

**COMUNE DI RIVELLO**  
**PROVINCIA DI POTENZA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**2024-2026**

*(art.6 commi da 1 a 4 DL n.80/2021, convertito con modificazioni in Legge 113/2021)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.28 del 13/04/2024

## **Sommario**

### RIFERIMENTI NORMATIVI

### SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

### SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

#### 2.2 Performance

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Richiami generali e nuovo inquadramento del Piano all'interno degli strumenti di Programmazione

2.3.2 L'oggetto del piano

2.3.3 I soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione

2.3.4 Obiettivi strategici e collegamento con il piano della performance

2.3.5 L'analisi del contesto

2.3.6 La mappatura dei processi

2.3.7 Valutazione e trattamento del rischio

2.3.8 Le misure di prevenzione

2.3.9 Trasparenza sostanziale e accesso civico – Obblighi di pubblicazione

2.3.10 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi del rischio

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

Allegato D – Misure di trasparenza

Allegato E – Schema Patto di Integrità

### SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 La struttura organizzativa e obiettivi di stato di salute organizzativa

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: Piano Triennale Azioni Positive (PTAP)

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3 Organizzazione del lavoro agile

#### 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale: PROGRAMMA dei fabbisogni formativi del Comune di Rivello

### SEZIONE 4: MONITORAGGIO

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle proroghe.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.30 del 21/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 31/01/2024. Il presente PIAO viene trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e viene pubblicato sul sito Internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nelle seguenti sottosezioni: – Sottosezione “Disposizioni generali” – sottosezione di secondo livello “Atti generali”; – Sottosezione “Personale” – sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”; – Sottosezione “Altri contenuti” – sottosezioni di secondo livello “Prevenzione della corruzione” e “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”.

<b>SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Comune di</b>	Rivello
<b>Indirizzo</b>	Viale Monastero, 48
<b>Sindaco</b>	Altieri Francesco
<b>Recapito telefonico</b>	0973 46004
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.rivello.pz.it/">https://www.comune.rivello.pz.it/</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.rivello.pz.it">protocollo@pec.comune.rivello.pz.it</a>
<b>Codice fiscale</b>	83000350765
<b>Partita IVA</b>	00277220760
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	13
<b>Numero di abitanti al 31/12/2023</b>	2.553

<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
--

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non deve essere necessariamente redatta dagli enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia occorre evidenziare che il Valore Pubblico è elemento di integrazione che consente di mettere a sistema i diversi ambiti di programmazione dell'Ente e gli indicatori della relativa valutazione, con la finalità di governare i processi di cambiamento e di incrementare la capacità delle Amministrazioni di incidere sul miglioramento del benessere e dello sviluppo sostenibile della comunità amministrata.

Il DUP 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio n.30 del 21/12/2023, costituisce, il documento di riferimento nell'ambito del quale, partendo dalle linee di mandato, sono state definite le strategie di intervento dell'Ente Locale finalizzate alla creazione di Valore Pubblico, inteso quale insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale ed economica della comunità.

Tenendo conto delle caratteristiche sociali, economiche, ambientali del territorio e della comunità, dello stato di realizzazione di quanto contenuto nel programma di mandato, delle nuove opportunità derivanti dall'impiego delle risorse messe a disposizione nell'ambito del PNRR, l'Amministrazione, con mandato in scadenza in corso d'anno 2024, ha confermato la programmazione di azioni di consolidamento di quanto realizzato e avviato a realizzazione nel corso del mandato con l'obiettivo di innescare nuovi processi di sviluppo, individuando le seguenti direttrici per la creazione di Valore Pubblico:

- Potenziamento dell'attrattività turistica del territorio attraverso la qualificazione e la promozione delle risorse ambientali, naturalistiche e culturali
- Salvaguardia ambientale del territorio attraverso azioni di contrasto di fenomeni naturali (es. dissesto), di promozione del decoro urbano
- Salvaguardia della dimensione sociale della comunità secondo una logica che guarda al futuro con la consapevolezza dell'importanza della salvaguardia e promozione della dimensione identitaria della comunità (es. cura del benessere della popolazione anziana, integrazione sociale, inclusione (anche per contrastare il fenomeno dello spopolamento), sostegno e promozione della dimensione familiare, promozione rapporti di vicinato, ecc.)
- Mantenimento e qualificazione dei presidi istituzionali

- Qualificazione e ammodernamento dei sistemi di erogazione dei servizi alla popolazione, sia in termini di miglioramento e qualificazione degli spazi e degli ambienti che di innovazione digitale e semplificazione delle modalità di accesso che di miglioramento della salute organizzativa dell'Ente
- Realizzazione del complesso degli investimenti in OOPP attivati anche a valere sulle risorse del PNRR
- Potenziamento dei rapporti di fiducia tra ente locale e cittadini promuovendo processi di condivisione, etica di comportamento, una sempre più diffusa cultura organizzativa del rischio, sempre maggiori livelli di trasparenza e partecipazione;
- Mantenimento dello stato di salute finanziaria

Tale visione va ad integrarsi con il Piano della Performance contenuto nel presente documento.

## **2.2 PERFORMANCE**

Il Ciclo di gestione della Performance è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D. Lgs.150/2009 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance coniuga la performance organizzativa e la performance individuale, realizzando i necessari elementi di integrazione tra quanto assunto in sede di programmazione strategica e indirizzi operativi.

Con deliberazione della Giunta n. 22 del 04/04/2024 è stato approvato l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, predisposto dal Segretario Comunale e con il parere favorevole del Nucleo di Valutazione, prioritariamente in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023, convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e alla circolare Mef n. 1/2024 e ciò nonostante l'Ente avesse già investito negli anni precedenti, in termini di obiettivi di performance, sulla riduzione di tempi di pagamento, conseguendo anche ottimi risultati.

Segue il Piano della Performance 2024-2026 – Obiettivi 2024 che si approva nell'ambito del presente PIAO.

**Performance 2024-2026**

**Piano dettagliato degli obiettivi 2024**

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE dei RESPONSABILI- Punteggio massimo 60 punti:</b>							
<b>PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024</b>							
<b>DUP 2024/2026</b>							
<b>Anno</b>	<b>Obiettivo 1</b>	<b>Indicatori di valutazione</b>					
		<b>Peso (P)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore di attività</b>	<b>% raggiunta (G)</b>	<b>Punteggio parziale conseguito (PxG)</b>	
<b>2024 2025 2026</b>	<p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura.</p> <p>Il sistema di gestione adottato dall'Ente prevede che lo scarico delle fatture avvenga a cura del Servizio Finanziario che, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area ordinante, gestisce la fase di accettazione o rifiuto. All'accettazione consegue la contestuale trasmissione all'Ufficio ordinante per la liquidazione.</p> <p>Fermo restando il rispetto complessivo dei 30 giorni per il pagamento di ciascuna fattura, si definiscono come di seguito i tempi intermedi della gestione cui tutti i Responsabili dovranno conformarsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'acquisizione da PCC segue l'inoltro contestuale della fattura al punto ordinante;</li> <li>- il punto ordinante controlla requisiti formali e sostanziali per non rifiutare entro 5 giorni dall'acquisizione;</li> <li>- predisporre liquidazione e trasmette atto al servizio finanziario per il pagamento entro 10 giorni dall'acquisizione;</li> <li>- entro i successivi 3 giorni il servizio finanziario svolge istruttoria sulla correttezza della liquidazione e la possibilità di effettuare materialmente la spesa. Ad esito favorevole, entro il giorno successivo trasferisce ordinazione di pagamento al tesoriere, oppure, ove riscontri inesattezze o irregolarità nell'atto di liquidazione, rimette gli atti al punto ordinante per le rettifiche/modifiche. In tale ultima ipotesi, il punto ordinante entro i successivi 3 giorni riesamina e ripete atto di liquidazione.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della</p>	30	Scarico quotidiano fatture da PCC e inoltro all'Ufficio ordinante <b>entro 1 giorno dall'acquisizione</b>	Entro 1 giorno	20%		
					oltre	0%	
			Accettazione fatture <b>rispetto del termine di 5 gg.</b> - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	10%		
				Oltre	0%		
			Emissione atti di liquidazione <b>rispetto del termine di 10 gg.</b> - Ufficio Ordinate	Entro 10 giorni	10%		
				Oltre	0%		
			Controllo atti di liquidazione <b>Rispetto del termine di 3 giorni</b> -Ufficio di ragioneria	Entro 3 giorni	20%		
				Oltre	0%		
			Modifica atti di liquidazione <b>rispetto del termine di 3gg.</b> - Ufficio Ordinate	Entro 3 giorni	5%		
				Oltre	0%		
			Emissione mandato nel <b>rispetto del termine di 2 giorni</b> -Ufficio di ragioneria	Entro 2 giorni	20%		
				Oltre	0%		
			Trasmissione al tesoriere <b>rispetto del termine di 1 giorno</b> -Ufficio di ragioneria	Entro 1 giorno	15%		
				Oltre	0%		

	<p>valutazione complessiva, almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto ai singoli Responsabili viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</p> <p>Stante l'esigenza di valorizzare forme di cooperazione tra gli Uffici, l'obiettivo si intenderà, comunque, raggiunto al 100%, in assenza di pagamenti superiori a 30 giorni dalla ricezione della fattura.</p> <p>Ai fini del controllo del rispetto dell'obiettivo, il Responsabile del servizio finanziario, entro il 15 gennaio di ogni anno, è tenuto a fornire elenco dei procedimenti di spesa sui quali risulta registrato un tempo di pagamento superiore a trenta giorni e rispetto ai quali si applicherà il sistema di punteggio definito con il presente obiettivo.</p>					
Responsabile dell'obiettivo	Dr. Pecorelli Luigi	<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 2	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)			
2024 2025 2026	<p>Puntuale rispetto delle misure di prevenzione previste nel corrente PTPCT, nel Codice di comportamento, con particolare riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla resa delle dichiarazioni annuali finalizzate ad escludere l'insorgenza di ipotesi di incompatibilità;</li> <li>- all'esclusione di ipotesi di pantouflage nella gestione della contrattualistica;</li> <li>- al rispetto dei tempi procedurali;</li> <li>- al costante monitoraggio circa l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse nella gestione delle attività di competenza propria e dei relativi collaboratori; alla tempestiva resa di specifiche dichiarazioni ove se ne ravvisi l'ipotesi; all'acquisizione e controllo delle dichiarazioni da parte dei contraenti con la PA; alla dichiarazione in atti della esclusione di ipotesi di conflitto, con particolare riguardo all'area della contrattualistica, delle concessioni di sovvenzioni, sussidi, vantaggi, e della gestione del personale;</li> <li>- al rispetto degli obblighi di trasparenza secondo quanto dettagliatamente indicato dalle norme, dalle deliberazioni ANAC, nel PTCPT di Ente</li> <li>- alla partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento individuate dal RPCT</li> <li>- alla promozione di azioni di formazione e aggiornamento dei propri collaboratori</li> </ul>	10	Invio monitoraggio semestrale al RPCT	Entro il 30 giugno ed entro il 29 dicembre	20%				
				Oltre i termini	0%				
			Esito controllo annuale sistema trasparenza da parte del NDV	Esito positivo pubblicazioni di competenza	50%				
				Esito negativo per carenze sanabili pubblicazione	10%				
				Esito negativo per assenza dati	0%				
			Rilievi sul rispetto delle misure di prevenzione previste dal PTCPT da parte del Segretario RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	NO	30%				
				SI	0%				
			Responsabile dell'obiettivo	Dr. Pecorelli Luigi	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
			Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
			Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	<p>Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 entro il 31.12.2024. Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti.</p> <p>Il Comune di Rivello ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1.</p> <p>L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.</p> <p>Considerando le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, l'obiettivo si intenderà comunque raggiunto al 100% a prescindere dal formale rispetto dei termini indicati per le diverse fasi, quando il bilancio 2025-2027, (anche in presenza di eventuali proroghe) verrà approvato dal Consiglio entro il 31/12/2024.</p>	20	Il Responsabile Finanziario deve predisporre e trasmettere il bilancio tecnico ai responsabili di Settore al fine di raccogliere le richieste di modifica/integrazione alle previsioni	Entro il 30 settembre	30%	
				Oltre	0%	
			Elaborazione informazioni necessarie a determinare: <i>Fondo debiti commerciali,</i> <i>Fondo rischi contenzioso</i> <i>Debiti fuori bilancio da riconoscere</i> <i>Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi</i> <i>Programma degli incarichi di collaborazione</i>	Entro il 15 ottobre	10%	
				Oltre	0%	
			Il Responsabile del Settore Finanziario predispone il bilancio di previsione in equilibrio, anche in assenza di comunicazioni da parte dei Responsabili di Settore.	Entro il 20 ottobre	20%	
				oltre	0%	
			Inoltre delle seguenti proposte di deliberazione di competenza del Settore Finanziario allegate al progetto di bilancio, finalizzate a consentire l'approvazione (entro la data del 15 novembre 2024): ▪ <i>Rilevazione annuale del personale in sovrannumero e di quello in eccedenza.</i> ▪ <i>Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) e dotazione</i>	Entro il 12 novembre	40%	
				Oltre	0%	

