



Comune di Miglianico

# PIAO

**Piano  
integrato  
di attività e  
organizzazione**

*Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.*

*il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate il Comune di Miglianico con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 10.04.2024 ha adottato il presente provvedimento.*



# SEZIONE 01

# SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Miglianico

Provincia:CH

Indirizzo: Piazza Umberto 1 n. 7

Codice fiscale: 00121000699

Sindaco: Fabio Adezio

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2023:16

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2023: 4.697

Telefono: 0871 95111

Sito internet: [www.comune.miglianico.ch.it](http://www.comune.miglianico.ch.it)

email: [protocollo@comune.miglianico.ch.it](mailto:protocollo@comune.miglianico.ch.it)

PEC:[miglianico@pec.it](mailto:miglianico@pec.it)

# SEZIONE 02

---

## VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

*La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:*

- il valore pubblico*
- la performance*
- la prevenzione della corruzione*

*Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione*

## **SEZIONE 02**

---

**1.**

**IL VALORE  
PUBBLICO**



Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
  - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
  - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
  - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
  - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
  - c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari
- Valori per destinatari specifici:
  - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
  - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
  - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
  - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
  - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.





## **ACCESSIBILITA'**

Per ACCESSIBILITA' si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti che consentano una fruibilità assistita, attraverso l'attivazione di particolari configurazioni delle modalità di prestazione dei servizi.

Gli obiettivi di accessibilità possono riguardare:

- 1) l'accessibilità fisica, che consiste nella rimozione di ogni ostacolo fisico che impedisce o limita la fruizione dei servizi, laddove sia richiesto l'accesso ai locali dell'ente
- 2) l'accessibilità digitale, che consiste nella facilitazione dell'accesso ai servizi forniti mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare la Dichiarazione di accessibilità in cui si attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

# LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

# Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore

situazione attuale

*L'ente si trova nella fase di migrazione del sistema gestionale che comporterà la informatizzazione e digitalizzazione di tutti i processi e servizi erogati*

beneficio atteso

*Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità*

sistema di misurazione

*n. di nuove procedure e stima della riduzione dei tempi di lavoro*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Accessibilità

## descrizione del valore

*capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni per soggetti disabili*

## situazione attuale

*L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica e la implementazione di nuovo personale in organico, in esito alla procedure concorsuali avviate*

## beneficio atteso

*Favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici*

## sistema di misurazione

*n. di accessi ai nuovi servizi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Economicità

descrizione del valore

situazione attuale

*L'ente già esercita il normale presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato mediante gli strumenti e le funzionalità messe a disposizione del nuovo sistema gestionale dell'ENte*

beneficio atteso

*Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate*

sistema di misurazione

*Somme recuperate relative a proventi da servizi a domanda individuale  
Somme recuperate relative a tributi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Inclusione

## descrizione del valore

---

## situazione attuale

---

*L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini. L'amministrazione intende migliorare e potenziare gli interventi a sostegno della famiglia con la concessione di bonus per la riduzione delle spese relative all'erogazione dell'energia elettrica, gas, acqua e raccolta dei rifiuti urbani da parte delle famiglie aventi titolo in base al relativo reddito ISEE, nonché incentivare e potenziare azioni di supporto ai nuclei familiari con soggetti non autosufficienti. La permanenza dei soggetti fragili all'interno della famiglia, come minori in condizioni di disagio di varia natura o anziani non autosufficienti, va promossa con opportuni provvedimenti di sostegno psicologico ed economico, attraverso il fondo per le non autosufficienze e il potenziamento dei servizi di assistenza domiciliare. Si intende inoltre garantire politiche di valorizzazione della terza età, attraverso idonea collocazione del centro anziani e introduzione della figura del "nonno vigile". La collaborazione degli anziani al menage familiare, siano essi conviventi o meno, rappresenta una risorsa sempre più preziosa soprattutto per la cura e l'accompagnamento dei minori, oltre a costituire per l'anziano stesso una risposta alla solitudine e alle necessità psicologiche ed esistenziali.*

*L'amministrazione intende migliorare le azioni per la tutela dei minori e per stimolare la cultura dell'affido e dell'adozione. In una società che attraversa una profonda crisi valoriale, sono le componenti più fragili ed indifese a subirne gli effetti più dannosi. Nell'ambito di tale prospettiva educativa, riteniamo vada incoraggiata ogni forma di genitorialità sociale che possa poi risolversi nella disponibilità all'accoglienza temporanea e all'adozione di minori*

## beneficio atteso

---

*Attivazione di iniziative e funzionalità dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà economiche o fisiche*

## sistema di misurazione

---

*Effettuazione di una ricognizione sullo stato dei bisogni e rilevazione sui benefici effettivamente conseguiti*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

situazione attuale

*L'ente adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione*

beneficio atteso

*Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC*

sistema di misurazione

*n. di processi monitorati*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## Promozione sportiva

descrizione del valore

situazione attuale

*L'amministrazione è proprietaria di n. 5 Impianti sportivi e ogni anno ne assicura l'utilizzo alle associazioni sportive del territorio*

beneficio atteso

*Attivazione di iniziative che consentano la più ampia fruizione della pratica sportiva, sia mediante la realizzazione di impianti, sia mediante il sostegno di organizzazione di eventi*

sistema di misurazione

*n. di fruitori degli impianti sportivi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso



# Trasparenza amministrativa

## descrizione del valore

*Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa*

## situazione attuale

*L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente. L'implementazione del nuovo gestionale renderà più rapide la procedura di back office*

## beneficio atteso

*Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa*

## sistema di misurazione

*Piena conformità alle prescrizioni normative e individuazione di ulteriori informazioni da rendere pubbliche*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Semplificazione

descrizione del valore

situazione attuale

*L'implementazione dei nuovi sistemi digitali consentirà di ridurre i tempi di lavorazione ed una più agevole interazione tra cittadini ed ente*

beneficio atteso

*Riduzione di fasi e tempi procedurali allo scopo di migliorare il funzionamento dell'ente e la prestazione dei servizi agli utenti*

sistema di misurazione

*n. di fasi ridotte  
effettiva riduzione di tempi di lavoro*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Ordine Pubblico e Territorio

## descrizione del valore

## situazione attuale

*Il controllo del territorio, soprattutto in ambito ambientale, sarà effettuato anche attraverso il sistema di videosorveglianza, in primo luogo con l'applicazione del regolamento di gestione dei rifiuti, che contiene comportamenti vietati e un adeguato apparato sanzionatorio. Il sistema di videosorveglianza è utilizzato anche per la repressione di illeciti amministrativi quali, a titolo di esempio, la circolazione con veicolo non revisionato e/o non assicurato. Sarà favorito un controllo diffuso mediante l'attivazione di convenzioni con le associazioni locali.*

*Prosecuzione delle attività di controllo sulla viabilità comunale anche attraverso l'impiego di strumenti tecnologicamente avanzati (Autovelox, Teleser e eventualmente Box Velox ecc. Street control).*

*Creazione di un costante collegamento con Prefettura e comuni confinanti. Promozione di azioni coordinate con le polizie locali dei comuni limitrofi mediante sottoscrizione di accordi di collaborazione. Vigilanza e controllo del traffico in occasione di manifestazioni organizzate o patrociniate dall'Amministrazione comunale.*

## beneficio atteso

*Implementare azioni integrate tra le diverse istituzioni, finalizzate alla salvaguardia della incolumità pubblica e privata.*

## sistema di misurazione

*n. di infrazioni rilevate*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

### 3 - I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

#### ● **Collettività**

Le attività istituzionali saranno finalizzati al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi pubblici

#### ● **Imprese**

i servizi comunali dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici

#### ● **Mondo associativo**

Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita

#### ● **Persone in condizione di disagio**

Il Comune intende promuovere azioni finalizzate al sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di disagio



# Comune di Miglianico

---

*Provincia di Chieti*

## Piano della performance

---

# 2024

Approvato con delibera di giunta comunale n. 17 del 10.04.2024





**Comune di Miglianico**

# Struttura organizzativa

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

*Polizia ambientale*

*Polizia amministrativa*

*Polizia giudiziaria*

*Polizia stradale*

*Polizia tributaria*

*Mantenimento pubblica sicurezza*

*Notificazione di atti di polizia giudiziaria*

*Esecuzione di ASO e TSO*

*Redazione verbali di violazione, contravvenzioni, ricorsi al prefetto e/o al giudice ordinario*

*Richieste chiusura vie e strade del capoluogo per lavori o altri interventi*

*Segnaletica, sicurezza della circolazione stradale*

*Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali*

*Controlli TULPS*

*Vigilanza su concessione suolo pubblico, autorizzazione attraversamento e percorrenza su strade, autorizzazione apertura accessi carrabili, autorizzazione affissione cartelli pubblicitari su strade*

dal

al

01/07/2021

Lorenzo CESARONE

titolare



## SETTORE TECNICO URBANISTICO

### UFFICIO URBANISTICA

Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici, gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico, gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche, gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno, gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc., lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione, approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione, piano territoriale di coordinamento, piano paesistico, P.R.G., P.E.E.P., P.I.P., Piani attuativi, Piano del colore (di concerto con Servizio Politiche ambientali), programmi pluriennali d'attuazione, regolamento edilizio, piani di lottizzazione, piani particolareggiati in genere, accertamenti catastali, sistema informativo territoriale, gestione delle carte tematiche, piani di recupero urbano, programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata, barriere architettoniche. Gestione polizze assicurative.

### UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

Certificati di destinazione urbanistica, gestione archivi catastali, atti, concessioni, certificati e statistiche, autorizzazioni, esame denunce inizio attività edilizie, esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche, condono edilizio, deposito tipo frazionamento, ordinanze, licenze di abitabilità ed agibilità, edilizia residenziale pubblica, edilizia convenzionata, rilascio concessione edilizia: fase di pre-istruttoria, fase istruttoria, rilascio autorizzazione edilizia: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinarie, etc., denuncia inizio attività: manutenzioni ordinarie, etc., denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria, certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria accertamenti abusi ediliz

### UFFICIO PATRIMONIO

Sorveglianza territoriale, censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico sul centro storico, programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano, statistiche a contenuto tecnico, revisione e controlli polizza r.c. relativa al patrimonio, inventario dei beni comunali, accatastamento degli immobili di proprietà comunale, censimento impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc, istruzione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale. Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie – Parte tecnica. Concessione suolo pubblico, autorizzazione attraversamento e percorrenza su strade, autorizzazione apertura accessi carrabili, autorizzazione affissione cartelli pubblicitari su strade. Gestione utenze scuole e uffici comunali. Concessione sale comunali.

### UFFICIO MANUTENZIONI

Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione, programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri, gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare, programmazione e progettazione, atti, certificati e statistiche del servizio, servizi di custodia e manutentive, redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione, manutenzione automezzi comunali, sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini, redazione determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio. manutenzione edificio comunale, scuolabus e mezzi polizia locale.

