture di competenza	5%
		Obiettivo 4.2 – Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria	45%
		Obiettivo 2.1 - Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti relativi ai procedimenti di competenza sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	25%
		Obiettivo 2.2 - Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione dei procedimenti di competenza	25%
		Obiettivo 2.3 - Aggiornamento della modulistica on line del settore	25%

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

	<p>Obiettivo 2.4 - Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</p> <p>Obiettivo 4.1 - Registrazione delle fatture di competenza</p> <p>Obiettivo 4.2 – Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria</p>	<p>25%</p> <p>5%</p> <p>45%</p>
--	---	---------------------------------

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

STRUTTURA: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE - RESPONSABILE: Dr. Gianuario VIGNOLA

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

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

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

				<i>facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i>	
3.2	<i>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</i>	(50%)	<i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	<i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i>	31.12.2024
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
4.1	<i>Fase: Registrazione delle fatture di competenza</i>	(5%)	<i>Registrare tempestivamente le fatture di competenza</i>	<i>Controllare che le fatture riportino gli elementi previsti dalla normativa per l'accettazione delle stesse</i>	Tempestivo
4.2	<i>Fase: Trasmissione dell'atto di liquidazione all'ufficio Finanziario</i>	(45%)	<i>Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria.</i>	<i>Rispetto delle modalità organizzative approvate con delibera di G.C. n. 15 del 18/02/2021.</i>	Tempestivo
4.3	<i>Fase: Verifica dell'avvenuta liquidazione entro i termini</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Accertarsi prima della scadenza che l'iter di pagamento <u>sia giunto a buon fine nei termini.</u></i>	Trimestrale e annuale

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso % della fase sul peso % dell'obiettivo
1	Enza Incerto	Obiettivo 2.2 - Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione dei provvedimenti di competenza Obiettivo 4.1 - Registrazione delle fatture di competenza Obiettivo 4.2 - Trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura previa verifica del DURC e delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria	25% 5% 45%
2	Daniele Vignola	Obiettivo 2.1 - Pubblicazione dei documenti ed atti relativi ai procedimenti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai procedimenti di competenza da parte degli utenti Obiettivo 2.3 - Aggiornamento della modulistica on line del settore Obiettivo 2.4 - Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	25% 25% 25%

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO 2024-2026

PREMESSE

VISTO l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 "1. *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

2. *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

3. *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

4. *Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

(...) 6. *Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."*

VISTO inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. *Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.*

3. *Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.*

4. *Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.*

5. *Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."*

RICHIAMATE le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022;

RICHIAMATI:

- Part. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449;
- Part. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000;
- Part. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000;

CONSIDERATO che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

PRESO ATTO che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, **il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale** che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, **tenendo sempre**

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

PRESO ATTO:

- che il **c.d Decreto Crescita** (D.L. 34/2019) **all'art. 33** ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- che in **data 17 marzo 2020** è stato adottato il **decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione** (c.d. decreto attuativo) che ha disposto specificatamente l'entrata in vigore del Provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020 al fine di meglio regolare il passaggio al nuovo regime;
- che **nella G.U. n. 226 dell'11.09.2020** è stata pubblicata la **circolare esplicativa del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.17102/110/1 del 13 maggio 2020;**

DATO ATTO, pertanto:

- che il Comune di Marsico Nuovo si colloca nella fascia demografica dei comuni tra 3.000 e 4.999 abitanti;
- che il valore soglia per la fascia di appartenenza (dato dal rapporto tra spese del personale ed entrate correnti al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata) è pari al **27,20%**;
- che il Comune di Marsico Nuovo si colloca al di sotto del valore soglia attestandosi il sopra citato rapporto al **14,10% come da attestazione del Responsabile dell'Ufficio Finanziario sul dato rendiconto 2022 (ultimo dato disponibile);**

RILEVATO:

- che in base all'art. 5 del Decreto rubricato "Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio" prevede che **"In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2** (che si collocano al di sotto del valore soglia), **possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;**
- che, pertanto, **il Comune si trova nelle condizioni di potere incrementare**, nelle percentuali di seguito riportate, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 DM 17.03.2020, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Annualità	2023	2024
Incrementi annuali in percentuale per assunzioni	27%	1%
Incrementi annuali massimi per assunzioni	€. 236.747,34	€. 8.768,42

RILEVATO, altresì, che ai sensi dell'art. 7 del D.M. del 17 marzo 2020 la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato di cui agli articoli 4 e 5 del medesimo decreto attuativo **non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, pari ad euro 971.800,32, e 562 della L. 296/2006;**

DATO ATTO che:

- **è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale da parte dei Responsabili dell'Ente e che tale ricognizione ha dato esito negativo;**
- l'ente ha rispettato gli obiettivi di pareggio di bilancio per gli anni 2021 2022 e 2023;
- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- il pareggio di bilancio sarà rispettato anche nell'anno 2024;
- sarà adottato il piano triennale delle azioni positive prima di procedere alle assunzioni;
- è stato rispettato nell'anno precedente il tetto di spesa del personale;
- è stato rispettato il termine per l'adozione dei documenti contabili e per la trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche delle relative Informazioni;

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

PRESO ATTO, pertanto, per tutte le considerazioni sopra esposte, che in ragione delle cessazioni intervenute a decorrere dal 2015 la scrivente amministrazione **ha completamente utilizzato** i resti assunzionali del periodo 2015-2020 come meglio dettagliato nel prospetto di calcolo allegato al nettodì quelle utilizzate nel corso degli esercizi successivi come da attestato del Responsabile dell'Ufficio finanziario (**Allegato A**);

RITENUTO di procedere alle seguenti assunzioni nel triennio 2024-2026:

ANNO 2024

Inquadramento	Numero assunzioni previste	Profilo professionale	Servizio	Partite / Fulle	Tempi di attivazione procedura
D	1	Funzionario Tecnico ed elevata qualificazione. Si occupa degli adempimenti propri dell'ufficio tecnico (edilizia privata e/o lavori pubblici)	Area Tecnica	FT	Entro dicembre 2024

ANNO 2025

Inquadramento	Numero assunzioni previste	Profilo professionale	Servizio	PT/FT	Tempi di attivazione procedura
C	1	Istruttore di Vigilanza. Si occupa degli adempimenti propri dell'ufficio polizia locale	Area Vigilanza	FT	Entro dicembre 2025

ANNO 2026

Ca	n	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Tempi di attivazione procedura
t.	.				

DATO ATTO che le assunzioni previste nell'annualità 2024 rispettano i limiti di cui agli articoli 4 e 5 del D.M. del 17 marzo 2020 come da attestato del Responsabile dell'Ufficio finanziario atteso che:

- la spesa prevista per le nuove assunzioni, sommata a quella del personale in servizio, è al di sotto del valore soglia (27,20%) di cui alla tabella 1 dell'art. 4;

- la spesa per le nuove assunzioni è, altresì, al di sotto dell'incremento percentuale massimo sulla spesa dell'anno 2018 previsto dall'art. 5 - tabella 2 (27% nel 2023 e 1% nel 2024);

DATO ATTO, altresì, che potranno essere autorizzate per il triennio 2024-2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporanee o eccezionali nel rispetto del 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 tempovigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile ridefinito in €37.663,78 giusta deliberazione di G.C. n. 75/2017;

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

PRECISATO che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che sarà comunque soggetta a revisione annuale;

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

ALLEGATO A

COMUNE DI MARSICO NUOVO - PROVINCIA DI POTENZA

ENTE CON POPOLAZIONE COMPRESA TRA 3.000 E 4.999 ABITANTI

e con rapporto dipendenti/popolazione inferiore a quello stabilito con D.M.