			<i>organica in termini di spesa potenziale massima.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Tributi comunali ANNO di riferimento</i></li> <li>▪ <i>Documento Unico di Programmazione (DUP) per il Triennio di riferimento</i></li> <li>▪ <i>Progetto Bilancio di previsione finanziario per il Triennio di riferimento</i></li> </ul>			
Responsabile dell'obiettivo	Dr. Pecorelli Luigi	<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. Atti						

PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024 DUP 2024/2026						
Anno	Obiettivo 4	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	<p>La corrente annualità vede interessato l'Ente da più consultazioni elettorali, ed in modo particolare dal rinnovo degli organi amministrativi.</p> <p>Il contesto organizzativo estremamente ridotto richiede uno sforzo particolare di gestione per i servizi resi nell'ambito del Settore, interessato anche dal servizio Affari Generali, a cui è demandata la gestione di tutte le attività funzionali al corretto insediamento dei nuovi organi.</p>	5	<p><b>tempestività</b> procedimentale rispetto al complesso delle operazioni <b>correttezza gestionale</b> <b>qualità del servizio reso</b> dalla collaborazione da prestare al Servizio Elettorale per la funzionalità dell'Ufficio Elettorale alla gestione del complesso delle attività collegate al funzionamento dei seggi, al pagamento tempestivo (non oltre 10 giorni dalla data di conclusione delle operazioni elettorali) delle competenze dei componenti di seggio.</p> <p>In particolare, il Servizio Affari Generali è chiamato all'aggiornamento tempestivo della banca dati degli amministratori locali, acquisizione delle dichiarazioni da fare oggetto di pubblicazione in AT, pubblicazione tempestiva dei dati oggetto di pubblicazione in AT Sezione Organizzazione, Sottosezione Organi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, assistenza agli organi nella fase di insediamento e predisposizione tempestiva delle proposte di deliberazione conseguenti ai fini della formulazione dell'ordine del giorno per la convocazione della prima seduta (convalida dell'elezione del Sindaco e dei Consiglieri Comunali, predisposizione formula di giuramento da parte del Sindaco, acquisizione proposta dall'Ufficio elettorale per la nomina della commissione elettorale) ai fini del rigoroso rispetto dei tempi stabiliti dal legislatore; supporto operativo all'Ufficio del Sindaco nella fase di nomina della Giunta e predisposizione successive proposte per le comunicazioni al Consiglio, ivi compresa la presentazione delle linee di mandato, l'elezione dei consiglieri presso l'Unione; predisposizione tempestiva delle relazioni di inizio e fine e inizio mandato; rendicontazione spese elettorali entro i termini.</p>	Nessun rilievo	100%	
				Fino a N. 2 rilievi	80%	
				Da N. 3 a N. 5 rilievi	40%	
				Oltre	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Pecorelli Luigi	Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	Attuazione programma fabbisogno di personale anche in funzione dello sviluppo delle attività connesse alla manifestazione di interesse presentata per l'assunzione di nuove unità a valere sui fondi della Coesione 24-27	5	Realizzazione delle attività funzionali alla realizzazione del programma	Entro i termini e senza rilievi	100%	
				Entro i termini, con rilievi non gravi e tali da non comportare ipotesi diversamente sanzionabili	60%	
				Oltre i termini o con rilievi gravi, che inficiano la realizzabilità del programma	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Pecorelli Luigi		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	Attuazione, per quanto di competenza del Settore, del Programma degli acquisti di beni e servizi.	10	I servizi di mensa e trasporto scolastico dovranno risultare aggiudicati a tutto il 30/08/2024 onde garantire correttezza di erogazione all'avvio del prossimo a.s.	Entro i termini e senza rilievi	100%	
				Entro i termini, con rilievi non gravi e tali da non comportare ipotesi diversamente sanzionabili	60%	
				Oltre i termini o con rilievi gravi, che inficiano la realizzabilità del programma	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Pecorelli Luigi		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 7	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)		
2024 2025 2026	<p>Contrattazione decentrata integrativa utilizzo annuale salario accessorio. L'obiettivo è finalizzato a conseguire la normalizzazione dei tempi di stipulazione del contratto decentrato.</p> <p>Trattasi di procedimento complesso che coinvolge il Responsabile del Servizio Finanziario, l'organo di revisione contabile, il Segretario Comunale, ordinariamente investito della presidenza della delegazione trattante di parte datoriale e la Giunta, chiamata a fornire gli indirizzi per la contrattazione.</p> <p>La normalizzazione del processo di contrattazione è finalizzata non solo a garantire la necessaria correttezza dell'azione amministrativa quanto a creare le condizioni per una gestione oculata del fondo, per fornire ai Responsabili apicali gli strumenti e le risorse finalizzate alla migliore gestione dei collaboratori, per contribuire ad accrescere una cultura organizzativa orientata al risultato.</p>	10	Costituzione del fondo delle risorse destinabili al trattamento accessorio di tutto il personale	Entro il 20 maggio 2024. Per le annualità successive, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.	50%			
				Oltre i termini	0%			
			Redazione delle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria e relativa trasmissione all'organo di revisione per l'espressione del parere.	Entro 10 giorni dall'acquisizione della preintesa	35%			
				Oltre i termini	0%			
			Predisposizione proposta di autorizzazione alla sottoscrizione da sottoporre all'esame della Giunta	Entro 3 giorni dall'acquisizione del parere del Revisore	10%			
				Oltre i termini				
			Trasmissione all'ARAN del contratto integrativo unitamente alla corrispondente relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa e contestuale pubblicazione in AT	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione	5%			
				Oltre i termini	0%			
			Responsabile dell'obiettivo	Dr. Pecorelli Luigi		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
			Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore				
Rif. Atti								

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 8	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	Miglioramento della salute digitale	10	Potenziamento digitalizzazione servizi	Entro il 31 dicembre 2024 almeno 3 nuovi servizi con produzione repertorio servizi erogati in digitale al 31/12/2024	50%	
				Oltre i termini	0%	
			Aggiornamento manuali di gestione e conservazione documentale	Entro il 31 dicembre 2024 dovrà risultare approvato l'aggiornamento proposto	50%	
				Oltre i termini	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Pecorelli Luigi		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. Atti						

**PERFORMANCE INDIVIDUALE dei RESPONSABILI- Punteggio massimo 60 punti:**

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 1	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G) Punteggio parziale conseguito (PxG)	
2024 2025 2026	<p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura.</p> <p>Il sistema di gestione adottato dall'Ente prevede che lo scarico delle fatture avvenga a cura del Servizio Finanziario che, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area ordinante, gestisce la fase di accettazione o rifiuto. All'accettazione consegue la contestuale trasmissione all'Ufficio ordinante per la liquidazione. Fermo restando il rispetto complessivo dei 30 giorni per il pagamento di ciascuna fattura, si definiscono come di seguito i tempi intermedi della gestione cui tutti i Responsabili dovranno conformarsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'acquisizione da PCC segue l'inoltro contestuale della fattura al punto ordinante;</li> <li>- il punto ordinante controlla requisiti formali e sostanziali per non rifiutare entro 5 giorni dall'acquisizione;</li> <li>- predisporre liquidazione e trasmette atto al servizio finanziario per il pagamento entro 10 giorni dall'acquisizione;</li> <li>- entro i successivi 3 giorni il servizio finanziario svolge istruttoria sulla correttezza della liquidazione e la possibilità di effettuare materialmente la spesa. Ad esito favorevole, entro il giorno successivo trasferisce ordinazione di pagamento al tesoriere, oppure, ove riscontri inesattezze o irregolarità nell'atto di liquidazione, rimette gli atti al punto ordinante per le rettifiche/modifiche. In tale ultima ipotesi, il punto ordinante entro i successivi 3 giorni riesamina e ripete atto di liquidazione.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto ai singoli Responsabili viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito,</p>	30	Accettazione fatture <b>rispetto del termine di 5 gg.</b> - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni oltre	35% 0%	
			Emissione atti di liquidazione <b>rispetto del termine di 10 gg.</b> - Ufficio Ordinate	Entro 10 giorni Oltre	35% 0%	
			Modifica atti di liquidazione <b>rispetto del termine di 3gg.</b> - Ufficio Ordinate		30% 0%	

	<p>con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</p> <p>Stante l'esigenza di valorizzare forme di cooperazione tra gli Uffici, l'obiettivo si intenderà, comunque, raggiunto al 100%, in assenza di pagamenti superiori a 30 giorni dalla ricezione della fattura.</p> <p>Ai fini del controllo del rispetto dell'obiettivo, il Responsabile del servizio finanziario, entro il 15 gennaio di ogni anno, è tenuto a fornire elenco dei procedimenti di spesa sui quali risulta registrato un tempo di pagamento superiore a trenta giorni e rispetto ai quali si applicherà il sistema di punteggio definito con il presente obiettivo.</p>			
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Maurone Giovanni		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>	
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore			
Rif. Atti				

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	<p>Puntuale rispetto delle misure di prevenzione previste nel corrente PTPCT, nel Codice di comportamento, con particolare riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla resa delle dichiarazioni annuali finalizzate ad escludere l'insorgenza di ipotesi di incompatibilità;</li> <li>- all'esclusione di ipotesi di pantouflage nella gestione della contrattualistica;</li> <li>- al rispetto dei tempi procedurali;</li> <li>- al costante monitoraggio circa l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse nella gestione delle attività di competenza propria e dei relativi collaboratori; alla tempestiva resa di specifiche dichiarazioni ove se ne ravvisi l'ipotesi; all'acquisizione e controllo delle dichiarazioni da parte dei contraenti con la PA; alla dichiarazione in atti della esclusione di ipotesi di conflitto, con particolare riguardo all'area della contrattualistica, delle concessioni di sovvenzioni, sussidi, vantaggi e della gestione del personale;</li> <li>- al rispetto degli obblighi di trasparenza secondo quanto dettagliatamente indicato dalle norme, dalle deliberazioni ANAC, nel PTCPT di Ente</li> <li>- alla partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento individuate dal RPCT</li> <li>- alla promozione di azioni di formazione e aggiornamento dei propri collaboratori</li> </ul>	10	Invio monitoraggio semestrale al RPCT	Entro il 30 giugno ed entro il 29 dicembre	20%	
				Oltre i termini	0%	
			Esito controllo annuale sistema trasparenza da parte del NDV	Esito positivo pubblicazioni di competenza	50%	
				Esito negativo per carenze sanabili pubblicazione	10%	
				Esito negativo per assenza dati	0%	
			Rilievi sul rispetto delle misure di prevenzione previste dal PTCPT da parte del Segretario RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	NO	30%	
				SI	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Maurone Giovanni	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024**

**DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	<p>Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 entro il 31.12.2024.</p> <p>Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti.</p> <p>Il Comune di Rivello ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1.</p> <p>L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.</p> <p>Considerando le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, l'obiettivo si intenderà comunque raggiunto al 100% a prescindere dal formale rispetto dei termini indicati per le diverse</p>	10	Entro tale data i singoli Responsabili di Settore, sulla base del bilancio tecnico ricevuto, devono trasmettere al Responsabile del Servizio finanziario le proposte di integrazione e di modifica sulle previsioni di entrata e di spesa del Settore di competenza.	Entro il 5 ottobre	30%	
				Oltre	0%	
			Elaborazione informazioni necessarie a determinare: <i>Fondo debiti commerciali,</i> <i>Fondo rischi contenzioso</i> <i>Debiti fuori bilancio da riconoscere</i> <i>Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi</i> <i>Programma degli incarichi di collaborazione</i>	Entro il 15 ottobre	10%	
				Oltre	0%	
	Inoltre delle seguenti proposte di deliberazione di competenza dell Settore allegate al progetto	Entro il 12 novembre	40%			

	<p>fasi, quando il bilancio 2025-2027, (anche in presenza di eventuali proroghe) verrà approvato dal Consiglio entro il 31/12/2024.</p>	<p>di bilancio, finalizzate a consentirne l'approvazione (entro la data del 15 novembre 2024):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinazione Tariffe dei SERVIZI a domanda individuale e non, canoni, proventi, valore aree insediamenti ecc., per l'anno di riferimento;</li> <li>▪ Aggiornamento Piani di competenza (OOPP, Acquisto Beni e Servizi)</li> </ul>	<p>Oltre</p>	<p>0%</p>	
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Maurone Giovanni	<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore				
Rif. Atti					