### UFFICIO POLITICHE AMBIENTALI

Politiche di risparmio energetico, autorizzazione agli scarichi attività produttive, controllo territoriale sulla qualità degli scarichi, coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti, istruttoria pareri inquinamento acustico, raccolta differenziata, servizi ecologici, programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico, gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico, redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata, cura del Verde, direzione lavori e contabilità, redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio, provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio, ordinanze, corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.

### UFFICIO ARREDO URBANO

Gestione progettazione interventi di arredo urbano, collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano, gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano, manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano, toponomastica.

### UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

Protezione Civile

Piani di protezione civile

### UFFICIO CIMITERI

Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie .

dal al

01/01/2021

Valeria ESPOSITO

## SETTORE AMMINISTRATIVO

*Protocollo e corrispondenza, deposito atti giudiziari ed amministrativi, ricerca atti di archivio corrente, Servizio di segreteria generale dell'ente, diritto di accesso, contratti assicurativi.*

*Gestione polizze assicurative.*

*Affari legali.*

*Relazioni con il pubblico.*

*Assegnazione alloggi popolari.*

*Statistiche.*

*Gestione censimento popolazione, Gestione censimento industria e servizi, Gestione statista multiscopo sulle famiglie, Gestione censimento agricoltura, Gestione censimento industria e artigianato, Gestione indagini regionali su grande distribuzione, Gestione indagini regionali su agriturismo, Gestione indagini regionali su distributori di carburanti Gestione indagini regionali su fiere e mercati.*

**UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO**

**UFFICIO SEGRETERIA**

*Assistenza attività del Segretario comunale.*

*Rilascio copie atti deliberativi.*

*Contratti-tenuta dei registri degli atti pubblici e delle scritture private-diritti di rogito e segreteria-rogiti-atti pubblici amministrativi-trascrizione-registrazione-conservazione. Ai sensi dell'art. 32, comma 2, dello Statuto comunale, il dipendente di livello apicale preposto alla direzione di questo Settore eserciterà, sussistendo gli altri requisiti di legge, le funzioni di Vicesegretario.*

*Mediazione tributaria*

**UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE**

*Rilascio certificati pregressi-certificati storici*

*Cittadinanza -esistenza in vita -matrimonio -morte -nascita -residenza -stati di famiglia -documento di identificazione per minore -autentica foto -libretto del lavoro -passaporto (informazioni e documentazione) - autentica della firma -dichiarazione sostitutiva atto di notorietà -autocertificazione -autentica documenti - richiesta residenza da altro comune - richiesta residenza dall'estero e all'estero -cambio di residenza nel comune -variazione composizione nucleo familiare -richiesta carta d'identità -richiesta numero civico per abitazione.*

*Dichiarazioni di nascita e di morte -pubblicazioni matrimonio -certificati ed estratti di nascita, matrimonio, morte, certificazioni su modelli plurilingue per l'estero, trascrizione: sentenze e relative annotazioni sugli atti - dichiarazioni e reperimento documenti per pratiche pensioni.*

**UFFICIO ELETTORALE E LEVA**

*Rilascio certificazioni elettorali e duplicati -presidenti e scrutatori di seggio -autorizzazioni al voto degenti in luogo di cura -voto dei residenti all'estero.*

*Rilascio certificati iscrizione liste di leva-informazioni per servizio sostitutivo civile registrazione e visto congedo militare -rilascio cartoline-viaggio per visita militare - istruttoria pratica dispensa dal servizio militare -rilascio mod. ex 17.*

**UFFICIO PERSONALE**

*Procedure concorsi pubblici per assunzione personale e rilascio relative certificazioni*

*Applicazione contratti collettivi*

**UFFICIO SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E ATTIVITA' CULTURALI**

*Assistenza domiciliare, rapporti con tribunale per minorenni, centri di aggregazione, assistenza economica, rapporti con il volontariato, integrazione rette di ricovero, trasporto disabili, certificazioni per accertamento handicap, attività estive per minori.*

*Mense scolastiche e trasporto alunni (esclusa l'attività di riscossione)*

*Biblioteca. Patrocinio e collaborazione manifestazioni, organizzazione manifestazioni culturali e spettacoli, concessione spazi ed attrezzature per attività culturali, concessione ed erogazioni contributi.*

*Gestione presenze/permessi/ferie*

*Gestione cartelle personali*

*Applicazione sanzioni disciplinari*

**UFFICIO SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E ATTIVITA' CULTURALI**

dal al

01/01/2021

Antonella FATTORE

---

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### UFFICIO RAGIONERIA

Programmazione economico-finanziaria, bilancio preventivo e consuntivo, contabilità generale e fiscale, gestione Bilancio, variazioni di Bilancio, gestione contabilità Iva, gestione contabile mutui, impegni e liquidazioni, mandati di pagamento e reversali di incasso, previsione entrate servizi di competenza, previsione spese servizi di competenza, accertamento entrate servizi di competenza, ordinazione spese servizi di competenza, liquidazione spese servizi di competenza, predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati, definizione del piano economico di gestione, gestione verifica entrate/spese, gestione modifiche bilancio e PEG, gestione impegni automatici, gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni, gestione controllo liquidazioni, gestione controllo e trasmissione ordinazioni, gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata, gestione emissioni fatture, gestione Irpef, gestione Inps/Irap, gestione C/C postali, gestione verifiche di cassa, gestione rendicontazione, gestione residui attivi e passivi, gestione debiti fuori bilancio, assistenza all'Organo di Revisione, bancoposta, gestione inventario, tesoreria comunale, gestione proventi diritti segreteria ed altro, rapporti con tesoriere, ricerca soluzioni di finanziamento..

### UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE

Gestione contabilità del personale, gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti, gestione contributi previdenziali, versamenti mensili e denuncia annuale, gestione elenchi suppletivi, gestione contributi inadel: versamenti mensili, gestione contributi inadel: denuncia annuale e elenchi suppletivi, gestione contributi, inps, gestione contributi inail. Gestione pratiche pensionistiche. Gestione pratiche cessione stipendi.

### UFFICIO ECONOMATO

Gestione gare per forniture economati, gestione inventari beni mobili e magazzino, iscrizione nuovi beni e consegna, gestione controllo su condizioni dei beni mobili assegnati, gestione uscite magazzini, gestione inventari del magazzino, gestione contratti, manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori, gestione interventi di ripristino funzionalità beni, gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento), spese in economia, anticipazioni per missioni, acquisto valori bollati, acquisto materiale di consumo, consegna materiale di consumo, controllo fatture e note spese economato.

### UFFICIO TRIBUTI

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio, assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, predisposizione proposte di competenza dell'Ufficio, predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio, adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio, gestione liquidazione e accertamento IMU, TASI, TARSU-TARI, TOSAP, Affissioni e Pubblicità, contenzioso tributi, accertamenti e controlli tributari, aggiornamento tributi, gestione disciplina tributi, gestione anagrafe tributaria, gestione accertamenti anti evasione, gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza, gestione ruoli non coattivi ordinari e suppletivi, gestione ruoli coattivi, gestione sgravi rimborsi concessionario servizio di riscossione, applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze, controllo denunce e versamenti, emissione avviso rettifica denuncia, emissione avviso di accertamento per omessa denuncia, invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti, invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta, richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti, rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria, registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale, registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale, costituzione del Comune nel giudizio di primo grado, istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza, istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione, ricorso, in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale, invio lettera per pagamento imposta, comunicazione istanza di rimborso non accolta, invito al pagamento, avviso di rettifica e invito al pagamento per soprattasse ed interessi, avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento, avviso di rimborso, predisposizione proposte deliberazione G.C., impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute. Gestione del servizio affissioni.

Gestione incassi sanzioni da violazione codice della strada.

Gestione incassi Lampade votive.

Gestione incassi del servizio mensa e del servizio trasporto.

### UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO

Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande di tipo A, B, C e D

Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni

Commercio Aree Pubbliche: Gestione attività Commercio su aree pubbliche, Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni, Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni.

Commercio in Sede Fissa Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture vendita, grandi strutture di vendita, gestione vendite straordinarie, Gestione contributi in conto interesse ai commercianti.

### Forme Speciali di Commercio

Gestione vendita con distributori automatici, Gestione vendita di prodotti surgelati.

Gestione vendita giornali e riviste, Gestione spacci interni, Gestione vendite per corrispondenza, Gestione vendite a domicilio, Gestione commercio elettronico.

Distributori di Carburanti.

Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti.

Farmacie.

Contiene autorizzazione vendita prodotti farmacia

dal al

01/01/2021

Lucia DI MASCIO

## SETTORE LAVORI PUBBLICI

### UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio, coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale, coordinamento e programmazione progettazioni, coordinamento e programmazione espropriazioni coordinamento e programmazione appalti, coordinamento e programmazione direzioni lavori, coordinamento e programmazione lavori in economia, coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali, controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati, gestione interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore, gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura, verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni, progettazione opere pubbliche, direzione lavori, redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche, statistiche a contenuto tecnico, consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione, istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni, collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati, coordinamento e gestione personale dipendente esterno, coordinamento LL.PP, espropriazioni relativi a lavori pubblici, pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva, impianti sportivi, progettazioni di opere pubbliche relative a strade e servizi tecnologici, gestione completa lavori e funzionamento pubblica illuminazione, gestione completa lavori e sicurezza stradale, controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati, segnaletica stradale orizzontale e verticale, autorizzazioni trasporti eccezionali, gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali redazione dei programmi delle OO.PP., redazione progettazioni preliminari redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione, disposizioni di servizio, Indizione e svolgimento gare di appalto, corrispondenza con Enti Associazioni, professionisti, ditte, ecc., formulazione richieste di contributi, Controllo esecuzione lavori, controllo contabilità lavori, ordinanze, espropri, ISTAT OO.PP., comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza.

dal al

01/01/2024

Amanda GIACCHETTI

titolare



## **Comune di Miglianico**

# **linee strategiche e obiettivi operativi**

## linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

**SICUREZZA URBANA**

obiettivo strategico

**PIANO DI MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI**

obiettivi operativi

Settori

**Esecuzione piccoli interventi su manto stradale mediante asfalto a freddo (**

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

**INTEGRAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA**

obiettivi operativi

Settori

**Presenza in carico e manutenzione ordinaria impianto di videosorveglianza**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

**INTERVENTI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE**

obiettivi operativi

Settori

**Censimento degli interventi necessari sul territorio comunale**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

**INTERVENTI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE**

obiettivi operativi

Settori

**Censimento degli interventi necessari sul territorio comunale**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

**INTERVENTI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE**

obiettivi operativi

Settori

**Censimento degli interventi necessari sul territorio comunale**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il

31/12/2024

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

**INTERVENTI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA VERTICARE**

## obiettivi operativi

## Settori

**Censimento degli interventi necessari sul territorio comunale**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il

31/12/2024

## obiettivo strategico

**POLIZIA STRADALE**

## obiettivi operativi

## Settori

**Esecuzione attività di vigilanza controllo su violazioni Cds**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il

31/12/2024

## obiettivo strategico

**POLIZIA RURALE**

## obiettivi operativi

## Settori

**Vigilanza sui proprietari terrieri frontisti di strade nel territorio comunale al fine di applicare quanto previsto dal regolamento di polizia rurale**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il