10 aprile 2017

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE
PROGRAMMAZIONE 2024/2026

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2015

CAPACITA' ASSUNZIONALE = 60% DELLA SPESA PER CESSAZIONI ANNO 2014

CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE (la data di cessazione non è rilevante ai fini del calcolo)	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO (Non si considera l'eventuale progressione economica orizzontale)	PARTIME	STIPENDIO TABELLARE	13 ^a MENSILITA'	IMPORTO ANNUO (si calcola l'intero anno indipendentemente dalla data di cessazione)
TOTALE COSTO CESSATI						
DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2016				60% del TOTALE SPESA CESSAZIONI 2014		0,00

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2016

CAPACITA' ASSUNZIONALE = 75% DELLA SPESA PER CESSAZIONI ANNO 2015

CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE (la data di cessazione non è rilevante ai fini del calcolo)	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO (Non si considera l'eventuale progressione economica orizzontale)	PARTIME	STIPENDIO TABELLARE	13 ^a MENSILITA'	IMPORTO ANNUO (si calcola l'intero anno indipendentemente dalla data di cessazione) Dato comprensivo di oneri
Pasquariello Michele	2015	B3		€ 18.229,92	€ 1.519,16	€ 19.749,08
TOTALE COSTO CESSATI						€ 19.749,08
DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2016				75% del TOTALE SPESA CESSAZIONI 2015		14.811,81

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2017

CAPACITA' ASSUNZIONALE = 75% DELLA SPESA PER CESSAZIONI DEL 2016 + resti aa.pp.

CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE (la data di cessazione non è rilevante ai fini del calcolo)	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO (Non si considera l'eventuale progressione economica orizzontale)	PAR T T M E	STIPENDIO TABELLAR E	13 ^a MENSILITA'	IMPORTO ANNUO (si calcola l'intero anno indipendentemente dalla data di cessazione)
	2016					
TOTALE COSTO CESSATI						
DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2016				75% del TOTALE SPESA CESSAZIONI 2016		
RESTI ASSUNZIONALI ANNO 2016						14.811,81

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2018

CAPACITA' ASSUNZIONALE = 75% DELLA SPESA PER CESSAZIONI DEL 2017 + resti aa.pp.

CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE (la data di cessazione non è rilevante ai fini del calcolo)	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO (Non si considera l'eventuale progressione economica orizzontale)	PAR T T M E	STIPENDIO TABELLAR E	13 ^a MENSILITA'	IMPORTO ANNUO (si calcola l'intero anno indipendentemente dalla data di cessazione)
LA CRETA GIUSEPPE	2017	C1		19.454,15	1.621,18	21.075,33
IORE AUGUSTALE	2017	C1		19.454,15	1.621,18	21.075,33
TOTALE COSTO CESSATI						42.150,66
DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2018				75% del TOTALE SPESA CESSAZIONI 2017		31.613,00
RESTI ASSUNZIONALI ANNI PRECEDENTI						14.811,81
QUOTA TURN OVER UTILIZZABILE						46.424,81

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2019

CAPACITA' ASSUNZIONALE = 100% DELLA SPESA PER CESSAZIONI ANNO 2018 + resti aa.pp.

CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE (la data di cessazione non è rilevante ai fini del calcolo)	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO (Non si considera l'eventuale progressione economica orizzontale)	PAR T TIME	STIPENDIO TABELLARE	13 ^a MENSILITA'	IMPORTO ANNUO (si calcola l'intero anno indipendentemente dalla data di cessazione)
GARGANO ANTONIO	2018	C1		19.454,15	1.621,18	21.075,33
SABATELLA LUIGINO	2018	C1		19.454,15	1.621,18	21.075,33
TOTALE COSTO CESSATI						42.150,66
DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2019				100% del TOTALE SPESA CESSAZIONI 2018		42.150,66
RESTI ASSUNZIONALI ANNI PRECEDENTI						46.424,81
TOTALE RESTI ASSUNZIONALI						88.575,47
QUOTA TURN OVER UTILIZZATA NEL 2019 (ASSUNZIONI MASINI + ERRICO)						-45.295,72
QUOTA TURNOVER ANCORA UTILIZZABILE						43.279,75

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2020

CAPACITA' ASSUNZIONALE = 100% DELLA SPESA PER CESSAZIONI ANNO 2019 + resti aa.pp.

CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE (la data di cessazione non è rilevante ai fini del calcolo)	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO (Non si considera l'eventuale progressione economica orizzontale)	PAR T TIME	STIPENDIO TABELLARE	13 ^a MENSILITA'	IMPORTO ANNUO (si calcola l'intero anno indipendentemente dalla data di cessazione)
ROTA PIETRO	2019	C1		20.344,08	1.695,34	22.039,42
SASSANO CARMELA	2019	C1		20.344,08	1.695,34	22.039,42
FIORE LUCIANO	2019	C1		20.344,08	1.695,34	22.039,42
VACCARO MICHELINA	2019	C1		20.344,08	1.695,34	22.039,42
COLELLA ANTONIO	2019	D1		22.135,47	1.844,62	23.980,09
TOTALE COSTO CESSATI						112.137,77

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2020	100% del TOTALE SPESA CESSAZIONI 2019	112.137,77
RESTI ASSUNZIONALI ANNI PRECEDENTI		43.279,75
TOTALE RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO ANTECEDENTE AL 2020		155.417,52
QUOTA TURN OVER UTILIZZATA NEL 2021 (ASSUNZIONE TANCREDI)		- 23.980,09
QUOTA RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO ANTECEDENTE AL 2020 ANCORA UTILIZZABILE		131.437,43

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2021

CAPACITA' ASSUNZIONALE = 100% DELLA SPESA PER CESSAZIONI ANNO 2020 + resti aa.pp.

CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE (la data di cessazione non è rilevante ai fini del calcolo)	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO (Non si considera l'eventuale progressione economica orizzontale)	PAR T TIM E	STIPENDIO TABELLARE	13 ^a MENSILITA'	IMPORTO ANNUO (si calcola l'intero anno indipendentemente dalla data di cessazione)
BARBANTE IMMACOLATA MARIA	2020	B1		18.034,07	1.502,83	19.536,90
INNELLA ANTONIO	2020	C1		20.344,08	1.695,34	22.039,42
LOTIERZO GIOVANNA	2020	C1		20.344,08	1.695,34	22.039,42
AMABILE MARIA LUISA	2020	C1		20.344,08	1.695,34	22.039,42
VOTTA LIDIA	2020	C1		20.344,08	1.695,34	22.039,42
D'AGROS A CLAUDIO	2020	A1		17060,97	1.421,74	18.481,66
TOTALE COSTO CESSATI						126.176,24
DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2021				100% del TOTALE SPESA CESSAZIONI 2020		126.176,24
QUOTA RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO ANTECEDENTE AL 2020 ANCORA UTILIZZABILE						131.437,43
QUOTA TURN OVER UTILIZZATA NEL 2021 (ASSUNZIONI: ANGERAMI -CORLETO – GORGA – RIZZI – MURO)						- 110.197,10
QUOTA RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO ANTECEDENTE AL 2020 ANCORA UTILIZZABILE						21.240,33

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022

CAPACITA' ASSUNZIONALE = 100% DELLA SPESA PER CESSAZIONI ANNO 2021 + resti aa.pp.