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 4	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	<p>Continuo aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR (OBIETTIVO PERMANENTE)</p> <p>Le attività di cui agli step individuati saranno oggetto di apposita attestazione del Responsabile di Settore</p>	10	Periodico aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR sul sito istituzionale dell'ente e sulla piattaforma REGIS.	Invio attestazione quadrimestrale circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta	SI NO	20% 0%	
			Controllo amministrativo contabile art.9 D.M. MEF 11.10.2021	Tempestivo: all'adozione di ciascun provvedimento	SI NO	25% 0%	
			Monitoraggio degli interventi PNRR sulla Piattaforma Sistema informativo unitario per il PNRR (ReGiS)	Costante: ad ogni fase di avanzamento dell'intervento per verifica target e milestone	SI NO	25% 0%	
			Rispetto scadenze di rendicontazione art.7 D.M. MEF 11.10.2021	Presentazione richieste di pagamento: secondo il calendario stabilito nell'accordo	SI NO	30% 0%	
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Maurone Giovanni		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore						
Rif. Atti							

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024**

**DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	Miglioramento della salute digitale	5	Potenziamento digitalizzazione servizi	Entro il 31 dicembre 2024 almeno 3 nuovi servizi con produzione repertorio servizi erogati in digitale al 31/12/2024	100%	
				Oltre i termini	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Maurone Giovanni		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	Avanzamento programma investimenti in corso di esecuzione e non ancora conclusi (Rif. DUP 2024-2026)	30	Messa in sicurezza del territorio nella Frazione di S. Costantino e C.da Cammartino – opere di contenimento del dissesto idrogeologico, finanziato con decreto del Ministero dell’Interno, di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze del 19/05/2023 con i fondi di cui all’articolo 1, comma 139 e seguenti della legge 145/2018, confluiti sul PNRR - Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica - Componente 4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica - Investimento 2.2 – finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU. L’intervento è stato assunto a programmazione nel 2023 con deliberazione del Consiglio n.20 del 31/07/2023 ed è stato dato corso allo sviluppo delle azioni progettuali finalizzate a consentire l’vvio dell’appalto dei lavori nel corso del 2024;	Approvazione progetto esecutivo entro 15/11/2024 Indizione gara appalto lavori in tempo utile per l’aggiudicazione che dovrà intervenire entro il 20 gennaio 2025 (ricorso a centrale di committenza)	25%	
				Mancato rispetto dei termini per approvazione progetto e rispetto dei termini finali per aggiudicazione	5%	
			J84J22001430002Riqualificazione e valorizzazione di aree verdi urbane e periurbane e loro connessione con il recupero dell’antica sentieristica, risultato finanziato per Euro 500.000,00 con determinazione dirigenziale della Direzione Generale dell’Ambiente, Territorio ed Energia della Regione Basilicata, n.23BA.2023/D.001154 del 23/10/2023. L’intervento, giusta DCC n. 28 del 14/11/2023, anticipato alla prima annualità del Programma OOPP 2023-2025, vede l’avvio nel 2023 per proseguire con l’appalto dei lavori nel 2024;	Appalto, stipula contratto e inizio lavori	7%	
				Realizzazioni inferiori	0%	
			Realizzazione intervento ADEGUAMENTO SISMICO ISTITUTO COMPRENSIVO R. SCOTELLARO – FONDO COMMA 140 DPCM 21.07.2017. A seguito di risoluzione contrattuale, nel 2022 è stato ripetuto il processo di aggiudicazione. L’avvio dei lavori è intervenuto nel corso del 2023. Nel corso del 2024 è programmata la chiusura delle lavorazioni.	Chiusura lavori entro settembre 2024	10	
				Per conseguimenti inferiori	0%	
			Realizzazione impianto fotovoltaico sull’edificio scolastico Rocco Scotellaro PSR Basilicata 2014-2022 Bando Misura 7.2 Realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili - Avviso piccoli investimenti – II Finestra, finanziato per Euro 49.636,91 (DT Direzione Generale per le risorse agricole, alimentari e forestali n.193 del 09/03/2023). Disposto nel 2023 lo sviluppo progettuale, le lavorazioni interesseranno l’annualità 2024	Avanzamento secondo cronoprogramma	3%	
				Manato rispetto dei termini	0%	
			Pavimentazione del centro storico -importo di Euro 2.003.229,69 - finanziato dalla Regione Basilicata a valere sul Piano di Sviluppo e Coesione (PSC) Basilicata, Area Tematica 08 Riqualificazione Urbana, attraverso la riprogrammazione delle risorse disponibili del Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) dei cicli di programmazione 2000- 2006, 2007-2013, 2014-2020. Ai sensi di quanto previsto	Avanzamento come da disciplinare di finanziamento	10%	
				Mancato rispetto dei termini	0%	

		dall'art.11 novies del DL 52 del 22/04/2021, come convertito dalla legge n.87 del 17/06/2021, al 31 dicembre 2022 l'Ente ha conseguito l'obbligazione giuridicamente vincolante. Come programmato, i lavori sono stati regolarmente avviati nel corso del 2023 e proseguiranno nel 2024;			
		Rifunionalizzazione e messa in sicurezza della viabilità di strade rurali in località Aradonica e Ariola, finanziato dalla Regione Basilicata per Euro 200.000,00 a valere sul Programma di Sviluppo Rurale Basilicata 2014-2020 Misura 4, Sottomisura 4.3, Operazione 4.3.1. L'avvio delle lavorazioni è programmata per il 2024;	aggiudicazione lavori entro il 30/06/2024	5%	
			Per realizzazioni inferiori	0%	
		Progettazione definitiva ed esecutiva dei seguenti interventi finanziati a valere sulle risorse previste dall'articolo 1, commi da 51 a 58, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, giusto decreto del Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, Direzione Centrale per la Finanza Locale, 28/10/2022: - Interventi di mitigazione del rischio idrogeologico contrada Filoto e Centro Storico per Euro 210.000,00; - Messa in sicurezza strade comunali - area est per Euro 150.000,00; - Messa in sicurezza strade comunali - area ovest per Euro 160.000,00 Nel corso del 2023 si è proceduto all'affidamento degli incarichi di progettazione. Nel corso del 2024 è programmata l'approvazione.	Approvazione progetti	5%	
			Per realizzazioni inferiori	0%	
		Dieta Mediterranea – importo totale Euro 1.207.639,41, finanziato dalla Regione Basilicata con fondi PIOT Come programmato, nel corso del 2023 è risultato riavviato il processo finalizzato all'attivazione del Presidio della Dieta Mediterranea con affidamento del servizio di progettazione del modulo gestionale	Acquisizione sviluppo progettuale e, ad esito positivo di approvazione, avvio procedimento finalizzato all'attivazione del modulo	3%	
			Per avanzamenti inferiori	0%	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Efficientamento energetico e potenziamento della Pubblica illuminazione – importo Euro 50.000,00 - risorse di cui all'articolo 1, comma 29 della legge 160/2019 anno 2023. L'intervento avviato nel 2023 sarà portato a conclusione nel corso del 2024.</li> <li>2) Miglioramento qualità dell'aria nelle aule scolastiche, finanziato dalla Regione Basilicata per Euro 33.000,00. A conclusione del procedimento di appalto programmato per il 2023, nel corso del 2024 si procederà con l'esecuzione delle lavorazioni. Contabilizzare lavori chiusi</li> <li>3) Attrezzature per playground pubblici area antistante impianto sportivo di via Piano del lago finanziato con risorse PNRR. Avviato nel 2023, la conclusione è programmata per il 2024;</li> </ol>	Chiusura completa interventi (contabilità finale, regolare esecuzione, attestazioni)	5%	
			Risultato parziale	0%	
		Progetto per la valorizzazione dell'area lungo il Fiume Noce da località Ponte Grande alla Chiesa Madonna del Popolo finanziato dal FLAG Coast to Coast nell'ambito del PATTO PER LO SVILUPPO DELLA BASILICATA DGR	aggiudicazione lavori e servizi	5%	

			517/2016 - LINEA DI INTERVENTO 12 "CONTRATTI DI FIUME" – FSC 2014-2020 – Piano di Azione Locale – WP4 - Azione 1.1 - Interventi e sostegno pubblico per l'aumento del potenziale degli ambiti fluviali, per l'importo di Euro 300.000,00. Sulla base del progetto di fattibilità, nel 2023 è stato dato impulso allo sviluppo progettuale. L'appalto dei lavori è programmato per il 2024;	Realizzazioni inferiori	0%	
			Digitalizzazione e miglioramento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti effettuato tramite il sistema porta a porta finanziato da risorse PNRR. Ad appalto programmato per il 2023 segue esecuzione nel 2024;	avanzamento lavori come da cronoprogramma	3%	
				Realizzazioni inferiori	0%	
			Realizzazione palestra a servizio del plesso scolastico Rocco Scotellaro finanziato con risorse PNRR. Nel corso del 2023 è programmata la chiusura della fase di appalto; i lavori dovranno risultare avviati al 31/03/2024 e conclusi al 31/03/2026; Il collaudo entro il 30/06/2026;	dichiarazione efficacia di aggiudicazione, stipula contratto e inizio lavori entro 30 giugno 2024	7%	
				Realizzazioni inferiori	0%	
			Realizzazione asilo nido previa demolizione dell'edificio adibito a scuola dell'infanzia sito al viale Monastero finanziato con risorse PNRR. Chiusa la fase di appalto nel 2023, le lavorazioni interesseranno le annualità successive. La conclusione dovrà intervenire entro il 31/12/2025 e il collaudo entro il 30/06/2026	Stipula contratto e avvio lavori entro 30 giugno 2024	7%	
				Realizzazioni inferiori	0%	
			Lavori di riqualificazione per la piena funzionalità dell'istituto comprensivo Rocco Scotellaro finanziato con risorse PNRR. I lavori sono stati avviati nel 2023, proseguiranno nel 2024. Dovranno risultare chiusi al 31/03/2026.	avanzamento lavori come da cronoprogramma	5%	
				Realizzazioni inferiori	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Maurone Giovanni	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 7	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	<p>Avvio interventi di nuova programmazione (DUP 2024-2026 contenente anche Programma triennale LL.PP):</p> <p>Intervento di efficientamento energetico e potenziamento Pubblica illuminazione pubblica illuminazione per Euro 50.000,00 assegnazione 2024 risorse di cui all'articolo 1, comma 29 della legge 160/2019, confluite sul PNRR M2C4I2.2 INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI;</p> <p>Realizzazione secondo stralcio loculi cimiteriali per Euro 41.600,00 da finanziare con proventi da concessioni a conclusione di procedimento di preassegnazione;</p> <p>Intervento strada comunale in località Mascalcia (Caduta massi) per l'importo di Euro 109.956,85 finanziato dalla Regione Basilicata nell'ambito del Programma degli interventi urgenti e prioritari per la difesa del suolo e la mitigazione dei rischi idrogeologici del territorio della Basilicata per l'anno 2023.</p> <p>Dissesto idrogeologico alla località Chiani – Messa in sicurezza strada Importo Euro 188.186,44</p>	5	Avvio esecuzione interventi	Rispetto cronoprogramma PTOOPP	SI	100%	
					NO	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Maurone Giovanni		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. Atti							

**PERFORMANCE INDIVIDUALE dei RESPONSABILI- Punteggio massimo 60 punti:**

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 1	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	<p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura.</p> <p>Il sistema di gestione adottato dall'Ente prevede che lo scarico delle fatture avvenga a cura del Servizio Finanziario che, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area ordinante, gestisce la fase di accettazione o rifiuto. All'accettazione consegue la contestuale trasmissione all'Ufficio ordinante per la liquidazione. Fermo restando il rispetto complessivo dei 30 giorni per il pagamento di ciascuna fattura, si definiscono come di seguito i tempi intermedi della gestione cui tutti i Responsabili dovranno conformarsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'acquisizione da PCC segue l'inoltro contestuale della fattura al punto ordinante;</li> <li>- il punto ordinante controlla requisiti formali e sostanziali per non rifiutare entro 5 giorni dall'acquisizione;</li> <li>- predispone liquidazione e trasmette atto al servizio finanziario per il pagamento entro 10 giorni dall'acquisizione;</li> <li>- entro i successivi 3 giorni il servizio finanziario svolge istruttoria sulla correttezza della liquidazione e la possibilità di effettuare materialmente la spesa. Ad esito favorevole, entro il giorno successivo trasferisce ordinazione di pagamento al tesoriere, oppure, ove riscontri inesattezze o irregolarità nell'atto di liquidazione, rimette gli atti al punto ordinante per le rettifiche/modifiche. In tale ultima ipotesi, il punto ordinante entro i successivi 3 giorni riesamina e ripete atto di liquidazione.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto ai singoli Responsabili viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la</p>	30	Accettazione fatture <b>rispetto del termine di 5 gg.</b> - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	35%	
				oltre	0%	
			Emissione atti di liquidazione <b>rispetto del termine di 10 gg.</b> - Ufficio Ordinate	Entro 10 giorni	35%	
				Oltre	0%	
			Modifica atti di liquidazione <b>rispetto del termine di 3gg.</b> - Ufficio Ordinate		30%	
					0%	