31/12/2024

## indirizzo strategico

**FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

## obiettivo strategico

**REPORT ATTIVITA' SVOLTA SUAP**

## obiettivi operativi

## Settori

**Report semestrale sulle attività svolta dal SUAP (quante istanze, cosa abbiamo fatto per singola istanza);**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il

31/12/2024

## obiettivo strategico

**ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI AFFISSIONI FUNEBRI**

## obiettivi operativi

## Settori

**Avviso Pubblico ovvero indagine di mercato per la ricerca di operatori economici cui affidare le attività di affissioni funebri ed esternalizzazione del servizio**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il

31/12/2024



## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

## AGGIORNAMENTO NORMATIVO

## obiettivi operativi

## Settori

Predisposizione schema di regolamento per utilizzo beni comunali non disciplinati (es. casa delle monache, sala consiliare ecc)

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il 31/12/2024

Predisposizione schema Regolamento Matrimoni Civili

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

Predisposizione schema Regolamento Cimiteriale

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il 31/12/2024

## obiettivo strategico

## ORGANIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI/ STATO CIVILE ED ISTAT

## obiettivi operativi

## Settori

Censimento delle cittadinanze "Iure Sanguinis"

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

Registrazione atti estero ed aggiornamento posizioni AIRE

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

Lavorazione delle cittadinanze "Iure Sanguinis"

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

Adempimenti in tema di Statistica

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

Adempimenti Censimento Permanente

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

## obiettivo strategico

## UPGRADE MODULO "PORTALE DEL DIPENDENTE" NELLA NUOVO SOFTWARE GESTIONALE

## obiettivi operativi

## Settori

Implementare le ulteriori funzioni del modulo "Gestione del Personale" nel nuovo applicativo caricando i dati iniziali di ogni dipendente (es. ferie residue ecc.)

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

**BONIFICA ANAGRAFICHE SUAP**

## obiettivi operativi

## Settori

Definire un database anagrafiche SUAP che contenga le attività produttive in esercizio presso il Comune di Miglianico

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il

31/12/2024

## obiettivo strategico

**BANDO PUBBLICO BORSE LAVORO**

## obiettivi operativi

## Settori

Pubblicare il Bando per le Borse Lavoro

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il

31/12/2024

## obiettivo strategico

**BANDO SERVIZIO CIVILE 2024**

## obiettivi operativi

## Settori

Entro la fine dell'esercizio predisporre la bozza di Bando per il Servizio civile da pubblicare nei primi mesi del 2025

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il

31/12/2024

## obiettivo strategico

**EFFICIENTAMENTO UFFICIO MOBILE POLIZIA LOCALE**

## obiettivi operativi

## Settori

Assicurare operatività Ufficio Mobile mediante pc installato sul mezzo e gestione dei contatti telefonici anche durante le sessioni di Autovelox e Teelaser

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il

31/12/2024

## obiettivo strategico

**RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**

## obiettivi operativi

## Settori

Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il

31/12/2024

Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il

31/12/2024

## linee strategiche e obiettivi operativi

Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

da realizzare entro il

31/12/2024

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

da realizzare entro il

31/12/2024

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

da realizzare entro il

31/12/2024

SETTORE TECNICO URBANISTICO

indirizzo strategico

**DECORO URBANO**

obiettivo strategico

**PIANO DI INTERVENTI DI POTATURA ALBERI LUNGO LE STRADE COMUNALI**

obiettivi operativi

Settori

da realizzare entro il

31/12/2024

SETTORE TECNICO URBANISTICO

obiettivo strategico

**PIANO DI INTERVENTI DI POTATURA DELLE PIANTE**

obiettivi operativi

Settori

da realizzare entro il

31/12/2024

SETTORE TECNICO URBANISTICO

obiettivo strategico

**PIANO DI INTERVENTI DI POTATURA E SFALCIO AREE VERDI**

obiettivi operativi

Settori

da realizzare entro il

31/12/2024

SETTORE TECNICO URBANISTICO

obiettivo strategico

**PIANO DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE CIMITERI**

obiettivi operativi

Settori

da realizzare entro il

31/12/2024

SETTORE TECNICO URBANISTICO

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

ISTALLAZIONE FOTOTRAPPOLE

## obiettivi operativi

Per controllo abbadoano rifiuti

da realizzare entro il

31/12/2024

## Settori

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Settore a cui è affidato il coordinamento

SETTORE TECNICO URBANISTICO

## indirizzo strategico

GESTIONE DEL PATRIMONIO

## obiettivo strategico

IMPLEMENTAZIONE SISTEMA BIM

## obiettivi operativi

utilizzo BIM per le progettazioni progettazioni interne

da realizzare entro il

31/12/2024

## Settori

SETTORE LAVORI PUBBLICI

## obiettivo strategico

AGGIORNAMENTO CATASTALE DEL PATRIMONIO COMUNALE

## obiettivi operativi

Verificare ed eventualmente aggiornare tutte le consistenze catastali degli asset comunali (strade, edifici, etc)

da realizzare entro il

31/12/2024

## Settori

SETTORE TECNICO URBANISTICO

## obiettivo strategico

REALIZZAZIONE DEL PIANO DI MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI

## obiettivi operativi

Redazione di un Piano delle manutenzioni annuali

da realizzare entro il

31/12/2024

## Settori

SETTORE TECNICO URBANISTICO

## obiettivo strategico

SISTEMAZIONE ARCHIVIO PRESSO VECCHIA SCUOLA MEDIA

## obiettivi operativi

catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza

da realizzare entro il

31/12/2024

## Settori

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

## linee strategiche e obiettivi operativi

catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE AMMINISTRATIVO

catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE LAVORI PUBBLICI

catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE TECNICO URBANISTICO

## obiettivo strategico

PIANO DI MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI

## obiettivi operativi

## Settori

Anagrafe dei beni da mantenere con indicazione delle manutenzioni ordinarie e calendarizzazione delle stesse

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE TECNICO URBANISTICO

## obiettivo strategico

CENSIMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI

## obiettivi operativi

## Settori

Ricognizione delle concessioni cimiteriali e aggiornamento informatico/cartografico: indagini a tappeto tomba per tomba sui reali concessionari ed eventuali scadenze soprattutto tombe a terra. Segnalazione di molte concessioni alla stessa famiglia. Sulla mappa già esistente dettagliare tutti i passaggi e variazioni di cambio concessioni. Incentivare l' addetto a trovare più tombe che attualmente possono essere cedute in concessione. Conclusione con aggiornamento dati su halley

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE TECNICO URBANISTICO

## obiettivo strategico

MONITORAGGI OPERE PUBBLICHE PNRR

## obiettivi operativi

## Settori

Eeguire con tempestività i monitoraggi delle opere PNRR

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Eeguire con tempestività i monitoraggi delle opere PNRR

da realizzare entro il 31/12/2024

SETTORE TECNICO URBANISTICO

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

**LAVORI SU FONDI PNRR**

## obiettivi operativi

## Settori

**Affidamento dei lavori per il progetto di realizzazione impianto di trattamento pannolini (PAP)**

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il 31/12/2024

**Progettazione Nuovo Centro di Raccolto rifiuti**

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il 31/12/2024

## obiettivo strategico

**POLIZIA ANNONARIA**

## obiettivi operativi

## Settori

**Attività di controllo del mercato settimanale**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il 31/12/2024

## obiettivo strategico

**VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE**

## obiettivi operativi

## Settori

**Definire coconcessione di gestione del Campo da Golf**

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il 31/12/2024

## indirizzo strategico

**DIGITALIZZAZIONE**

## obiettivo strategico

**ESTENDERE IL SIT PER LA FRUIZIONE ON LINE**

## obiettivi operativi

## Settori

**ESTENDERE IL SIT PER LA FRUIZIONE ON LINE**

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il 31/12/2024

## obiettivo strategico

**DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

## obiettivi operativi

## Settori

## linee strategiche e obiettivi operativi

**Digitalizzazione dei servizi sociali (censimento, contabilità, etc)**

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**BONIFICA BANCA DATI**

obiettivi operativi

Settori

**Bonifica banca dati (eliminazione duplicati, inserimento di almeno un numero di cellulare, eventuale email e/o Pec) delle anagrafiche esistenti\_ TRIBUTI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**CENSIMENTO DIGITALE DEGLI UTENTI**

obiettivi operativi

Settori

**Copertura del 95% delle anagrafiche comunali**

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

**Arrivare alla copertura del 95% delle anagrafiche comunali (Demografici e TARI)**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**BONIFICA BANCA DATI PROTOCOLLO**

obiettivi operativi

Settori

**Bonifica banca dati esistente in Protocollo (eliminazione duplicati, inserimento di almeno un numero di cellulare, eventuale email e/o Pec)**

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**DIGITALIZZAZIONE DATABASE CASE POPOLARI**

obiettivi operativi

Settori

**Aggiornare database delle Case Popolari (Comunali ed ATER) con i dati degli occupanti e degli eventuali titoli**

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**ESTENDERE PAGAMENTI PAGOPA AI SERVIZI**

obiettivi operativi

Settori

## linee strategiche e obiettivi operativi

attivazione del nodo pagamenti PagoPA

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**TRANSIZIONE DIGITALE**

obiettivi operativi

Settori

Il Progetto prevede la digitalizzazione di tutti i servizi comunali mediante risorse alle risorse ottenute a valere sui fondi PNRR

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**ACQUISIZIONE E AGGIORNAMENTO E BANCA DATI ISEE**

obiettivi operativi

Settori

Aggiornare attraverso diversi processi gestiti dal comune informazioni relative alle condizioni ISEE degli utenti così da poter meglio calibrare le diverse politiche in ragione delle condizioni economiche dei destinatari

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**COLLEGAMENTO BANCA DATI INPS PER ISEE**

obiettivi operativi

Settori

implementare nei "Servizi al cittadino" del nuovo sito il collegamento con banca dati INPS per acquisizione documentazione ISEE direttamente dall'applicativo a disposizione dei cittadini.