CESSAZIONI	ANNO	CATEGORI	PAR	STIPENDIO	1 3 a	IMPORTO
I	CESSAZIONE (la data di cessazione non è rilevante ai fini del calcolo)	A GIURIDICA D I ACCESSO (Non si considera l'eventuale progressione economica orizzontale)	T TIME	TABELLARE	MENSILITA'	ANNUO (si calcola l'intero anno o indipendentem e dalla data di cessazione)
CONTI FRANCA	2021	C1		20.344,08	1.695,34	22.039,42
TARDUGNO CARMELA	2021	B1		18.034,07	1.502,83	19.536,90
GORGA ELITA	2021	C1		20.344,08	1.695,34	22.039,42
TOTALE COSTO CESSATI						63.615,74
DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2022				100% del TOTALE SPESA CESSAZIONI 2021		63.615,74
QUOTA RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO ANTECEDENTE AL 2020 ANCORA UTILIZZABILE						21.240,33
QUOTA TURN OVER UTILIZZATA NEL 2022 (ASSUNZIONE: CORLETO – CATEGORIA D)						-25.146,71
QUOTA RESTI ASSUNZIONALI ANCORA UTILIZZABILE						59.709,36

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023

CAPACITA' ASSUNZIONALE = 100% DELLA SPESA PER CESSAZIONI ANNO 2022 + resti aa.pp.

CESSAZIONI	ANNO	CATEGORI	PAR	STIPENDIO	1 3 a	IMPORTO
	CESSAZIONE (la data di cessazione non è rilevante ai fini del calcolo)	A GIURIDICA D I ACCESSO (Non si considera l'eventuale progressione economica orizzontale)	PA R T T I M E	TABELLARE	MENSILITA'	ANNUO (si calcola l'intero anno o indipendentem e dalla data di cessazione)
MERCADANT E SAVERIO	2022	D1		7.550,79	656,01	8.206,80
A. TOTALE COSTO CESSATI						8.206,80
DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2023				100% del TOTALE SPESA CESSAZIONI 2022		8.206,80

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

B. QUOTA RESTI ASSUNZIONALI ANCORA UTILIZZABILE ANNO PRECEDENTE			59.709,36
C. INCREMENTO MASSIMO PER IL 2023 DELLA SPESA PER IL PERSONALE (27% DEL VALORE SOGLIA DI CUI AL DM 17/03/2020)			236.747,34
D. TOTALE (A+B+C)			304.663,50
QUOTA TURNOVER UTILIZZATA NEL 2023: N. 2 ISTRUTTORI CONTABILI CATEGORIA C1 (LAGRUTTA+GERMINO) E N. 2 ISTRUTTORI TECNICI CATEGORIA C1 (SINATRA+MONTANO) N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI PART-TIME AL 50% CATEGORIA C1 (MANCUSI + DI VITO)			-115.878,05
ASSUNZIONI PREVISTE NEL 2023: N. 1 FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - TECNICO CATEGORIA DI			-25.146,71
QUOTA DI INCREMENTO 2023 PER LA SPESA DI PERSONALE DI CUI AL DM 17/03/2020 ANCORA UTILIZZABILE			163.638,74

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024

CAPACITA' ASSUNZIONALE = 100% DELLA SPESA PER CESSAZIONI ANNO 2023 + resti aa.pp.

CESSAZION I	ANNO CESSAZION E (la data di cessazione non è rilevante ai fini del calcolo)	CATEGORI A GIURIDICA D I ACCESSO (Non si considera l'eventuale progressione economica orizzontale)	PAR T TIM E	STIPENDIO TABELLAR E	1 3 a MENSILITA ,	IMPORTO ANNUO (si calcola l'intero an no indipendentem e dalla data di cessazione)
PIPOLO ROSETT A	2023	C1		20.344,08	1.695,34	22.039,42
VACCARO SALVATORE	2023	C1		20.344,08	1.695,34	22.039,42
RIZZI FRANCESCO	2023	C1		20.344,08	1.695,34	22.039,42
A. TOTALE COSTO CESSATI						66.118,26
B. QUOTA DI INCREMENTO 2023 PER LA SPESA DIPERSONALE DI CUI AL DM 17/03/2020 ANCORA UTILIZZABILE						163.638,74
C. INCREMENTO MASSIMO PER IL 2024 DELLA SPESA PER IL PERSONALE (1% DEL VALORE SOGLIA DI CUI AL DM 17/03/2020)						8.768,42
D. ASSUNZIONI PREVISTE NEL 2024 N. 1 FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE TECNICI (EX CATEGORIA D)						-25.146,71
D. QUOTA DI INCREMENTO 2024 PER LA SPESA DIPERSONALE DI CUI AL DM 17/03/2020 ANCORA UTILIZZABILE (A+B+C-D)						213.378,71