	<p>gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</p> <p>Stante l'esigenza di valorizzare forme di cooperazione tra gli Uffici, l'obiettivo si intenderà, comunque, raggiunto al 100%, in assenza di pagamenti superiori a 30 giorni dalla ricezione della fattura.</p> <p>Ai fini del controllo del rispetto dell'obiettivo, il Responsabile del servizio finanziario, entro il 15 gennaio di ogni anno, è tenuto a fornire elenco dei procedimenti di spesa sui quali risulta registrato un tempo di pagamento superiore a trenta giorni e rispetto ai quali si applicherà il sistema di punteggio definito con il presente obiettivo.</p>			
Responsabile dell'obiettivo	Dr.ssa Renne Margherita		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>	
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore			
Rif. Atti				

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024**

**DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	<p>Approvazione bilancio di previsione 2025- 2027 entro il 31.12.2024.</p> <p>Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti.</p> <p>Il Comune di Rivello ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1.</p> <p>L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.</p> <p>Considerando le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, l'obiettivo si intenderà comunque raggiunto al 100% a</p>	10	Entro tale data i singoli Responsabili di Settore, sulla base del bilancio tecnico ricevuto, devono trasmettere al Responsabile del Servizio finanziario le proposte di integrazione e di modifica sulle previsioni di entrata e di spesa del Settore di competenza.	Entro il 5 ottobre	30%	
				Oltre	0%	
			Elaborazione informazioni necessarie a determinare: <i>Fondo debiti commerciali,</i> <i>Fondo rischi contenzioso</i> <i>Debiti fuori bilancio da riconoscere</i> <i>Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi</i> <i>Programma degli incarichi di collaborazione</i>	Entro il 15 ottobre	10%	
				Oltre	0%	
			Entro il 12 novembre	40%		

	<p>prescindere dal formale rispetto dei termini indicati per le diverse fasi, quando il bilancio 2025-2027, (anche in presenza di eventuali proroghe) verrà approvato dal Consiglio entro il 31/12/2024.</p>	<p>Inoltre delle seguenti proposte di deliberazione di competenza dell Settore allegate al progetto di bilancio, finalizzate a consentirne l'approvazione (entro la data del 15 novembre 2024):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinazione Tariffe dei SERVIZI a domanda individuale e non, canoni, proventi per l'anno di riferimento, ivi compreso il concorso alla definizione dell'aggiornamento del Programma triennale delle acquisizioni di beni e servizi</li> </ul>			
			Oltre	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Dr.ssa Renne Margherita		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>		
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore				
Rif. atti					

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	Puntuale rispetto delle misure di prevenzione previste nel corrente PTPCT, nel Codice di comportamento, con particolare riguardo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla resa delle dichiarazioni annuali finalizzate ad escludere l'insorgenza di ipotesi di incompatibilità;</li> <li>- all'esclusione di ipotesi di pantouflage nella gestione della contrattualistica;</li> <li>- al rispetto dei tempi procedurali;</li> <li>- al costante monitoraggio circa l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse nella gestione delle attività di competenza propria e dei relativi collaboratori; alla tempestiva resa di specifiche dichiarazioni ove se ne ravvisi l'ipotesi; all'acquisizione e controllo delle dichiarazioni da parte dei contraenti con la PA; alla dichiarazione in atti della esclusione di ipotesi di conflitto, con particolare riguardo all'area della contrattualistica, delle concessioni di sovvenzioni, sussidi, vantaggi e della gestione del personale;</li> <li>- al rispetto degli obblighi di trasparenza secondo quanto dettagliatamente indicato dalle norme, dalle deliberazioni ANAC, nel PTCPT di Ente</li> <li>- alla partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento individuate dal RPCT</li> <li>- alla promozione di azioni di formazione e aggiornamento dei propri collaboratori</li> </ul>	10	Invio monitoraggio semestrale al RPCT	Entro il 30 giugno ed entro il 29 dicembre	20%	
				Oltre i termini	0%	
			Esito controllo annuale sistema trasparenza da parte del NDV	Esito positivo pubblicazioni di competenza	50%	
				Esito negativo per carenze sanabili pubblicazione	10%	
				Esito negativo per assenza dati	0%	
			Rilievi sul rispetto delle misure di prevenzione previste dal PTCPT da parte del Segretario RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	NO	30%	
				SI	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Dr.ssa Renne Margherita	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024  
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 4	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	<p>La corrente annualità vede interessato l'Ente da più consultazioni elettorali, tra le quali quella finalizzata al rinnovo degli organi politici dell'Ente.</p> <p>Il contesto organizzativo estremamente ridotto richiede uno sforzo particolare di gestione per il Servizio Elettorale, funzionalmente collegato al Settore Vigilanza, al fine di garantire il corretto e regolare svolgimento del complesso delle operazioni elettorali nonché il raccordo con il Servizio Affari Generali, competente per la fase di insediamento degli Organi.</p>	5	<p><b>tempestività</b> procedimentale rispetto al complesso delle operazioni</p> <p><b>correttezza gestionale</b></p> <p><b>qualità del servizio reso</b> (costituzione e gestione ufficio speciale, potenziamento apertura sportello per garantire correttezza e tempestività nel processo di presentazione delle candidature, consegna tempestiva di tessere e certificazione elettorale, predisposizione tempestiva seggi, pubblicazione tempestiva esiti elettorali, raccordo con la Prefettura, gestione del complesso delle attività collegate al funzionamento dei seggi, al saldo delle competenze spettanti ai componenti che dovrà intervenire entro il termine massimo di dieci giorni dalla conclusione delle operazioni elettorali; rendicontazione spese elettorali entro i termini.</p>	Nessun rilievo	100%	
				Fino a N. 2 rilievi	80%	
				Da N. 3 a N. 5 rilievi	40%	
				Oltre	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Renne Margherita		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024**

**DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	Miglioramento della salute digitale	5	Potenziamento digitalizzazione servizi	Entro il 31 dicembre 2024 almeno 6 nuovi servizi con produzione repertorio servizi erogati in digitale al 31/12/2024	100%	
				Oltre i termini	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Maurone Giovanni		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024**

**DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	Predisposizione modulo gestionale per l'impiantistica sportiva e conseguente realizzazione.	15	Realizzare una più efficace gestione dell'impiantistica disponibile attraverso il coinvolgimento di soggetti idonei a promuoverne l'utilizzo e a migliorare lo standard di servizio all'utenza senza determinare, in capo all'Ente, incremento dei livelli di spesa.	Individuazione affdatario entro il 30 giugno 2024	100%	
				Oltre	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Renne Margherita		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024**

**DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	Realizzazione progetto Servizi Sociali dal titolo “E.C.C.I’ “ (Educazione – Coesione – Collaborazione – Inclusione), finanziato a valere sull’avvio BenessereInComune dal Dipartimento per le Politiche della Famiglia della Presidenza del Consiglio dei Ministri.	10	<p>Alla comunicazione dell’approvazione del Piano operativo da parte del Dipartimento dovrà seguire, entro 15 giorni l’avvio delle attività di progetto.</p> <p>Pertanto è auspicabile che si proceda celeremente ad individuare il soggetto o i soggetti da coinvolgere per lo svolgimento delle attività..</p>	Individuazione soggetti da coinvolgere entro il 15 maggio 2024	100%	
				Oltre e in tempo utile per rispettare i tempi assegnati	50%	
				Mancato rispetto dei tempi	0%	
Responsabile dell’obiettivo		Dr.ssa Renne Margherita		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024**

**DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 8	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	<p>Interventi di coesione sociale e sviluppo economico</p> <p><b>Intervento 1 Fndo di sostegno alle attività economiche</b></p> <p>Gestione fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali ex art.1 comma 313 lett. d) L.160/2019 DM 24/09/2020 - annualità 2022</p> <p><b>Intervento 2 Fondo comuni marginali</b></p> <p>A valere sul fondo comuni marginali di cui all'articolo 1, comma 196, della legge 30/12/2020, n.178 (DPCM 30/09/2021 pubblicato sulla GU n.296 del 14/12/2021), l'Ente ha ottenuto l'assegnazione di complessivi Euro 118.933,67 per il triennio 2021-2023. Le somme sono state destinate a contributi per favorire la coesione sociale e lo sviluppo economico, in aderenza a quanto previsto dall'articolo 2, comma 2, lettere b) e c) del DPCM citato. Il contributo della prima annualità, pari ad Euro 39.644,56, è risultato incassato nell'anno 2022 e lo stesso dovrà essere utilizzato con individuazione della platea dei beneficiari entro il 30 giugno 2023.</p>	5	<p><b>Intervento 1</b></p> <p>Individuazione platea beneficiari assegnazione anno 2022 con eventuale erogazione ad intervenuta liquidazione della spesa sostenuta nel 2023</p>	Realizzazione completa dell'azione	50%	
				Individuazione beneficiari senza liquidazione (comunque ove consentita per intervenuto trasferimento delle risorse)	20%	
			<p><b>Intervento 2</b></p> <p>Individuazione platea beneficiari a valere sulle risorse assegnate per l'anno 2023 con eventuale erogazione ad intervenuta liquidazione della spesa sostenuta nel 2023</p>	Realizzazione completa dell'azione	50%	
				Individuazione beneficiari senza liquidazione (comunque ove consentita per intervenuto trasferimento delle risorse)	20%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Renne Margherita		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024**

**DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 9	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	Azione 1 - Attrattività turistica del territorio Realizzazione programma animazione culturale e turistica 2024 in funzione degli atti che saranno adottati anche a seguito dell'accertamento di specifici finanziamenti  Azione 2 - Realizzazione progetto finanziato dal GAL	10	<b>Azione 1</b>  Sviluppo dell'attività progettuale per l'approvazione in Giunta e relativa realizzazione	Realizzazione completa dell'azione al 31/12/2024	30%	
				Realizzazione parziale	5%	
			<b>Azione 2</b>  Realizzazione delle attività di progetto	Realizzazione completa dell'azione al 31/12/2024	70%	
				Realizzazione parziale	10%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Renne Margherita		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. atti						

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Allegati A1), A2) e A3)

**SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI**

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei RESPONSABILI- Punteggio massimo 60 punti: <span style="float: right;">Allegato 1)</span>							
PROGRAMMA DI MANDATO _____ DUP _____							
AREA/SETTORE							
Annualità	Obiettivo	Periodo	Peso	Indicatori di valutazione			
		Annuale ( _____ ) Triennale ( _____ )		Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento ( G )	Punteggio ottenuto ( P x G ):100
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>				Punteggio OBIETTIVO conseguito			
<b>Personale coinvolto</b>		Personale assegnato all' Area/Settore		-----			
<b>Rif. agli atti adottati:</b> -----							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>							_____

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei RESPONSABILI- Punteggio massimo 20 punti :</b>		<b>Allegato A2)</b>
<b>Andamento degli indicatori della condizione dell'ente</b> (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici) <b>fino a 10 punti</b> (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione superiore al 47% (rif. calcolo parametro deficitarietà)	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Indicatore di ritardo dei pagamenti $\leq$ a zero <sup>1</sup>	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 37 D.Lgs. 36/2023)	SI	NO
<b>Valori attesi</b>	<b>Punti assegnabili</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
7 indicatori	10	
da 5 a 6 indicatori	7	
da 3 a 4 indicatori	5	
da 3 a 4 indicatori	3	
Nessun indicatore	0	
<b>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore</b> (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici) <b>fino a 10 punti</b> (inserire crocetta)		
Invio dati incarichi conferiti e autorizzati al Referente PERLAPA/Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dati su incarichi conferiti e incarichi autorizzati	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D .Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi	SI	NO
Rispetto tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (Piano Azioni Positive) <sup>2</sup>	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi <sup>3</sup>	SI	NO
<b>Valori attesi</b>	<b>Punti assegnabili</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
10 vincoli rispettati	10	
da 7 a 9 vincoli rispettati	7	
da 4 a 6 vincoli rispettati	5	
da 1 a 3 vincoli rispettati	3	
Alcun vincolo rispettato	0	
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		

<sup>1</sup> La mancata realizzazione dell'indicatore oltre che concorrere alla determinazione del punteggio conseguibile, comporta la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato spettante

<sup>2</sup> Segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro

<sup>3</sup> Segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei RESPONSABILI- Punteggio massimo 20 punti: Allegato A3)</b>				
<b>Fattore di valutazione</b>	<b>Peso teorico ( P )</b>	<b>Giudizio</b>		<b>Punteggio ottenuto</b>
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse	4	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> , intesa come partecipazione attiva ai periodici momenti di condivisione, come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni impartite dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta) nonché alle direttive di servizio del Segretario Comunale (RPCT)	4	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi	4	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio. Presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamenti su disservizi, pervenute dagli utenti.	4	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	4	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI</b>				-----

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA del RESPONSABILE**

<b>Macro area</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio finale</b>
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	20	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	20	
<b>Somma</b>	<b>100</b>	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_

**Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI**

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI- Punteggio massimo <b>50 punti</b> <span style="float: right;">Allegato B1)</span>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado di svolgimento <b>attività finalizzate</b> al raggiungimento degli <b>obiettivi</b> assegnati all'Area/Settore: <b>fino a 40 punti</b></li> </ul>						
Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____		Firma : _____			
Dipendente valutato	COGNOME: _____ NOME: _____		Firma : _____			
Area/Settore _____	Servizio: _____		Ufficio: _____			
Area di inquadramento e profilo professionale: _____						
Obiettivo dell'Area N. _____ Anno _____	Piano di Lavoro: attività assegnate e tempistica		Peso teorico ( P )	Giudizio / GRADO di raggiungimento ( G )		Punteggio ottenuto ( P x G )
N. _____ Descrizione : _____	Euro _____ —		____ / 40	Ottimo	100%	_____
				Discreto	80%	
				Buono	60%	
				Sufficiente	40%	
				Insufficiente	< 40%	
N. _____ Descrizione : _____	Euro _____ —		____ / 40	Ottimo	100%	_____
				Discreto	80%	
				Buono	60%	
				Sufficiente	40%	
				Insufficiente	< 40%	
				Discreto	80%	
				Buono	60%	
				Sufficiente	40%	
Insufficiente	< 40%					
<b>Sub totale valutazione attività inserite nel PIANO DI LAVORO</b>					<b>Punti</b> _____	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Contributo</b> assicurato da ciascun dipendente alla <b>performance del servizio</b> di appartenenza : <b>fino a 10 punti</b></li> </ul>						

Elementi di valutazione	Peso teorico ( P )	Giudizio		Punteggi o ottenuto
<b>Capacità di relazione con colleghi e l'utenza</b> Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	2	Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</b> Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	2	Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>Flessibilità</b> Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	2	Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>Rispetto dei tempi di esecuzione</b> Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	2	Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>Quantità delle prestazioni</b> Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	2	Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>Sub totale valutazione <u>contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza</u></b>			<b>Punti _____</b>	
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>			_____	

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI- Punteggio massimo 10 punti :</b>		<b>Allegato B2)</b>
<b>Andamento degli indicatori della condizione dell'ente</b> (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici) <b>fino a 5 punti</b> (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione superiore al 47% (rif. calcolo parametro deficitarietà)	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Indicatore di ritardo dei pagamenti ≤ a zero	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 37 D.Lgs. 36/2023)	SI	NO
<b>Valori attesi</b>	<b>Punti assegnabili</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
7 indicatori	5	
da 3 a 6 indicatori	3	
da 1 a 2 indicatori	1	
Nessun indicatore	0	
<b>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore</b> (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici) <b>fino a 5 punti</b> (inserire crocetta)		
Invio dati incarichi conferiti e autorizzati al Referente PERLAPA/Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dati su incarichi conferiti e incarichi autorizzati	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio/ricerca	SI	NO
Rispetto tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (Piano Azioni Positive) <sup>1</sup>	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi <sup>2</sup>	SI	NO
<b>Valori attesi</b>	<b>Punti assegnabili</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
9 vincoli rispettati	5	
da 7 a 8 vincoli rispettati	4	
da 5 a 6 vincoli rispettati	3	
da 4 a 3 vincoli rispettati	2	
da 1 a 2	1	
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<b>_____</b>

<sup>1</sup> Segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro

<sup>2</sup> Segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI- Punteggio massimo 40 punti: Allegato B3)**

Fattore di valutazione	Peso teorico ( P )	Giudizio		Punteggio ottenuto		
<u>Impegno e affidabilità:</u> ▪ <i>consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</i> ▪ <i>corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</i> ▪ <i>rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione</i> ▪ <i>capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</i>		Ottimo	10			
		Discreto	8			
			Buono		6	
			Sufficiente		3	
			Insufficiente		0	
<u>Orientamento al cittadino – utente:</u> <i>capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</i>		Ottimo	10			
		Discreto	8			
			Buono		6	
			Sufficiente		3	
			Insufficiente		0	
<u>Cooperazione e integrazione:</u> <i>capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</i>		Ottimo	10			
		Discreto	8			
			Buono		6	
			Sufficiente		3	
			Insufficiente		0	
<u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u> ▪ <i>autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse</i> ▪ <i>capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;</i> ▪ <i>propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.</i>		Ottimo	10			
		Discreto	8			
			Buono		6	
			Sufficiente		3	
			Insufficiente		0	
<b>TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI</b>				-----		

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Dipendente</b>		
<b>Macro area</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio finale</b>
Performance individuale	50	
Performance organizzativa	10	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	40	
<b>Somma</b>	<b>100</b>	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_

Fattori di integrazione	Punteggio <i>assegnabile</i> Max 5 punti	Punteggio ASSEGNATO
Eventuali ulteriori attività prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	da 1 a 5 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	da 1 a 5 punti	
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	da 1 a 5 punti	
Particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente	da 1 a 5 punti	
Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all'interno dell'ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici	da 1 a 5 punti	

Fattori di riduzione	Ricorrenza (si/no)	note
Avere causato <b>danno all'immagine</b> dell'ente		
Avere determinato un <b>danno economico</b> a causa di inerzia o inadempimento		
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Risarcimento del danno</i></li> <li>• <i>Indennizzo</i></li> <li>• <i>Commissario ad acta</i></li> <li>• <i>Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)</i></li> </ul>		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa		
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
<b>Violazione degli obblighi prestazionali</b> che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)		
<b>Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare</b> , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		<i>Applicabile solo ai Responsabili</i>
<b>Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo</b> sulla regolarità degli atti		<i>Applicabile solo ai Responsabili</i>
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa		

<b>Mancata o inadeguata partecipazione</b> alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo		<i>Applicabile solo ai Responsabili</i>
<b>Mancata o inadeguata integrazione</b> con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno		
Avere determinato <b>debiti fuori bilancio</b>		
<b>Inadeguatezza della valutazione</b> di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione		<i>Applicabile solo ai Responsabili</i>
<b>Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio</b>		
<b>Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi</b>		
<b>TOTALE N. RICORRENZE</b>		

## PIANO OBIETTIVI 2024

*Segretario Comunale - Ufficio convenzionato tra i comuni di Rivello e Nemoli*

Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Peso
LEGALITA' - TRASPARENZA	<p>Valutazione ipotesi di conferma o eventuale aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto delle scadenze fissate dal legislatore.</p> <p>Redazione e pubblicazione della Relazione prevista dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 entro i termini previsti, ed eventualmente fissati dall'ANAC.</p> <p>Coordinamento delle azioni individuate quali misure per la prevenzione della corruzione nello svolgimento delle specifiche funzioni di Responsabile.</p> <p>Coordinamento delle attività di competenza dei Responsabili di Area - Supporto informativo-consulenziale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	<p>In corso d'anno nel rispetto delle scadenze previste</p> <p>Obiettivo valido per il triennio 2024-2026</p>	20
COORDINAMENTO PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	<p>Individuazione degli interventi formativi e di aggiornamento dei Responsabili in materia di prevenzione della corruzione. Coordinamento attività finalizzata alla individuazione ed erogazione di interventi di aggiornamento professionale del personale in collaborazione con i Responsabili apicali</p>	<p>In corso d'anno 2024</p>	10

<p>ATTUAZIONE PUNTUALE, PER QUANTO DI COMPETENZA, DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E PARTECIPAZIONE AI PROCESSI DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI</p>	<p>Relazione circa i controlli di competenza come disciplinati dal Regolamento Controlli Interni vigente. Potenziamento attività consulenziale al fine di conseguire anche un controllo di tipo preventivo sugli atti, in funzione delle richieste dei responsabili Partecipazione al processo di verifica dei risultati per quanto di diretta competenza e supporto al Nucleo di Valutazione, che dal 20201 opera in forma monocratica.</p>	<p>Obiettivo valido per il triennio 2024-2026</p>	<p>20</p>
<p>COORDINAMENTO E SUPPORTO NELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA</p>	<p>Partecipazione diretta alla redazione degli atti di programmazione strategica e coordinamento delle proposte, con particolare riferimento al DUP, al PEG, al PTFP, al Piano e alla Relazione sulla Performance, al SMVP, al PIAO. Supporto nell'attività di produzione regolamentare in funzione delle esigenze espresse dal sistema organizzativo.</p>	<p>In corso d'anno Obiettivo valido per il triennio 2024-2026</p>	<p>40</p>
<p>STIPULAZIONE DEL CCDI 2024-2026</p>	<p>Coordinamento generale delle attività istruttorie finalizzate all'avvio e gestione della sessione negoziale per il rinnovo del CDI parte economica 2024. Stipulazione finale del contratto previa autorizzazione alla sottoscrizione definitiva da parte della Giunta</p>	<p>Entro il 30/09/2024 Entro il 30 giugno per le annualità successive</p>	<p>10</p>
<p>Totale</p>			<p>100</p>

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE CONFERMATO PER L'ANNO 2024 - ART. 42 DEL CCNL 1998/2001 DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**

**VALUTAZIONE DI COMPETENZA DEL SINDACO con l'ausilio del Nucleo di Valutazione**

Funzioni soggette a valutazione	Scala di valutazione					PESO	Punteggio ponderato ottenuto
	4	6	7	8	10		
a) Collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa - Art.97, comma 2 del TUEL partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario.						40%	
b) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o titolari di P.O.						30%	
c) Valutazione in riferimento alla percentuale di conseguimento di specifici obiettivi assegnati anche in riferimento alla titolarità di Settore <sup>6</sup>						30%	

**TABELLA PARAMETRI VALUTATIVI**

Punteggio ottenuto	Percentuale retribuzione risultato
Inferiore a 60%	0%
Da 60% a 80%	80%
Superiore a 80%	100%

La presente scheda di valutazione in uno con copia del verbale del componente esterno del Nucleo di Valutazione del \_\_\_\_\_, è trasmessa al Servizio Personale per i successivi adempimenti di competenza.

Rivello, \_\_\_\_\_

Il Sindaco

<sup>6</sup> Di competenza del Nucleo di Valutazione

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Come in premessa anticipato, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n.7 del 17/01/2023, prevede la facoltà per gli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti condizioni:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Pertanto,

Richiamato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta n. 40 del 25/05/2023 e acquisito al PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta n.68 del 12/10/2023;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n.95 del 27/12/2023 con la quale, in ossequio alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, è stato attivato il canale di segnalazione interna in modalità informatica aderendo all'utilizzo gratuito della piattaforma Whistleblowing, messa a disposizione da Asmenet;

Richiamata, altresì, la deliberazione della Giunta Comunale n.78 del 28/12/2023 con la quale è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento di ente;

Visto l'esito del monitoraggio di cui alla Relazione Annuale 2023 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, pubblicata sul sito comunale alla sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione";

Atteso che:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici anche in considerazione dell'imminente scadenza del corrente mandato amministrativo;
- non emergono dalle sezioni del presente PIAO elementi di novità tali da incidere sul contenuto della presente Sezione

Dato atto che:

- con avviso Prot. 211 del 09.01.2024, pubblicato all'albo on-line e sulla home page istituzionale, è stata avviata consultazione pubblica finalizzata all'acquisizione di

- osservazioni e proposte onde pervenire ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- entro il termine fissato del 20 gennaio 2024 né alla data odierna risultano formulati contributi;
  - i responsabili di Servizio non hanno segnalato esigenze di modifiche del Piano;

Rappresentato, inoltre quanto di seguito:

Dal 1° gennaio 2024 ha acquisito piena efficacia la disciplina del Nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs. 31 marzo 2023, n.36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Le relative disposizioni hanno impattato anche sul sistema di pubblicazione di informazioni e dati nella specifica sezione di AT, Bandi di gara e contratti.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente *"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*;
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

Con la deliberazione 264/2023 l’ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Al fine di consentire l’eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell’articolo 120 del Codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi 2 giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico - finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

**1) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.** Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 28, comma 3 del Decreto Legislativo 36/2023, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

**2) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.** Per dette ipotesi si rinvia al comunicato dell’Autorità, d’intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, adottato con deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023 relativo all’avvio del processo di digitalizzazione, disponibile sul sito di ANAC

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione>;

3) **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.** Per questi ultimi si applicano le disposizioni del nuovo Codice, in particolare gli articoli 19 e seguenti.

Tenuto conto di tutto quanto sopra rappresentato, si conferma in questa sede il contenuto della Sezione **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** del PIAO 2023-2025 e relativi allegati, approvato con DGC n.68 del 12/10/2023, come di seguito organizzato:

- 2.3.1 Richiami generali e nuovo inquadramento del Piano all'interno degli strumenti di Programmazione
- 2.3.2 L'oggetto del piano
- 2.3.3 I soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione
- 2.3.4 Obiettivi strategici e collegamento con il piano della performance
- 2.3.5 L'analisi del contesto
- 2.3.6 La mappatura dei processi
- 2.3.7 Valutazione e trattamento del rischio
- 2.3.8 Le misure di prevenzione
- 2.3.9 Trasparenza sostanziale e accesso civico – Obblighi di pubblicazione
- 2.3.10 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi del rischio

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

Allegato D – Misure di trasparenza

Allegato E – Schema Patto di Integrità

A parziale modifica dell'allegato D, si allega al presente PIAO stralcio delle Misure di trasparenza relativo alla Sezione Bandi di gara e contratti, modificato secondo le indicazioni fornite con deliberazione ANAC n.264 del 30 giugno 2023, come modificata con delibera n.601 del 19/12/2023.