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**IMPLEMENTARE LO SPORTELLO UNICO EDILIZIA CON NUOVO GESTIONALE**

obiettivi operativi

Settori

Rendere pienamente operativo il SUE con la relativa documentazione a disposizione dei tecnici

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**MIGLIORARE LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO NUOVO GESTIONALE**

obiettivi operativi

Settori



## linee strategiche e obiettivi operativi

A seguito della migrazione a nuovo sistema gestionale, migliorare la gestione documentale del protocollo informatico

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il

31/12/2024

## obiettivo strategico

FASCICOLO DIGITALE DEL LAVORI PUBBLICI

## obiettivi operativi

## Settori

Aggiornamento del Fascicolo dei lavori effettuati ad oggi

SETTORE LAVORI PUBBLICI

da realizzare entro il

31/12/2024

## indirizzo strategico

GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

## obiettivo strategico

ACCERTAMENTO TARI

## obiettivi operativi

## Settori

Attività di accertamento interno TARI ed IMU

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il

31/12/2024

## obiettivo strategico

AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU/TASI E TARI

## obiettivi operativi

## Settori

Aggiornamento delle posizioni IMU per immobili

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il

31/12/2024

## obiettivo strategico

REPORTISTICA PERIODICA

## obiettivi operativi

## Settori

Report semestrale delle entrate derivanti dagli accertamenti dei tributi comunali

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il

31/12/2024

## obiettivo strategico

AGGIORNAMENTO POSIZIONI COLTIVATORI DIRETTI

## obiettivi operativi

## Settori

## linee strategiche e obiettivi operativi

Individuazione coltivatori diretti per inserimento agevolazioni/esenzioni

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI CANONE UNICO MERCATALE

obiettivi operativi

Settori

inserire nel nuovo gestionale le posizione degli operatori soggetti al pagamento del canone unico mercatale e creazione degli avvisi di pagamento

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

CENSIMENTO AREE EDIFICABILI ESPROPRIATE

obiettivi operativi

Settori

Censire tutte le aree espropriate e non volturate o trascritte

SETTORE TECNICO URBANISTICO

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

AGGIORNAMENTO SITUAZIONE PERTINENZE GOLF

obiettivi operativi

Settori

Disporre di un quadro aggiornato delle posizioni di pagamento delle pertinenze all'interno del campo da Golf

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

REALIZZAZIONE ED INTEGRAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE

obiettivo strategico

REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE

obiettivi operativi

Settori

Realizzazione delle fasi del Programma Triennale Opere Pubbliche definite nella relativa sezione

SETTORE LAVORI PUBBLICI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

ACQUISIZIONE DI NUOVI PROGETTI

obiettivi operativi

Settori

## linee strategiche e obiettivi operativi

## REALIZZAZIONE DELLE PROGETTAZIONE INTERNA PER I SEGUENTI INTERVENTI:

- Scalinata ingresso chiesa San Rocco
- abbattimento barriere architettoniche marciapiedi centro urbano
- area pic ninc chiesa San Antonio

SETTORE LAVORI PUBBLICI

da realizzare entro il 31/12/2024

## indirizzo strategico

## SOCIALE

## obiettivo strategico

AVVISO PUBBLICO COLONIE MARINE

## obiettivi operativi

## Settori

Pubblicare il Bando per anziani e bambini nel rispetto dei tempi

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

## obiettivo strategico

GESTIONE ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE

## obiettivi operativi

## Settori

Aggiornare database degli alloggi ATER e Comunali

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

## obiettivo strategico

EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI

## obiettivi operativi

## Settori

Miglioramento servizio di trasporto scolastico scuolabus

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

Esecuzione servizio trasporto bambini colonie marine

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024

Esecuzione servizio trasporto anziani colonie marine

SETTORE AMMINISTRATIVO

da realizzare entro il 31/12/2024



**Comune di Miglianico**

# **Obiettivi trasversali**

**FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

obiettivo trasversale

**Aggiornamento Sezione di Amministrazione Trasparente**

indicatore di risultato

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE***Tenere aggiornate le sezioni di AT di competenza*

31/12/2024

**SETTORE TECNICO URBANISTICO***Tenere aggiornate le sezioni di AT di competenza*

31/12/2024

**SETTORE AMMINISTRATIVO***Tenere aggiornate le sezioni di AT di competenza*

31/12/2024

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO***Tenere aggiornate le sezioni di AT di competenza*

31/12/2024

**SETTORE LAVORI PUBBLICI***Tenere aggiornate le sezioni di AT di competenza*

31/12/2024

obiettivo trasversale

**Attuazione delle Misure del Piano Anticorruzione e Trasparenza**

indicatore di risultato

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE***Rispettare le prescrizioni del Piano*

31/12/2024

**SETTORE TECNICO URBANISTICO**

*Rispettare le prescrizioni del Piano*

31/12/2024

---

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

*Rispettare le prescrizioni del Piano*

31/12/2024

---

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

*Rispettare le prescrizioni del Piano*

31/12/2024

---

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

*Rispettare le prescrizioni del Piano*

31/12/2024



**Comune di Miglianico**

# Performance dei settori

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

indirizzo strategico

### SICUREZZA URBANA

obiettivo strategico

#### INTEGRAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

obiettivo operativo



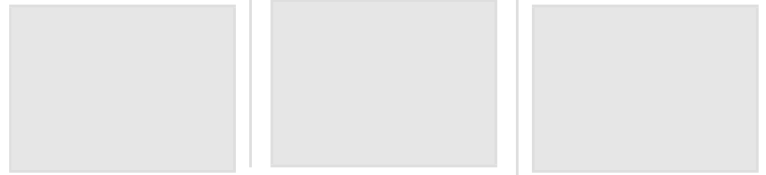
Presenza in carico e manutenzione ordinaria impianto di videosorveglianza

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

#### INTERVENTI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE

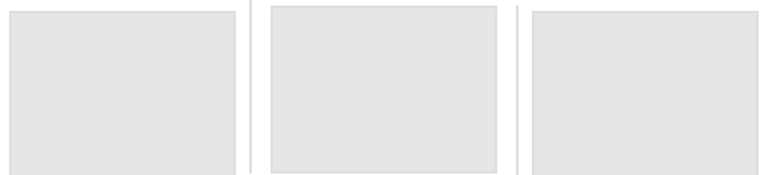
obiettivo operativo



Censimento degli interventi necessari sul territorio comunale

indicatore di output

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale





obiettivo strategico

**INTERVENTI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE**

obiettivo operativo



Censimento degli interventi necessari sul territorio comunale

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



obiettivo strategico

**INTERVENTI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE**

obiettivo operativo

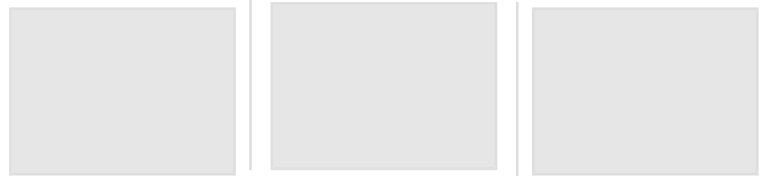


Censimento degli interventi necessari sul territorio comunale

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista



obiettivo strategico

**INTERVENTI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA VERTICARE**

*obiettivo operativo*

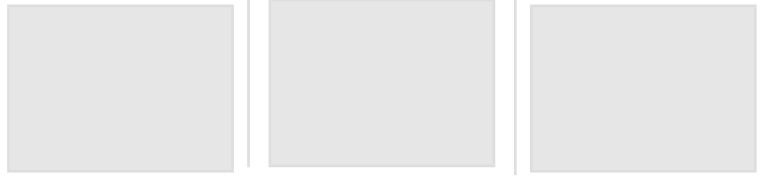


Censimento degli interventi necessari sul territorio comunale

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista



obiettivo strategico

*obiettivo operativo*

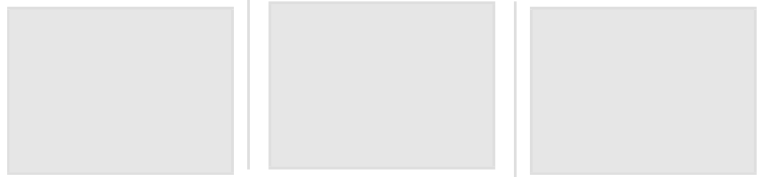


Esecuzione attività di vigilanza controllo su violazioni Cds

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista



obiettivo strategico

*obiettivo operativo*



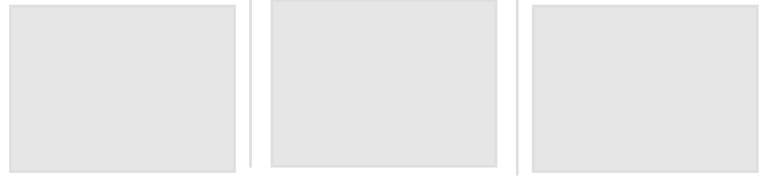
Vigilanza sui proprietari terrieri frontisti di strade nel territorio comunale al fine di applicare quanto previsto dal regolamento di polizia rurale

indicatore di attività/processo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



indirizzo strategico

## FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

obiettivo strategico

EFFICIENTAMENTO UFFICIO MOBILE POLIZIA LOCALE

obiettivo operativo

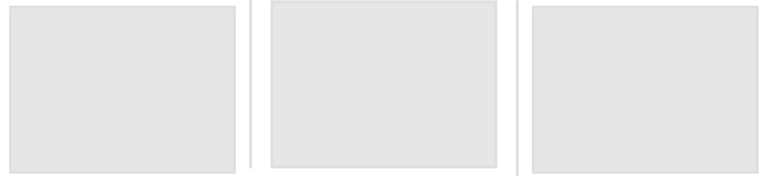
- Assicurare operatività Ufficio Mobile mediante pc installato sul mezzo e gestione dei contatti telefonici anche durante le sessioni di Autovelox e Telelaser

indicatore di attività/processo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

obiettivo operativo

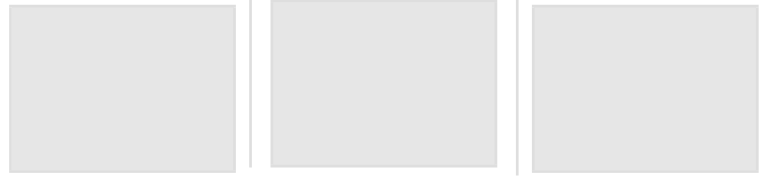
- Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

indicatore di attività/processo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



indirizzo strategico

## DECORO URBANO

obiettivo strategico

ISTALLAZIONE FOTOTRAPPOLE

obiettivo operativo



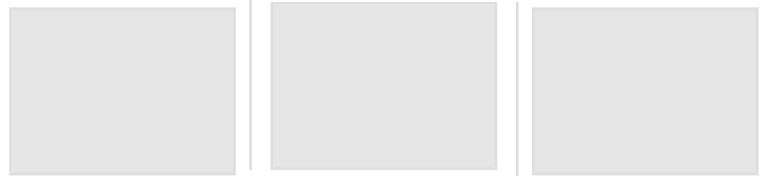
Per controllo abbandono rifiuti

indicatore di attività/processo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



indirizzo strategico

## GESTIONE DEL PATRIMONIO

obiettivo strategico

SISTEMAZIONE ARCHIVIO PRESSO VECCHIA SCUOLA MEDIA

obiettivo operativo



catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza

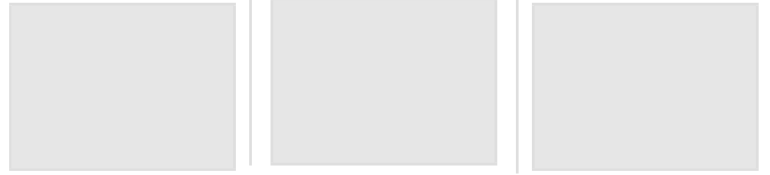
Performance dei Settori

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

obiettivo operativo



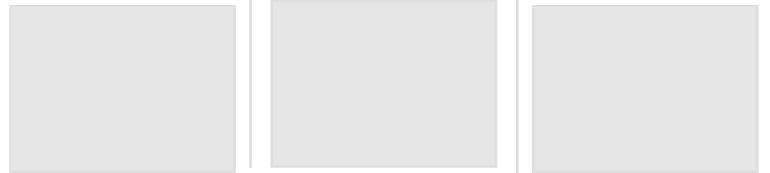
Attività di controllo del mercato settimanale