ALLEGATO B)

CITTA' DI MARSICO NUOVO (con popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti)
VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALI 2023 AI SENSI ART. 33, COMMA 2, DL N. 34/2019, DEL DM 17/03/2020 E DELLA CIRCOLARE FP DEL 13/05/2020

Abitanti di Marsico Nuovo al 31 dicembre 2023 (art.156, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000)	3.836
--	-------

	2020	2021	2022
Titolo I delle entrate accertate a rendiconto	€ 1.598.224,5 4	€ 1.727.064,15	€ 1.678.830,3 6
Titolo II delle entrate accertate a rendiconto	€ 1.240.200,2 0	€ 1.718.414,44	€ 1.486.784,5 0
Titolo III delle entrate accertate a rendiconto	€ 1.434.818,1 9	€ 975.671,32	€ 1.543.500,0 0
SOMMA ENTRATE CORRENTI ACCERTATE	€ 4.273.242,9 3	€ 4.421.149,91	€ 4.709.114,8 6
MEDIA ENTRATE CORRENTI ACCERTATE (M)	€ 4.467.835,90		
Stanziamiento definitivo FCDE corrente nel bilanci di previsione 2022/2024 (esercizio 2022)	€ 93.884,49		
MEDIA ENTRATE CORRENTI ACCERTATE, AL NETTO DELLO STANZIAMENTO FCDE CORRENTE 2022 (MN)	€ 4.373.951,41		

SPESA PERSONALE DAL RENDICONTO 2018 (S18)	€ 876.842,01
---	--------------

% VALORE SOGLIA PER LA SPESA DEL PERSONALE INDICATO DAL DM 17/03/2020 (%VS) (Rif. Art. 4 DM 17 marzo 2020)	27,2%
--	-------

IMPORTO VALORE SOGLIA CALCOLATA CON LA %INDICATA DAL DM 17/03/2020 (MN × %VS)	€ 1.189.714,78
---	----------------

Spesa per redditi da lavoro dipendente impegnata nel rendiconto 2022 (SL)	€ 617.958,97
---	--------------

QUOTA SPESA DEL PERSONALE 2022 SU ENTRATE CORRENTI 2022/2020 AL NETTO FCDE 2022 (SL/MN)	14,1%
---	-------

PIAO 2024-2026
CITTA' DI MARSICO NUOVO

SPAZI ASSUNZIONALI RESIDUI(MN × %VS - SL) = SAR	€ 571.755,81
% massima di incremento per il 2023 della spesaper il personale 2018 (Rif. Art. 5 DM 17 marzo 2020)	27,00% pari ad euro €. 236.747,34
% massima di incremento per il 2024 della spesaper il personale 2018 (Rif. Art. 5 DM 17 marzo 2020)	1% pari ad euro €. 8.768,42

PREVISIONE DI SPESA PER ASSUNZIONI ANNO 2024

A. SPESA PREVISTA PER ASSUNZIONE N.1 FUNZIONARIO TECNICO F.T., EX CATEGORIA d1	€. 25.146,71
TOTALE SPESA ASSUNZIONE PERSONALE 2024	€.25.146,71

PREVISIONE DI SPESA PER ASSUNZIONI ANNO 2025

A. SPESA PREVISTA PER ASSUNZIONE ISTRUTTORE VIGILANZA CATEGORIA C1	€. 23.175,61
TOTALE SPESA ASSUNZIONE PERSONALE 2025 (A)	€. 23.175,61

PREVISIONE DI SPESA PER ASSUNZIONI ANNO 2026