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 La struttura organizzativa e obiettivi di stato di salute organizzativa**

La struttura organizzativa è articolata in tre Settori di massimo livello.

Al vertice di ogni struttura di massimo livello è posto un Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (già Posizione Organizzativa) con apposito decreto del Sindaco.

Il personale è assegnato alle aree come di seguito:

<b>Dotazione organica 2023 con assegnazione di personale ai Settori</b>			
<b>SETTORE FINANZIARIO /AFFARI GENERALI</b>			
<b>Profilo</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>POSTI NON COPERTI</b>	<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>
Funzionario amministrativo contabile incaricato di EQ	1		
Istruttore amministrativo contabile	1		
Operatore esperto amministrativo	2 <sup>7</sup>		
<b>SETTORE TECNICO</b>			
Funzionario tecnico incaricato di EQ	1		
Funzionario tecnico	1 <sup>8</sup>		
Funzionario esperto monitoraggio PNRR			1
Operatore esperto tecnico	1		
<b>SETTORE VIGILANZA</b>			
Funzionario di Polizia Locale incaricato di EQ	1		
Istruttore direttivo Assistente Sociale cat. D	1 <sup>9</sup>		
Operatore esperto amministrativo	4 <sup>10</sup>		

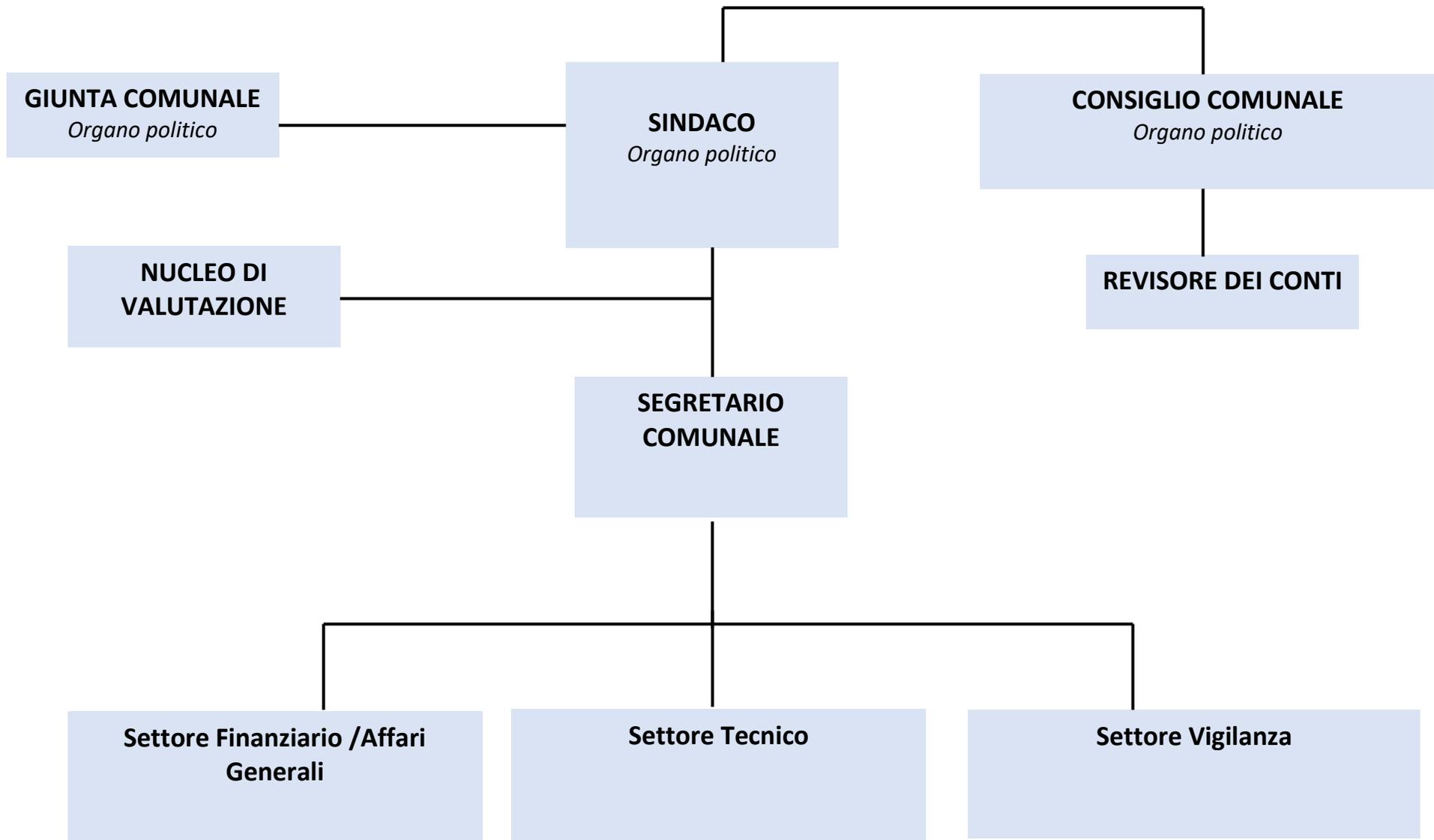
<sup>7</sup> Di cui una unità in part time al 33% e una unità all'83%

<sup>8</sup> Part time al 55%

<sup>9</sup> Part time al 33%

<sup>10</sup> Di cui 1 unità full time e 3 unità part time al 33%

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA



### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: Piano Triennale Azioni Positive (PTAP)

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere sono elencati nel PIANO TRIENNALE delle AZIONI POSITIVE (PTAP) 2024-2026 del Comune di Rivello, di seguito riportato (approvato con DGC n.18 del 28/03/2024).

Il PTAP 2024-2026 è stato favorevolmente esaminato dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Rivello giusto verbale del 19/03/2024. La Consigliera Regionale di Parità ha espresso proprio parere favorevole con nota acquisita al Prot. 2505 del 20/03/2024.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

#### PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026

## 1. Fonti normative

Il Piano delle Azioni Positive è adottato in virtù e per gli adempimenti delle seguenti disposizioni di legge:

- **legge 10 aprile 1991, n.125** recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro;
- **D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267** “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- **D. Lgs. 30 marzo 2011, n.165** “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, di cui si riportano le parti che qui interessano:
  - *art.1, comma 1*: Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche .... omissis.... al fine di:
    - *lett. c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica*
  - *art.7, comma 1*: *Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla*

*razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.*

- *art.57, comma 1: Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:*
  - *a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e); in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5;*
  - *b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;*
  - *c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;*
  - *... omissis.....*
- *art. 57, comma 2: Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.*
- **D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.5 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”:
  - *art. 8 comma 1: Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:*
    - ..... *Omissis.....*
    - *lett.h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.*
- **D. Lgs. 11 aprile 2006, n.198** “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n.246”;
- **Direttiva 23 maggio 2007** “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- **Direttiva 26 giugno 2019, n.2** “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

Il presente Piano recepisce, altresì, le indicazioni fornite dalla Consigliera Regionale di Parità con circolare del 29/12/2022 e con nota del 24/05/2023, acquisita al Prot. 4267 del 24/05/2023.

## 2. La situazione organizzativa

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato a dicembre 2023 presenta il seguente quadro di raffronto per genere:

### Personale in servizio

	Segretario comunale	Funzionari ed E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
<b>DONNE</b>	1 <sup>11</sup>	3 <sup>12</sup>	1	5 <sup>13</sup>	----	10
<b>UOMINI</b>		3 <sup>14</sup>	---	1	-----	4
<b>TOTALE</b>	1	6	1	6	0	14

### Personale con funzioni direttive (ex art.107 D. Lgs. 267/2000 e Segretario Comunale):

	Cat. D	Segretario Comunale	Totale
<b>DONNE</b>	1	1	2
<b>UOMINI</b>	2		2
<b>TOTALE</b>	3	1	4

Dall'analisi della situazione organizzativa nonché in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, emerge non vi sia esigenza di riequilibrio di genere ai sensi dell'art.48, comma 1, del D. Lgs.11/04/2006 n.198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

## 3. Obiettivi del Piano

Il presente **Piano triennale di azioni positive per il triennio 2024-2026**, redatto a seguito di confronto con il CUG e con il coinvolgimento della RSU aziendale, nonché recependo le indicazioni fornite dalla Consigliera regionale di parità con nota circolare del 29/12/2022 e con

<sup>11</sup> Ufficio unico tra i comuni di Rivello e Nemoli

<sup>12</sup> di cui 1 unità full time, 1 unità in part time a 12 ore, 1 unità in part time a 20 ore

<sup>13</sup> di cui 1 unità full time, 3 unità in part time a 12 ore, 1 unità in part time a 30 ore

<sup>14</sup> di cui 1 unità a tempo determinato

nota del 24/05/2023, acquisita al Prot. 4267 del 24/05/2023, oltre a rispondere allo specifico obbligo di legge (art.48 Decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198), vuole porsi, nel contesto del Comune di Rivello, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente, con la finalità dunque, di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, potrebbero impedire la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Attraverso il presente Piano, il comune di Rivello intende garantire l'armonizzazione della propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e favorire, a tal fine, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Esso si inserisce in un contesto favorevole e orientato da strategie antidiscriminatorie e di promozione della persona nella sua integralità, chiamata a prestare attività lavorativa all'interno dell'organizzazione comunale. Risulta pienamente operativo un sistema gestionale delle risorse umane che:

- favorisce costantemente soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- promuove con continuità la formazione dei dipendenti;
- sollecita l'uso di linguaggio non discriminatorio;
- promuove la tutela del benessere psicologico dei lavoratori e delle lavoratrici, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*.

### 3.1 Il programma delle azioni

Il Comune di Rivello con l'adozione del piano delle azioni positive, auspica risultati positivi per il benessere organizzativo dell'Ente nel suo complesso. Le azioni positive previste vogliono facilitare la rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza fra donne e uomini e alla valorizzazione delle differenze e mirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. L'Ente s'impegna a porre particolare attenzione agli interventi di conciliazione fra tempi di vita e di lavoro, con un'organizzazione del lavoro che non privilegi la cultura della presenza senza limiti d'orario, ma sia centrata sugli obiettivi. Il presente documento, che ha durata triennale e aggiorna il precedente, intende suggerire qualche correttivo per quanto attiene al miglioramento delle situazioni della vita lavorativa.

In continuità con le politiche avviate, il piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e pari opportunità - Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n.81/2017, art.14 della L.124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017)

Obiettivo 2: Benessere organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica

#### *Obiettivo 1: Parità e pari opportunità - Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n.81/2017, art.14 della L.124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017)*

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Rivello per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Rivello dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

#### **Azioni:**

##### **- Lavoro agile**

Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali, proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". L'Amministrazione conferma l'impegno a proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché

regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Sarà data continuità alla realizzazione di percorsi formativi sul lavoro agile

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore/Segretario Comunale/CUG/Organi politici

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**Tempistica di realizzazione:** triennio di riferimento

## ***Obiettivo 2: Benessere Organizzativo e Promozione della cultura di genere (legge 4/2021-ratifica Convenzione ILO)***

**Azioni:**

### **- Cura del benessere organizzativo e promozione della valorizzazione della differenza di genere**

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

In tale ambito rientra l'impegno di:

- favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione;
- la previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee, legate a particolari esigenze familiari e personali;
- confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro i limiti dei vigenti accordi.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore/Segretario Comunale/CUG/Organi politici

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**Tempistica di realizzazione:** triennio di riferimento

## ***Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica***

**Azioni:**

Il Comune di Rivello attraverso il Piano delle azioni positive 2024/2026, si impegna a promuovere una comunicazione rispettosa della differenza di genere, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi. Si impegna a promuovere attività di sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali. Si impegna, altresì a potenziare, anche attraverso lo strumento della formazione:

### **1. Azioni di diversity management (genere),** attraverso:

- sensibilizzazione alle tematiche di maternità e paternità;
- implementazione di progetti e azioni di affiancamento al lavoro nei primi anni di vita dei figli, rivolti a madri e padri anche in riferimento alla gestione dei carichi di cura familiari;
- cura dell'uso di un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale;

## **2. Azioni di diversity management (disabilità)**, attraverso:

- cura dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti;
- facilitazione inserimento lavorativo di portatori/portatrici di disabilità in un'ottica di valorizzazione delle risorse disponibili

## **3. Azioni di diversity management (età)**, attraverso:

- Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentono di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;
- Raccolta continuativa dei fabbisogni di formazione per i dipendenti, con particolare riguardo all'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche, digitali e della comunicazione;
- Cura dell'ergonomia delle postazioni di lavoro
- Promozione di iniziative di riqualificazione permanente delle competenze

## **4. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:**

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo, anche aderendo, in analogia a quanto realizzato nel corso dell'anno 2022 attraverso l'adesione alla fruizione diffusa del corso on line Riforma-Mentis, alle iniziative nazionali e regionali che saranno proposte nel corso del triennio.
- Introduzione percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro.
- Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore/Segretario Comunale/CUG/Organi politici

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**Tempistica di realizzazione:** triennio di riferimento

## **4. Durata del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva.

## **5. Pubblicità del Piano**

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line per 15 giorni consecutivi. E' pubblicato, altresì, sul sito web del Comune di Rivello, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Sul sito istituzionale è mantenuta costanza di collegamento, attraverso apposito link, al sito della Consigliera Regionale di Parità [www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it](http://www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it).