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



## SETTORE TECNICO URBANISTICO

indirizzo strategico

### SICUREZZA URBANA

obiettivo strategico

PIANO DI MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI

obiettivo operativo



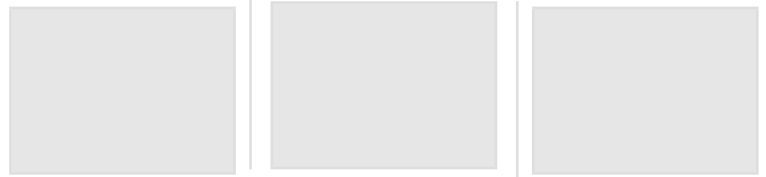
Esecuzione piccoli interventi su manto stradale mediante asfalto a freddo (

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024



indirizzo strategico

### FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

obiettivo strategico

AGGIORNAMENTO NORMATIVO

obiettivo operativo



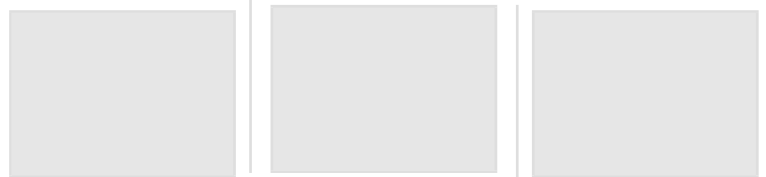
Predisposizione schema di regolamento per utilizzo beni comunali non disciplinati (es. casa delle monache, sala consiliare ecc)

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024



*obiettivo operativo*

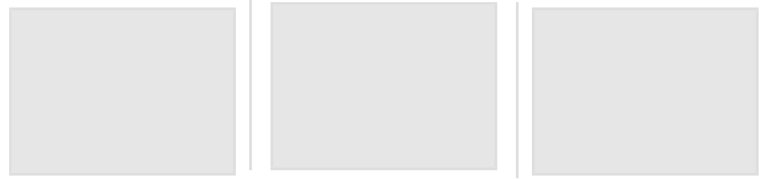


Predisposizione schema Regolamento Cimiteriale

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista



obiettivo strategico

**RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**

*obiettivo operativo*



Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista



indirizzo strategico

**DECORO URBANO**

obiettivo strategico

**PIANO DI INTERVENTI DI POTATURA ALBERI LUNGO LE STRADE COMUNALI**

obiettivo operativo



indicatore di

data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

--	--	--

obiettivo strategico

**PIANO DI INTERVENTI DI POTATURA DELLE PIANTE**

obiettivo operativo



indicatore di

data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

--	--	--

obiettivo strategico

**PIANO DI INTERVENTI DI POTATURA E SFALCIO AREE VERDI**

obiettivo operativo





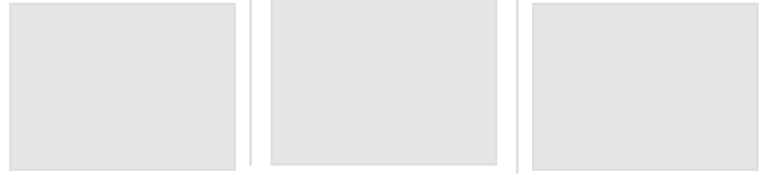
## Performance dei Settori

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

**PIANO DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE CIMITERI**

*obiettivo operativo*



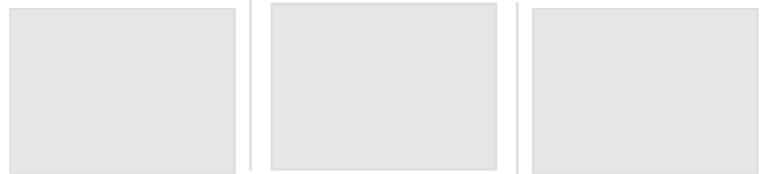
indicatore di

Eseguite tutte le manutenzione dei cimiteri

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



indirizzo strategico

**GESTIONE DEL PATRIMONIO**

obiettivo strategico

**AGGIORNAMENTO CATASTALE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

*obiettivo operativo*



Verificare ed eventualmente aggiornare tutte le consistenze catastali degli asset comunali (strade, edifici, etc)

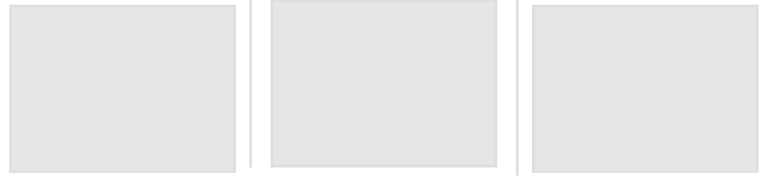
## Performance dei Settori

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

**REALIZZAZIONE DEL PIANO DI MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI**

obiettivo operativo



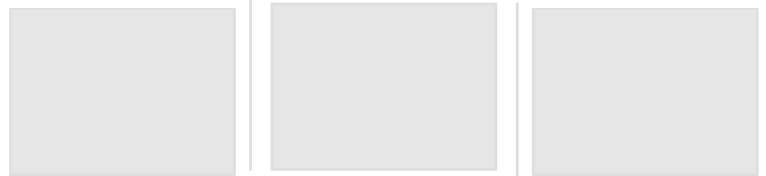
Redazione di un Piano delle manutenzioni annuali

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

**SISTEMAZIONE ARCHIVIO PRESSO VECCHIA SCUOLA MEDIA**

obiettivo operativo



catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza

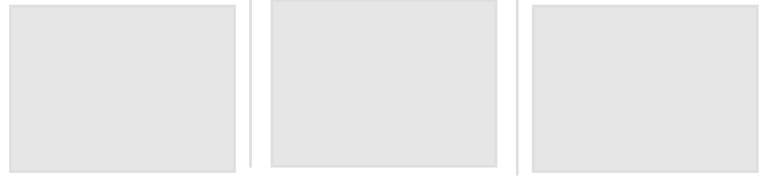
## Performance dei Settori

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

**PIANO DI MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI**

obiettivo operativo

- Anagrafe dei beni da mantenere con indicazione delle manutenzioni ordinarie e calendarizzazione delle stesse

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

**CENSIMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI**

obiettivo operativo

- Ricognizione delle concessioni cimiteriali e aggiornamento informatico/cartografico: indagini a tappeto tomba per tomba sui reali concessionari ed eventuali scadenze soprattutto tombe a terra. Segnalazione di molte concessioni alla stessa famiglia. Sulla mappa già esistente dettagliare tutti i passaggi e variazioni di cambio concessioni. Incentivare l' addetto a trovare più tombe che attualmente possono essere cedute in concessione. Conclusione con aggiornamento dati su halley

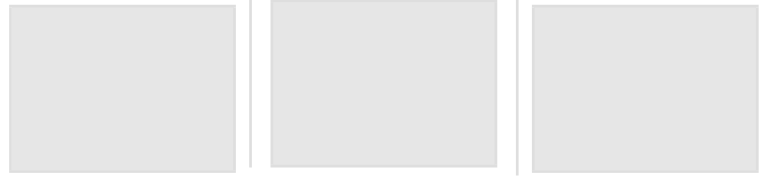
## Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

MONITORAGGI OPERE PUBBLICHE PNRR

obiettivo operativo



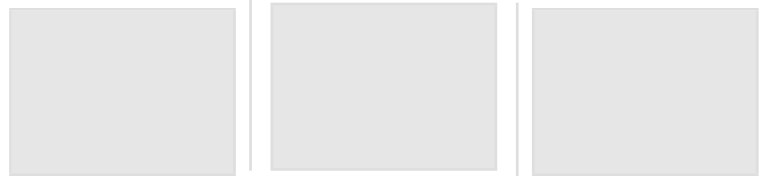
Eeguire con tempestività i monitoraggi delle opere PNRR

indicatore di attività/processo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

LAVORI SU FONDI PNRR

obiettivo operativo

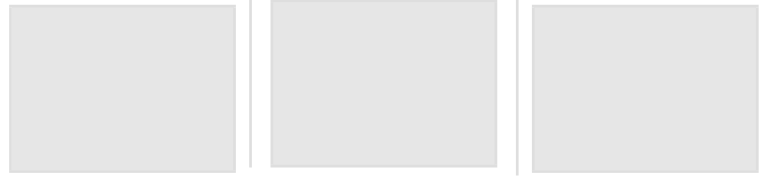


Affidamento dei lavori per il progetto di realizzazione impianto di trattamento pannolini (PAP)

## Performance dei Settori

indicatore di 

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

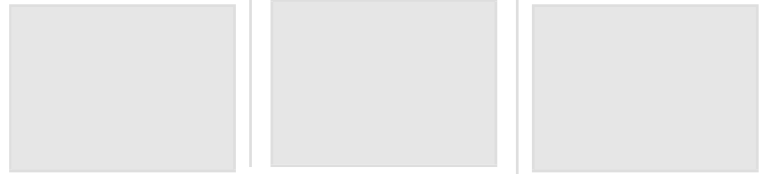
## obiettivo operativo



Progettazione Nuovo Centro di Raccolto rifiuti

indicatore di 

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

## obiettivo strategico

## obiettivo operativo



Definire coconcessione di gestione del Campo da Golf

*Alla luce delle criticità rilevate in capo al concessionario del campo da Golf, definire la risoluzione del rapporto negoziale in essere e conseguentemente provvedere all'individuazione di un nuovo gestore provvisorio*

**Fattori critici**

*Difficoltà nella risoluzione contrattuale*

*indicatore di*

data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

--	--	--

indirizzo strategico

## DIGITALIZZAZIONE

obiettivo strategico

**ESTENDERE IL SIT PER LA FRUIZIONE ON LINE**

*obiettivo operativo*



**ESTENDERE IL SIT PER LA FRUIZIONE ON LINE**

*indicatore di*

data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

--	--	--

obiettivo strategico

**IMPLEMENTARE LO SPORTELLO UNICO EDILIZIA CON NUOVO GESTIONALE**

*obiettivo operativo*



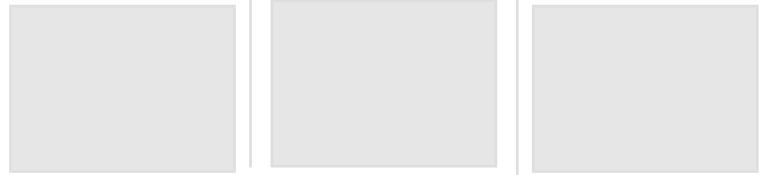
**Rendere pienamento operativo il SUE con la relativa documentazione a disposizione dei tecnici**