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

I seguenti principi delineati dal PNRR e dai diversi “Piano triennale” pubblicati dall’Agenzia per l’Italia Digitale e per ultimo dal Piano Triennale 2024-2026 continueranno ad orientare l’azione dell’Ente:

- **Digitale e mobile come prima opzione (digital & mobile first)** le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la «riorganizzazione strutturale e gestionale» dell’ente ed anche con una «costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi».
- **Cloud come prima opzione (cloud first)** le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi cloud qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC
- **Interoperabile by design e by default (API-first)** i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni e-Service, a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell’interfaccia API
- **Accesso esclusivo mediante identità digitale (digital identity only)** le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa
- **Servizi inclusivi, accessibili e centrati sull’utente (user-centric)** le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall’esperienza dell’utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo
- **Dati pubblici un bene comune (open data by design e by default)** il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile. Concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (data protection by design e by default) i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali
- **Once only e concepito come transfrontaliero** le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti.
- **Apertura come prima opzione (openness)** le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in nei propri servizi, prediligere l’utilizzo di software con codice aperto o di e-service e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l’amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche.
- **Sostenibilità digitale** le pubbliche amministrazioni devono considerare l’intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione.
- **Sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione** i processi di digitalizzazione dell’azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le

single amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.

La partecipazione ai bandi PNRR ha permesso di conseguire già nel 2023 una serie di azioni che consentono di definire la base di partenza.

Funzionalmente si è provveduto a riorganizzare in 4 macro aree di intervento le prescrizioni dell'aggiornamento al Piano Triennale 2024-2026 che "più puntualmente" interessano l'attività degli Enti Locali. I tempi di attuazione degli interventi di seguito delineati, secondo diverse gradualità e urgenze e nel rispetto della legge, e dei "milestone" dei bandi PNRR, saranno traggurdati nel triennio 2024-2026.

Molte azioni pianificate nell'ambito di ciascuna priorità non sono solamente necessarie, ma soggette a obbligo pena sanzione da parte delle autorità competenti. Ai sensi dell'art. 18 bis del Codice Amministrazione Digitale "Sanzioni per mancata transizione al digitale" sono sanzionabili i soggetti inadempienti verso l'applicazione delle Linee Guida AGID, del CAD – Codice Amministrazione Digitale.

## **PRIORITÀ 1 – Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO. Le altre piattaforme abilitanti**

### **Situazione di partenza**

In particolare si dà atto che:

- I servizi anagrafici, i servizi di istruzione (ristorazione, trasporto, accoglienze, iscrizioni e pagamenti), il SUAP, il servizio di gestione della TARI, sono resi accessibili on line attraverso l'uso di SPID e CIE attraverso piattaforma fornita da partner tecnologico che fornisce i software gestionali. Tali servizi, al 31/12/2023 risultano anche correntemente utilizzati e sono disponibili attraverso l'App IO. La piattaforma utilizzata per la gestione dei servizi alle imprese, [impresainungiorno.gov.it](https://impresainungiorno.gov.it), rende disponibile l'accesso anche con EIDAS.
- Le transazioni avvengono quasi esclusivamente sullo snodo PagoPa; Sul sito web è resa disponibile una sezione da cui accedere a PagoPA;
- Viene favorito l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini. Attualmente, viene comunicato che, previa identificazione con SPID/CIE, sono disponibili al cittadino sul portale ANPR <https://www.anpr.interno.it/servizi-al-cittadino/> il servizio di autocertificazione dei dati anagrafici, la "richiesta di rettifica", la richiesta di certificati anagrafici, il cambio di residenza, il domicilio digitale. Pur tuttavia, ancora nell'anno 2023 sono stati rilasciati certificati che potevano essere scaricati direttamente da ANPR.
- Ai sensi del D.L. 76/2020 sono state eliminate le credenziali "proprietarie", con utilizzo esclusivo di SPID/CIE (disposizione in vigore dal 30 settembre 2021).

**Azioni da realizzare** con il coordinamento del Responsabile della Transizione digitale e il coinvolgimento attivo di tutti i Responsabili di Settore

- 1) Incrementare i servizi on-line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione con SPID/CIE
- 2) Fornire ai cittadini le funzionalità inerenti l'accesso ai fascicoli dei procedimenti e ai documenti che li riguardano [rispetto della normativa in materia/favorire nuovi diritti per i cittadini e della Legge 241, creare interazioni con l'area "personale del sito Istituzionale" v. bando PNRR 1.4.1]
- 3) Garantire l'accessibilità ai dati e alle informazioni al cittadino anche per rispettare il principio one only
- 4) Monitorare e implementare il sistema di pagamento PagoPA
- 5) Incrementare il numero dei servizi disponibili mediante App IO anche utilizzando i finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.4.3

- 6) Sviluppare l'utilizzo di altre piattaforme abilitanti (INAD, PND/SEND, SGD, IDPay) monitorandone, a cura del RTD, lo stato di avanzamento

## **PRIORITÀ 2 - Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line**

Obiettivo da realizzare è la piena applicazione delle linee guida Agid di design per i siti internet e i servizi digitali della PA e di quanto previsto dal regolamento EU 1724/2018 (single digital gateway)

### **Situazione di partenza**

Lo stato dell'arte al 31 dicembre 2023 è così sintetizzabile:

- il sito web nella sua attuale versione è stato pubblicato nel corso del 2023;
- il Comune ha partecipato al Bando PNRR 1.4.1, realizzando l'erogazione di servizi in digitale che verrà opportunamente implementata nel triennio 2024-2026;
- il processo risulta oggi in fase di asseverazione;
- la realizzazione e la gestione del sito istituzionale è conforme a quanto previsto dalle Linee guida predisposte dall'AGID luglio 2022;
- rispetto alle norme in materia di accessibilità (v. D.L. 10 agosto 2018 n.106) e le già citate linee di cui alla determinazione dell'AGID n. 437/2019, il sito istituzionale, nell'attuale versione, rispetta parzialmente quanto previsto dalla normativa succitata (in particolare WCAG 2.1);
- è stata pubblicata sul sito istituzionale la dichiarazione di accessibilità aggiornata così come previsto dalle Linee guida dell'AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici.

### **Azioni da realizzare** a cura del Responsabile della Transizione digitale

- 1) Adeguare costantemente il sito web e i suoi contenuti a quanto previsto dalle citate linee guida dell'AGID e alle prescrizioni in materia di accessibilità rinnovando il sito e i sistemi di erogazione dei servizi ai cittadini on line grazie alle risorse messe a disposizione dal Bando PNRR 1.4.1. In particolare, considerando che l'asseverazione ministeriale ai fini della fruizione delle risorse di cui al bando PNRR 1.4.1. non corrisponde autenticamente al rispetto di quanto previsto dalle Linee guida AGID luglio 2022 e della normativa vigente, si rende necessario monitorare e verificare usabilità e accessibilità del sito.
- 2) Aumentare il livello di sicurezza informatica del portale istituzionale monitorando le vulnerabilità. In merito ad Albo Pretorio e ad altri servizi che l'Ente espone, occorrerà richiedere ai fornitori la certificazione dei livelli di sicurezza secondo i parametri indicati da AGID, il reindirizzamento del portale come <https://...>, le dichiarazioni di sicurezza sul CMS.

## **PRIORITÀ 3 – Dematerializzazione del flusso documentale**

### **Premesse**

Sono state pubblicate dall'AGID in data 11 settembre 2020 le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”. Successivamente, nel maggio del 2021, AGID ha provveduto ad un ulteriore aggiornamento. Le linee guida devono trovare la piena applicabilità il 01 gennaio 2022. Le Linee Guida, che si completano con sei allegati tecnici, sono state emanate dopo avere seguito la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 “Regole tecniche” del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).

Esse hanno il duplice scopo di:

- aggiornare le regole tecniche in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate dai DPCM del 2013 e 2014;
- fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.

Tutta l'Amministrazione deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office) secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee Guida.

Queste attività andranno coordinate d'intesa, dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione) e dal Responsabile per la transizione al digitale, oltre che dal DPO.

Il processo descritto dalle Linee Guida è idealmente diviso in cinque fasi:

- 1) formazione dei documenti (e dei documenti amministrativi) in formato digitale;
- 2) protocollo;
- 3) gestione e fascicolazione digitale;
- 4) trasmissione dei documenti digitali;
- 5) conservazione digitale.

### **Situazione di partenza**

Attualmente:

- il software che governa l'intero flusso documentale è fornito dalla APKAPPA srl
- il processo di gestione e fascicolazione SUAP è fornito da InfoCamere;
- il sistema di conservazione è affidato a APKAPPA srl;
- l'Amministrazione deve procedere ad approvare, in aggiornamento, il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione documentale per ottemperare alle indicazioni delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71, entrate in vigore con il 1° gennaio 2022.

### **Azioni da realizzare con il coordinamento del Responsabile della gestione documentale e della conservazione e il coinvolgimento del RTD e di tutti i Responsabili di Settore**

- 1) Definizione dei livelli di responsabilità nella gestione e conservazione documentale
- 2) Approvazione, in aggiornamento del Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione
- 3) Esclusiva generazione di documenti amministrativi originali digitali;
- 4) Formazione di tutto il personale sia per quanto attiene la piena applicazione del Manuale e il pieno utilizzo del gestionale documentale, che per quanto attiene le fonti legislative e le Linee Guida. In particolare, andranno approfondite: la regolarità dei documenti presentati in modalità digitale (input), le novità nel processo di protocollazione, la formazione del fascicolo digitale a norma, l'utilizzo dei metadati, il rispetto dei dati sensibili, la certificazione dei processi di scansione, l'utilizzo della firma elettronica, etc.  
Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del Piano e del PIAO 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale, dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di competenze digitali, avvalendosi anche del supporto da parte di professionalità esterne oltre che da corsi di formazione interni.
- 5) Applicazione di quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD
- 6) Rendere disponibile l'accesso ai fascicoli dei procedimenti (diritto alla partecipazione al procedimento) così come previsto dall'art. 41 comma 2 quater del CAD e dalla Legge 241/1990 prioritariamente per i servizi che verranno resi online.

### **PRIORITÀ 4 - Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi attraverso servizi Cloud**

#### **Premesse**

Le disposizioni di cui all'aggiornamento Linee Guida AGID Piano Triennale 2021/2023 e la Determinazione n. 628/2021 del 15 dicembre 2021 – Adozione del *“Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione, nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione”* prevedono che:

- le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Sistemi Informativi e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture;
- le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del D.L. 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Si dovrà fare inoltre riferimento alle nuove competenze assunte dalla Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e alle relative disposizioni (v. Decreto Direttoriale 2 gennaio 2023 sul percorso di qualificazione cloud)

### **Azioni da realizzare a cura del RTD**

Da settembre 2020, le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019. Gli enti che hanno partecipato al Bando PNRR trasmettono all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento.

Inoltre, nell'ambito delle attività inerenti lo svolgimento del Bando PNRR sul cloud i Comuni con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'ANCS i piani di migrazione.

Il Comune di Rivello eroga in cloud ed avendo partecipato allo specifico Bando PNRR è tenuto a redigere il piano di migrazione nell'ambito delle azioni previste.