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



indirizzo strategico

**GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI**

obiettivo strategico

**CENSIMENTO AREE EDIFICABILI ESPROPRIATE**

obiettivo operativo



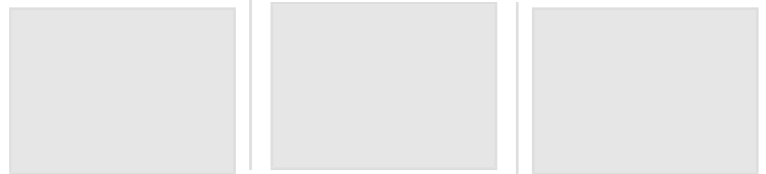
Censire tutte le aree espropriate e non volturate o trascritte

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



## SETTORE AMMINISTRATIVO

indirizzo strategico

### FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

obiettivo strategico

#### AGGIORNAMENTO NORMATIVO

obiettivo operativo



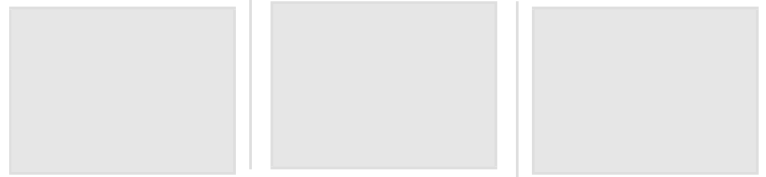
Predisposizione schema Regolamento Matrimoni Civili

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

#### ORGANIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI/ STATO CIVILE ED ISTAT

obiettivo operativo



Censimento delle cittadinanze "Iure Sanguinis"

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024





*obiettivo operativo*

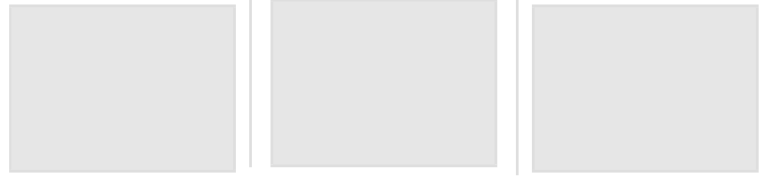


Registrazione atti estero ed aggiornamento posizioni AIRE

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista



*obiettivo operativo*

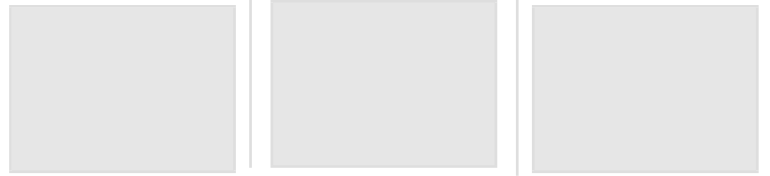


Lavorazione delle cittadinanze "Iure Sanguinis"

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista



*obiettivo operativo*



Adempimenti in tema di Statistica

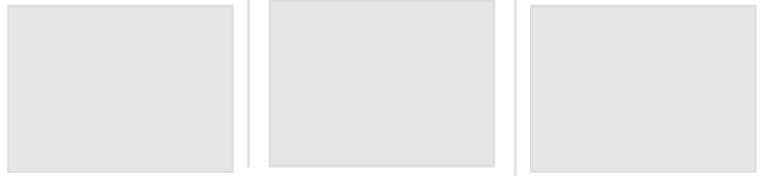
Performance dei Settori

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



obiettivo operativo



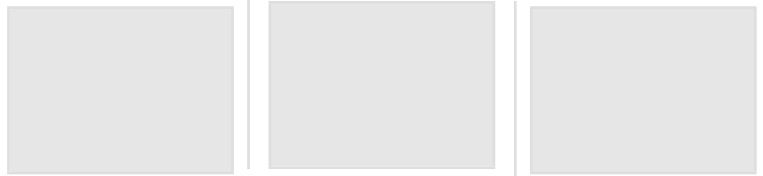
Adempimenti Censimento Permanente

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

UPGRADE MODULO "PORTALE DEL DIPENDENTE" NELLA NUOVO SOFTWARE GESTIONALE

obiettivo operativo



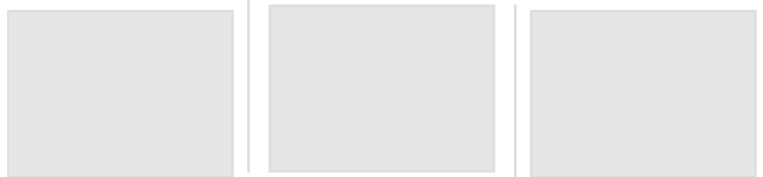
Implementare le ulteriori funzioni del modulo "Gestione del Personale" nel nuovo applicativo caricando i dati iniziali di ogni dipendente (es. ferie residue ecc.)

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

**BANDO PUBBLICO BORSE LAVORO**

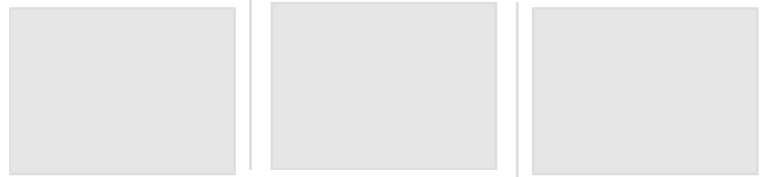
obiettivo operativo



Pubblicare il Bano per le Borse Lavoro

indicatore di 

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

obiettivo strategico

**BANDO SERVIZIO CIVILE 2024**

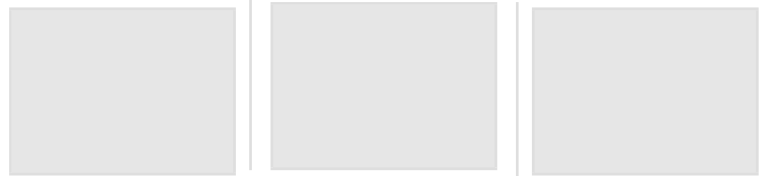
obiettivo operativo



Entro la fine dell'esercizio predisporre la bozza di Bando per il Servizio civile da pubblicare nei primi mesi del 2025

indicatore di 

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

obiettivo strategico

**RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**

*obiettivo operativo*

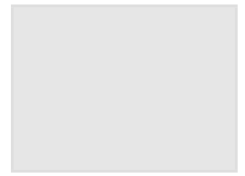
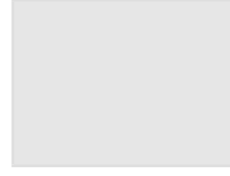
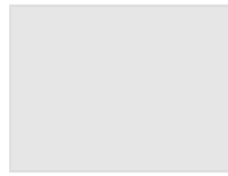
Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

*indicatore di* attività/processo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



indirizzo strategico

**GESTIONE DEL PATRIMONIO**

obiettivo strategico

SISTEMAZIONE ARCHIVIO PRESSO VECCHIA SCUOLA MEDIA

*obiettivo operativo*

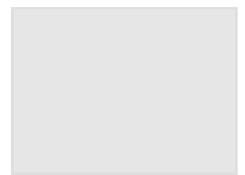
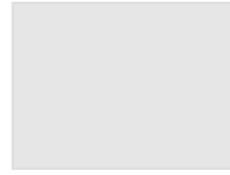
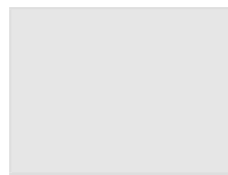
catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza

*indicatore di* output

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



indirizzo strategico

**DIGITALIZZAZIONE**

obiettivo strategico

DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

obiettivo operativo

● Digitalizzazione dei servizi sociali (censimento, contabilità, etc)

obiettivo strategico

CENSIMENTO DIGITALE DEGLI UTENTI

obiettivo operativo

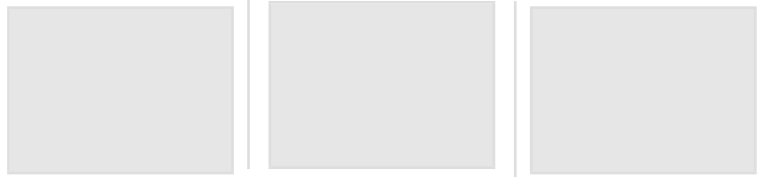
● Copertura del 95% delle anagrafiche comunali

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

BONIFICA BANCA DATI PROTOCOLLO

obiettivo operativo

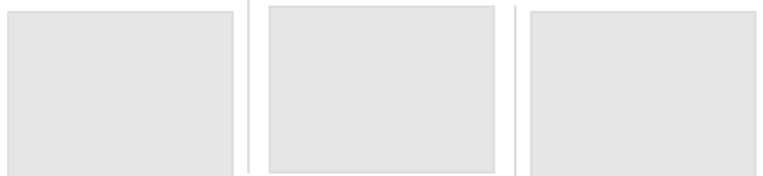
● Bonifica banca dati esistente in Protocollo (eliminazione duplicati, inserimento di almeno un numero di cellulare, eventuale email e/o Pec)

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



## obiettivo strategico

DIGITALIZZAZIONE DATABASE CASE POPOLARI

## obiettivo operativo

Aggiornare database delle Case Popolari (Comunali ed ATER) con i dati degli occupanti e degli eventuali titoli

indicatore di 

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista



## obiettivo strategico

TRANSIZIONE DIGITALE

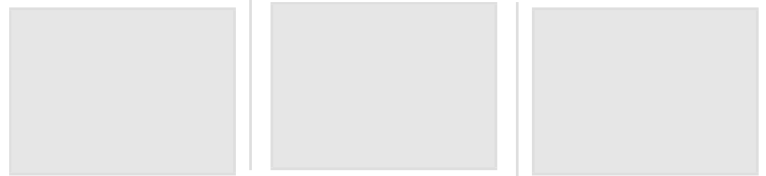
## obiettivo operativo

Il Progetto prevede la digitalizzazione di tutti i servizi comunali mediante risorse alle risorse ottenute a valere sui fondi PNRR

indicatore di 

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista



## obiettivo strategico

ACQUISIZIONE E AGGIORNAMENTO E BANCA DATI ISEE

*obiettivo operativo*

- Aggiornare attraverso diversi processi gestiti dal comune informazioni relative alle condizioni ISEE degli utenti così da poter meglio calibrare le diverse politiche in ragione delle condizioni economiche dei destinatari

indicatore di

data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

--	--	--

*obiettivo strategico**obiettivo operativo*

- implementare nei "Servizi al cittadino" del nuovo sito il collegamento con banca dati INPS per acquisizione documentazione ISEE direttamente dall'applicativo a disposizione dei cittadini.

indicatore di

data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

--	--	--

*obiettivo strategico**obiettivo operativo*

- A seguito della migrazione a nuovo sistema gestionale, migliorare la gestione documentale del protocollo informatico

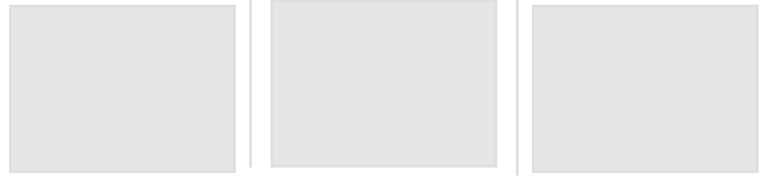
## Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



indirizzo strategico

**SOCIALE**

obiettivo strategico

AVVISO PUBBLICO COLONIE MARINE

obiettivo operativo



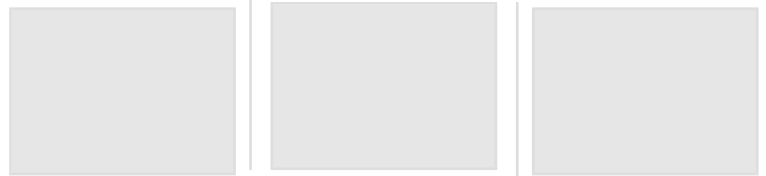
Publicare il Bando per anziani e bambini nel rispetto dei tempi

indicatore di output

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

GESTIONE ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE

obiettivo operativo



Aggiornare database degli alloggi ATER e Comunali



Performance dei Settori

*indicatore di*

data                      data prevista  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

--	--	--

obiettivo strategico

**EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI**

*obiettivo operativo*

- Miglioramento servizio di trasporto scolastico scuolabus**

*indicatore di*

data                      data prevista  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

--	--	--

*obiettivo operativo*

- Esecuzione servizio trasporto bambini colonie marine**

*indicatore di*

data                      data prevista  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

--	--	--

obiettivo operativo



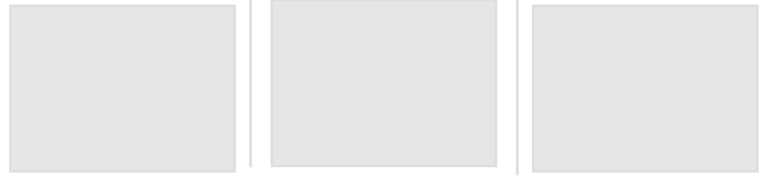
Esecuzione servizio trasporto anziani colonie marine

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

indirizzo strategico

**FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

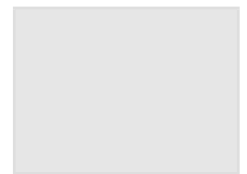
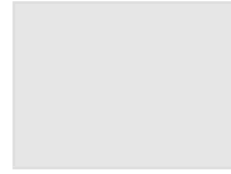
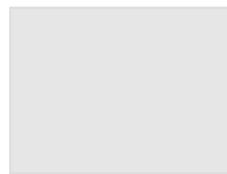
obiettivo strategico

**REPORT ATTIVITA' SVOLTA SUAP***obiettivo operativo***Report semestrale sulle attività svolta dal SUAP (quante istanze, cosa abbiamo fatto per singola istanza);**indicatore di **output**

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



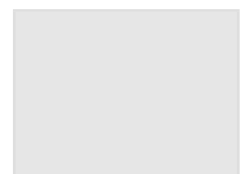
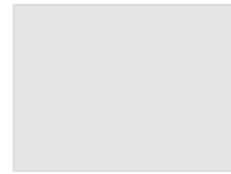
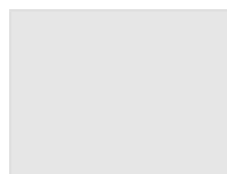
obiettivo strategico

**ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI AFFISSIONI FUNEBRI***obiettivo operativo***Avviso Pubblico ovvero indagine di mercato per la ricerca di operatori economici cui affidare le attività di affissioni funebri ed esternalizzazione del servizio**indicatore di **output**

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

**BONIFICA ANAGRAFICHE SUAP**

obiettivo operativo

- Definire un database anagrafiche SUAP che contenga le attività produttive in esercizio presso il Comune di Miglianico

indicatore di 

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

obiettivo strategico

**RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**

obiettivo operativo

- Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

indicatore di 

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

indirizzo strategico

**GESTIONE DEL PATRIMONIO**

obiettivo strategico

**SISTEMAZIONE ARCHIVIO PRESSO VECCHIA SCUOLA MEDIA**

**obiettivo operativo**

catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza

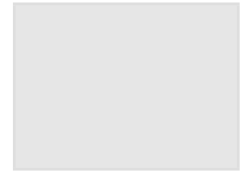
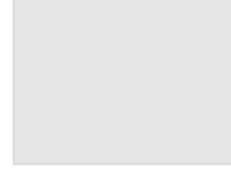
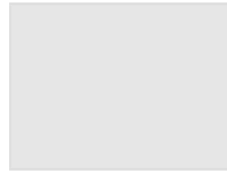
indicatore di

output

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



indirizzo strategico

**DIGITALIZZAZIONE**

obiettivo strategico

BONIFICA BANCA DATI

**obiettivo operativo**

Bonifica banca dati (eliminazione duplicati, inserimento di almeno un numero di cellulare, eventuale email e/o Pec) delle anagrafiche esistenti\_TRIBUTI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

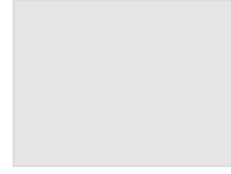
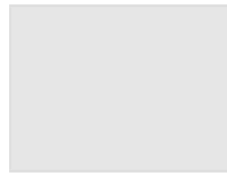
indicatore di

output

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

CENSIMENTO DIGITALE DEGLI UTENTI

*obiettivo operativo*



Arrivare alla copertura del 95% delle anagrafiche comunali (Demografici e TARI)

obiettivo strategico

**ESTENDERE PAGAMENTI PAGOPA AI SERVIZI**

*obiettivo operativo*

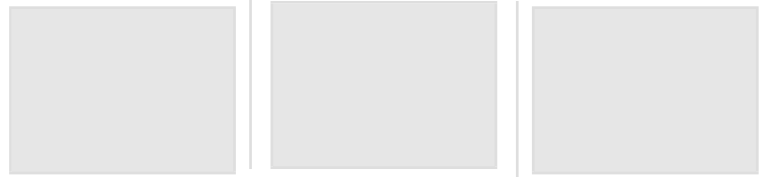


attivazione del nodo pagamenti PagoPA

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista



indirizzo strategico

**GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI**

obiettivo strategico

**ACCERTAMENTO TARI**

*obiettivo operativo*



Attività di accertamento interno TARI ed IMU

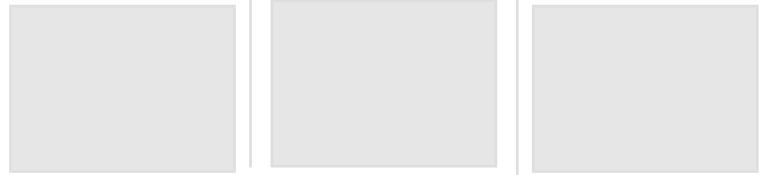
## Performance dei Settori

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

**AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU/TASI E TARI**

*obiettivo operativo*



**Aggiornamento delle posizioni IMU per immobili**

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

**REPORTISTICA PERIODICA**

*obiettivo operativo*



**Report semestrale delle entrate derivanti dagli accertamenti dei tributi comunali**

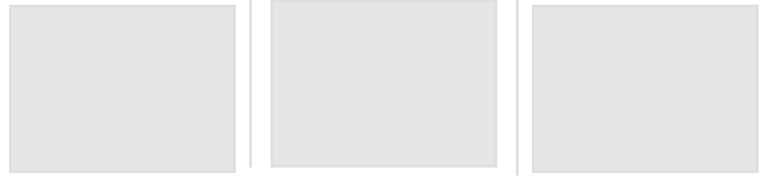
## Performance dei Settori

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

**AGGIORNAMENTO POSIZIONI COLTIVATORI DIRETTI**

obiettivo operativo



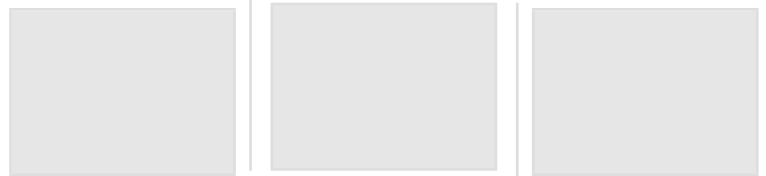
Individuazione coltivatori diretti per inserimento agevolazioni/esenzioni

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

**IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI CANONE UNICO MERCATALE**

obiettivo operativo



inserire nel nuovo gestionale le posizione degli operatori soggetti al pagamento del canone unico mercatale e creazione degli avvisi di pagamento



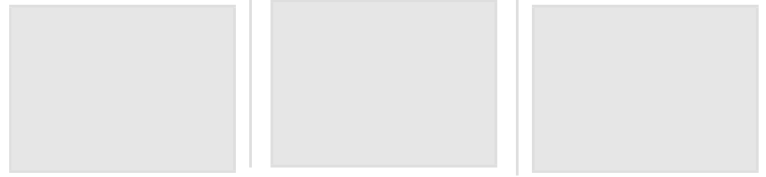
Performance dei Settori

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

**AGGIORNAMENTO SITUAZIONE PERTINENZE GOLF**

obiettivo operativo

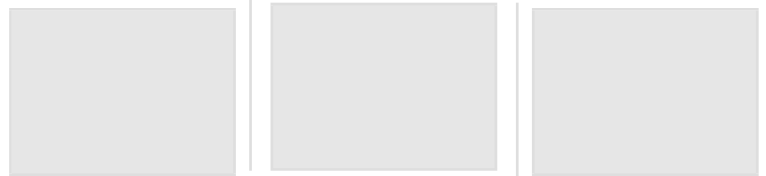
- Disporre di un quadro aggiornato delle posizioni di pagamento delle pertinenze all'interno del campo da Golf

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024



## SETTORE LAVORI PUBBLICI

indirizzo strategico

## FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

obiettivo strategico

RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

obiettivo operativo



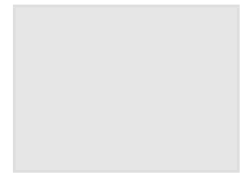
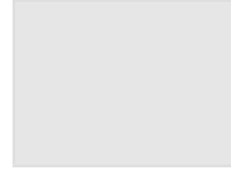
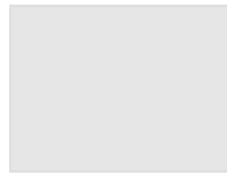
Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024



indirizzo strategico

## GESTIONE DEL PATRIMONIO

obiettivo strategico

IMPLEMENTAZIONE SISTEMA BIM

obiettivo operativo



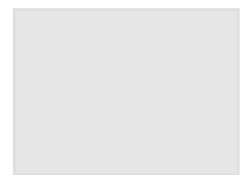
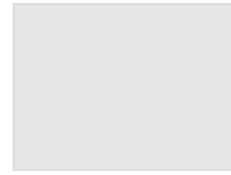
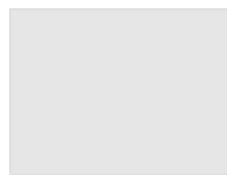
utilizzo BIM per le progettazioni progettazioni interne