### **PRIORITÀ 5 – Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data) in collegamento con l'utilizzo dei finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI**

#### **Premesse**

**Definizione di dati aperti:** comunemente chiamati Open data, abilitano il riutilizzo dei dati da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale, purché non vi siano particolari restrizioni (ad es. segreto di stato, segreto statistico, vincoli di protezione dei dati personali come definiti dal Garante della privacy). Il capo V del CAD (Dati delle Pubbliche Amministrazioni, identità digitali, istanze e servizi on line) agli artt. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni), 50 ter (Piattaforma digitale nazionale dati), 50 quater (Disponibilità dei dati generati nella fornitura di servizi in concessione), 51 (Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni), 52 (Accesso telematico e riutilizzo dei dati), delinea la strategia nazionale in materia di riutilizzo e di valorizzazione dei dati generati e/o in possesso delle Pubbliche Amministrazioni. Anche le PA Locali sono tenute a delineare proprie politiche ed attività per la valorizzazione e la messa a disposizione di altre PA e di soggetti pubblici e privati dei dati in proprio possesso. Tali prescrizioni sono confermate anche nel P.N.R.R. e nell'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica 2022/2024 (v. Capitolo 2 DATI pag. 19). Nel Piano triennale per l'Informatica 2024- 2026 il concetto di **“dato pubblico quale bene comune (open data by design e by default)”** assume il valore di principio guida da tenere presente ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione e da declinare nello specifico della missione istituzionale di ogni ente pubblico. All'art. 50 ter comma 5 sono previste sanzioni per i dirigenti che non rispettano tali previsioni. A tali previsioni normative va aggiunto quanto previsto dalla Guida operativa sulle serie di dati di elevato valore (AGID dicembre 2023) I dati di elevato valore, introdotti dalla Direttiva (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva Open Data), sono definiti dalla stessa Direttiva come quei dati al cui

riutilizzo possono essere associati importanti benefici per la società, l'ambiente e l'economia. A tale scopo, la Direttiva ha individuato sei categorie (Dati geospaziali, Dati relativi all'osservazione della terra e all'ambiente, Dati meteorologici, Dati statistici, Dati relativi alle imprese e alla proprietà delle imprese, Dati relativi alla mobilità) in corrispondenza delle quali il Regolamento (UE) 2023/138 ha poi identificato puntualmente le relative serie di dati da considerare come preziose per il riutilizzo. Tali dati dovranno essere disponibili gratuitamente a partire dal 9 giugno 2024.

### **Azioni da realizzare con il coordinamento del RTD e il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore**

- 1) Individuazione data set potenzialmente disponibili;
- 2) Dotazione dei dataset di metadati e di licenza d'uso;
- 3) Inserimento dei dataset nella sezione "Documenti e dati" del sito istituzionale;
- 4) Creare sinergie tra la gestione dei dati presenti in Amministrazione trasparente, Albo Pretorio e gli open data. In particolare, occorrerà progressivamente passare da una produzione di file in formato pdf/a all'utilizzo dei formati xml e csv.

### **PRIORITÀ 6 – Acquisizione e sviluppo competenze digitali**

Le competenze digitali, intese come il complesso di conoscenze, attitudini e abilità funzionali a orientarsi, interagire e operare in ambiente digitale, sia nell'ambito di vita personale che nell'ambito lavorativo, sono considerate tra i fattori abilitanti dei processi di trasformazione digitale. Se nel tempo tanto è stato fatto, urge ora potenziare una consapevolezza diffusa circa le sfide della transizione digitale. Molti degli obiettivi del PNRR riguardano l'accelerazione del processo di digitalizzazione della PA e l'acquisizione di competenze digitali sia da parte dei lavoratori che dei cittadini. Il progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica rappresenta un primo strumento di assessment e formazione cui attingere, anche gratuitamente, da parte dell'Ente. Esso persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

La revisione dei manuali di gestione e conservazione documentale in aderenza alle Linee Guida ANAC costituisce occasione per il coinvolgimento di tutto il corpo dipendente in processi di consolidamento e ampliamento delle competenze. Il Responsabile della transizione digitale avrà cura di programmare gli specifici interventi.

Attraverso lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti l'Ente intende realizzare tanto il processo di dematerializzazione del flusso documentale quanto il miglioramento dell'offerta dei servizi digitali nonché contribuire all'incremento delle competenze digitali da parte dei cittadini.

### **3.1.3 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Rivello non si è dotato di una specifica disciplina in materia di lavoro agile, non trattandosi di regolamentazione obbligatoria. L'art. 6 del DL 80/2021, infatti, inserisce il lavoro agile all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

Attraverso questa Sezione, viene assorbito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015.

L'Ente può omettere di introdurre in questa Sezione una specifica regolamentazione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello di gestione del personale.

In tal caso trova applicazione la normativa di riferimento (art. 11-bis del D.L. n. 52/2021) che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora nel Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Qualora, in virtù della succitata normativa, i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi, si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso al lavoro agile possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- invarianza dei servizi resi all'utenza,
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza,
- assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei,
- piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato,
- fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza,
- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n.81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022, che definisca almeno:
  - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

1. personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
2. personale operaio addetto alle manutenzioni;
3. personale assegnato a servizi che in generale richiedono presenza.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità e le forme di tutela sancite dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 del CCNL (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL del 16/11/2022.

Il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore attiveranno i singoli accordi con i dipendenti nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione, con attenzione alle priorità di seguito indicate:

- a. lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- b. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- c. disabilità certificata da una struttura sanitaria pubblica;
- d. situazioni di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, certificata da una

- struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;
- e. esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
  - f. assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela;
  - g. situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
  - h. maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede;
  - i. attività di volontariato;
  - j. in caso di rientro a tempo pieno. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quali presupposti:

- 1) la compatibilità del profilo professionale di appartenenza
- 2) la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente
- 3) le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente: tale verifica compete al Responsabile di Settore e riguarda:
  - aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti)
  - aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente
- 4) la valutazione fatta da ciascun Responsabile di Settore nell'ambito del rapporto di fiducia circa l'affidabilità del singolo dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile.

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale. Gli applicativi gestionali sono già da tempo gestiti in ambiente cloud. L'Ente ha anche investito sulle strumentazioni necessarie, acquistando n.10 PC portatili da mettere a disposizione anche per le attività da svolgere in modalità agile. L'impiego dei fondi del PNRR consentirà di spingere sul processo di digitalizzazione dei servizi e, pertanto inciderà sulle modalità di erogazione al cittadino, restituendo all'Ente nuovi stimoli per l'innovazione organizzativa.

Si allega schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

La presente sezione è stata inviata alle OO.SS. per la prevista informazione con nota prot. 3034 del 10/04/2024.

### **Allegato**

#### **Schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Rivello, Settore \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale)

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Responsabile del Settore \_\_\_\_ /  
Segretario del Comune di \_\_\_\_\_

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto il vigente Piano integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) – Sez. 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021;

Visto il CCNL 16.11.2022;

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile): \_\_\_\_\_
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile): \_\_\_\_\_
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: \_\_\_\_\_
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (connessione internet, VPN, personal computer portatile): PERSONAL COMPUTER PORTATILE di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

### **Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

- 1) Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3) La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile del Settpre / Segretario Generale secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
- 4) La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- 5) Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

- 6) Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- 7) Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
- 8) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
- 9) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- 10) Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- 11) Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:
  - a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
  - b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
  - c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
  - d. ....

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

### **3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Piano triennale del fabbisogno di personale di seguito riportato è stato fatto oggetto di specifica approvazione da parte dell'organo politico competente, inizialmente con DGC n.1 del 25/01/2024, rettificata con DGC n.4 del 29/01/2024, in vista della partecipazione *all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – 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 (d'ora in avanti "Avviso") in data 20 novembre 2023*, e in seguito, con deliberazione n. 27/2024, contestualmente all'approvazione del presente PIAO 2024-2026, ad avvenuto accertamento di capacità assunzionale, allo scopo di apprezzarne la coerenza e conformità dello stesso rispetto ai vincoli di finanza pubblica, alle risorse disponibili e alla sostenibilità della spesa complessiva.

### **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026 COME, DA ULTIMO, RISULTANTE DALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N.27/2024**

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vincoli di spesa vigenti: Euro € 105.567,86
- Totale spesa di personale registrata con il consuntivo 2022 Euro 341.696,67
- Stima delle cessazioni nel triennio 2024-2026 zero
- Totale obiettivo conseguibile di spesa del personale dal 2024 Euro 447.264,53

### **AZIONI PROGRAMMATE**

**Triennio 2024-2026** (in funzione dei tempi di assegnazione scaturenti dal DPCM di cui al punto 7 dell'Avviso pubblico della 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 del 20 novembre 2023)

- Assunzione, a tempo indeterminato di due unità, una con profilo di specialista in attività amministrative e contabili, l'altra con profilo di specialista della transizione digitale (a valere sulle risorse del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 di cui all'avviso pubblico della 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 del 20 novembre 2023), dando atto sin d'ora che i profili prescelti potranno subire variazioni in funzione delle disponibilità che saranno accertate;

### **Anno 2024**

Trasformazione a tempo pieno di un posto di istruttore direttivo tecnico (da part time a 20 ore a full time) attraverso l'utilizzo di risorse proprie a valere sulla capacità assunzionale accertata.

## DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

AREA	TOTALE POSTI IN DOTAZIONE	PROFILI		TIPOLOGIA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Area degli Operatori esperti	6	N.1	Operatore esperto tecnico	Full time <sup>15</sup>	X	
		N.1	Operatore esperto amministrativo	Full time <sup>16</sup>	X	
		N.1	Operatore esperto amministrativo	Part time a 30 ore <sup>17</sup>	X	
		N.3	Operatore esperto amministrativo	Part time a 12 ore <sup>18</sup>	X	
Area Istruttori	1	N.1	Istruttore amministrativo contabile	Full time <sup>1</sup>	X	
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	7	N.2	Funzionario tecnico	Full time <sup>15</sup>	X <sup>19</sup>	N.1, da coprire con trasformazione attuale part time
		N.1	Funzionario di Polizia Locale	Full time <sup>15</sup>	X	
		N.1	Funzionario Assistente Sociale	Part time a 12 ore <sup>15</sup>	X	
		N.1	Funzionario Amministrativo contabile	Full time <sup>15</sup>	X	
		N.1	Specialista in attività amministrative e contabili	Full time		X <sup>20</sup>
		N.1	N.1 Specialista della transizione digitale	Full time		X <sup>20</sup>
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>					

<sup>15</sup> Oneri a carico del bilancio comunale

<sup>16</sup> Per 12 ore spesa eterofinanziata

<sup>17</sup> Per 12 ore spesa eterofinanziata

<sup>18</sup> Spesa eterofinanziata

<sup>19</sup> Di cui n.1 coperto e n.1 da coprire attraverso trasformazione di un attuale part time di 20 ore in full time con oneri a carico del bilancio comunale

<sup>20</sup> Spesa eterofinanziata a valere sulle risorse del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 fino al 31/12/2029 e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, per il periodo successivo

### **3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale: PROGRAMMA dei fabbisogni formativi del Comune di Rivello**

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La presente sezione del Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente. In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nella presente sezione, specificano che *“gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”*. L'articolo 1, comma 14-sexies Legge 21 giugno 2023, n. 74 di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44 recante *“Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche”*, prevede che tra i contenuti necessari del Piano integrato di attività e organizzazione le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i funzionari per realizzare le attività di formazione.

Questa amministrazione ritiene la formazione elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell'ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione. Si pone, dunque, come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

La polivalenza delle funzioni svolte dal personale in servizio richiede una formazione snella, che privilegi l'approfondimento di aspetti operativi immediatamente legati ai bisogni di produzione. Per tale motivo, in maniera concertata tra i Responsabili di Settore e il Segretario Comunale, sarà prioritariamente privilegiata la fruizione di webinar erogati da ASMEL, IFEL, ANCI, anche nell'ambito di specifiche progettualità quali SYLLABUS e PICCOLI.

Alla formazione avranno accesso tutti i dipendenti.

In particolare, si privilegiano obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- accrescere le competenze digitali di tutti i dipendenti
- favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza;
- favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano di accrescere la flessibilità;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro;
- favorire lo sviluppo delle competenze in materia di contrattualistica pubblica
- favorire la diffusione della legalità e la prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

La partecipazione alla formazione viene disposta da ciascun Responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica, se non erogata gratuitamente.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

La presente sezione si ritiene funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione dell'Ente e, conseguentemente, all'avvio del nuovo ciclo annuale.

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione della performance relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità	Normativa di riferimento	Periodicità
Valore Pubblico e Performance	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi attraverso il sistema di misurazione e valutazione della Performance vigente	articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	Annuale
Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le modalità stabilite dall'ANAC	Piano nazionale Anticorruzione	Semestrale in sede di controllo di regolarità amministrativa
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con	Art.1, comma 14 L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC

	comunicato del Presidente		
	Attestazione da parte del NDV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Annuale

Allegati

Scheda stralcio Trasparenza – Sezione Bandi di Gara e Contratti

## ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza STRALCIO SEZIONE BANDI GARA E CONTRATTI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Settore Tecnico
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore interessato
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore interessato
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ciascun Responsabile di Settore interessato
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>						
	<b>pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore interessato

**Bandi di gara e contratti**

	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore interessato
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore interessato
affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Responsabile di Settore interessato
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;  D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore interessato
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore interessato
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore relativamente ai contratti di competenza

<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore interessato
<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico
<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore interessato