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

SISTEMAZIONE ARCHIVIO PRESSO VECCHIA SCUOLA MEDIA

obiettivo operativo

● catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista



obiettivo strategico

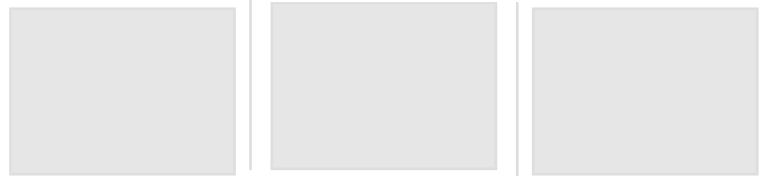
MONITORAGGI OPERE PUBBLICHE PNRR

obiettivo operativo

● Eseguire con tempestività i monitoraggi delle opere PNRR

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



indirizzo strategico

DIGITALIZZAZIONE

obiettivo strategico

FASCICOLO DIGITALE DEL LAVORI PUBBLICI

*obiettivo operativo*

Aggiornamento del Fascicolo dei lavori effettuati ad oggi

*indicatore di*

data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

--	--	--

## indirizzo strategico

**REALIZZAZIONE ED INTEGRAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE**

## obiettivo strategico

*obiettivo operativo*

Realizzazione delle fasi del Programma Triennale Opere Pubbliche definite nella relativa sezione

*indicatore di*

data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

--	--	--

## obiettivo strategico

*obiettivo operativo*



**REALIZZAZIONE DELLE PROGETTAZIONE INTERNA PER I SEGUENTI INTERVENTI:**

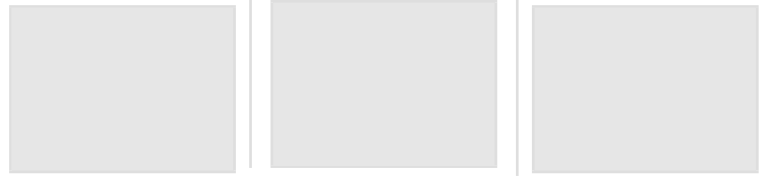
- Scalinata ingresso chiesa San Rocco
- abbattimento barriere architettoniche marciapiedi centro urbano
- area pic ninc chiesa San Antonio

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2024





**Comune di Miglianico**

# ponderazione degli obiettivi

## Lorenzo CESARONE

OBIETTIVI OPERATIVI

12

% ponderazione

100

totale valore  
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

0

% ponderazione

### OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
DECORO URBANO	ISTALLAZIONE FOTOTRAPPOLE	Per controllo abbandono rifiuti	5
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	EFFICIENTAMENTO UFFICIO MOBILE POLIZIA LOCALE	Assicurare operatività Ufficio Mobile mediante pc installato sul mezzo e gestione dei contatti telefonici anche durante le sessioni di Autovelox e Telelaser	5
GESTIONE DEL PATRIMONIO	SISTEMAZIONE ARCHIVIO PRESSO VECCHIA SCUOLA MEDIA	catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza	5
GESTIONE DEL PATRIMONIO	POLIZIA ANNONARIA	Attività di controllo del mercato settimanale	5
SICUREZZA URBANA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE	Censimento degli interventi necessari sul territorio comunale	5
SICUREZZA URBANA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE	Censimento degli interventi necessari sul territorio comunale	5
SICUREZZA URBANA	INTEGRAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA	Presenza in carico e manutenzione ordinaria impianto di videosorveglianza	10
SICUREZZA URBANA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE	Censimento degli interventi necessari sul territorio comunale	5
SICUREZZA URBANA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA VERTICALE	Censimento degli interventi necessari sul territorio comunale	5
SICUREZZA URBANA	POLIZIA RURALE	Vigilanza sui proprietari terrieri frontisti di strade nel territorio comunale al fine di applicare quanto previsto dal regolamento di polizia rurale	5
SICUREZZA URBANA	POLIZIA STRADALE	Esecuzione attività di vigilanza controllo su violazioni Cds	15
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti	30

### OBIETTIVI TRASVERSALI

RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

## Valeria ESPOSITO

OBIETTIVI OPERATIVI	<b>20</b>	% ponderazione	<b>100</b>		
OBIETTIVI TRASVERSALI		% ponderazione		totale valore ponderazione	<b>100</b>

### OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
DECORO URBANO	PIANO DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE CIMITERI		<b>2</b>
DECORO URBANO	PIANO DI INTERVENTI DI POTATURA ALBERI LUNGO LE STRADE COMUNALI		<b>2</b>
DECORO URBANO	PIANO DI INTERVENTI DI POTATURA DELLE PIANTE		<b>2</b>
DECORO URBANO	PIANO DI INTERVENTI DI POTATURA E SFALCIO AREE VERDI		<b>2</b>
DIGITALIZZAZIONE	IMPLEMENTARE LO SPORTELLO UNICO EDILIZIA CON NUOVO GESTIONALE	Rendere pienamento operativo il SUE con la relativa documentazione a disposizione dei tecnici	<b>2</b>
DIGITALIZZAZIONE	ESTENDERE IL SIT PER LA FRUIZIONE ON LINE	ESTENDERE IL SIT PER LA FRUIZIONE ON LINE	<b>2</b>
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Predisposizione schema di regolamento per utilizzo beni comunali non disciplinati (es. casa delle monache, sala consiliare ecc)	<b>2</b>
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Predisposizione schema Regolamento Cimiteriale	<b>2</b>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	CENSIMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI	Ricognizione delle concessioni cimiteriali e aggiornamento informatico/cartografico: indagini a tappeto tomba per tomba sui reali concessionari ed eventuali scadenze soprattutto tombe a terra. Segnalazione di molte concessioni alla stessa famiglia. Sulla mappa già esistente dettagliare tutti i passaggi e variazioni di cambio concessioni. Incentivare l'addetto a trovare più tombe che attualmente	<b>2</b>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	AGGIORNAMENTO CATASTALE DEL PATRIMONIO COMUNALE	Verificare ed eventualmente aggiornare tutte le consistenze catastali degli asset comunali (strade, edifici, etc)	<b>2</b>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	SISTEMAZIONE ARCHIVIO PRESSO VECCHIA SCUOLA MEDIA	catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza	<b>2</b>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI SU FONDI PNRR	Affidamento dei lavori per il progetto di realizzazione impianto di trattamento pannolini (PAP)	<b>10</b>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI SU FONDI PNRR	Progettazione Nuovo Centro di Raccolto rifiuti	<b>3</b>



GESTIONE DEL PATRIMONIO	PIANO DI MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI	Anagrafe dei beni da mantenere con indicazione delle manutenzioni ordinarie e calendarizzazione delle stesse	<b>2</b>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	MONITORAGGI OPERE PUBBLICHE PNRR	Eeguire con tempestività i monitoraggi delle opere PNRR	<b>10</b>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	REALIZZAZIONE DEL PIANO DI MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI	Redazione di un Piano delle manutenzioni annuali	<b>2</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	CENSIMENTO AREE EDIFICABILI ESPROPRIATE	Censire tutte le aree espropriate e non volturate o trascritte	<b>2</b>
SICUREZZA URBANA	PIANO DI MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI	Esecuzione piccoli interventi su manto stradale mediante asfalto a freddo (	<b>2</b>
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti	<b>30</b>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE	Definire cooncessione di gestione del Campo da Golf	<b>17</b>

## Antonella FATTORE

<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>24</b>	% ponderazione	<b>100</b>		
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>		% ponderazione		<b>totale valore ponderazione</b>	<b>100</b>

### OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
DIGITALIZZAZIONE	ACQUISIZIONE E AGGIORNAMENTO E BANCA DATI ISEE	Aggiornare attraverso diversi processi gestiti dal comune informazioni relative alle condizioni ISEE degli utenti così da poter meglio calibrare le diverse politiche in ragione delle condizioni economiche dei destinatari	<b>2</b>
DIGITALIZZAZIONE	COLLEGAMENTO BANCA DATI INPS PER ISEE	implementare nei "Servizi al cittadino" del nuovo sito il collegamento con banca dati INPS per acquisizione documentazione ISEE direttamente dall'applicativo a disposizione dei cittadini.	<b>2</b>
DIGITALIZZAZIONE	MIGLIORARE LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO NUOVO GESTIONALE	A seguito della migrazione a nuovo sistema gestionale, migliorare la gestione documentale del protocollo informatico	<b>5</b>
DIGITALIZZAZIONE	TRANSIZIONE DIGITALE	Il Progetto prevede la digitalizzazione di tutti i servizi comunali mediante risorse alle risorse ottenute a valere sui fondi PNRR	<b>10</b>
DIGITALIZZAZIONE	BONIFICA BANCA DATI PROTOCOLLO	Bonifica banca dati esistente in Protocollo (eliminazione duplicati, inserimento di almeno un numero di cellulare, eventuale email e/o Pec)	<b>2</b>
DIGITALIZZAZIONE	CENSIMENTO DIGITALE DEGLI UTENTI	Copertura del 95% delle anagrafiche comunali	<b>2</b>
DIGITALIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE DATABASE CASE POPOLARI	Aggiornare database delle Case Popolari (Comunali ed ATER) con i dati degli occupanti e degli eventuali titoli	<b>2</b>
DIGITALIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI	Digitalizzazione dei servizi sociali (censimento, contabilità, etc)	<b>2</b>
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Predisposizione schema Regolamento Matrimoni Civili	<b>2</b>
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	ORGANIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI// STATO CIVILE ED ISTAT	Censimento delle cittadinanze "Iure Sanguinis"	<b>2</b>
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	ORGANIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI// STATO CIVILE ED ISTAT	Registrazione atti estero ed aggiornamento posizioni AIRE	<b>2</b>
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	ORGANIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI// STATO CIVILE ED ISTAT	Lavorazione delle cittadinanze "Iure Sanguinis"	<b>2</b>
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	ORGANIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI// STATO CIVILE ED ISTAT	Adempimenti in tema di Statistica	<b>2</b>
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	ORGANIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI// STATO CIVILE ED ISTAT	Adempimenti Censimento Permanente	<b>2</b>

FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	UPGRADE MODULO "PORTALE DEL DIPENDENTE" NELLA NUOVO SOFTWARE GESTIONALE	Implementare le ulteriori funzioni del modulo "Gestione del Personale" nel nuovo applicativo caricando i dati iniziali di ogni dipendente (es. ferie residue ecc.)	<b>5</b>
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	BANDO SERVIZIO CIVILE 2024	Entro la fine dell'esercizio predisporre la bozza di Bando per il Servizio civile da pubblicare nei primi mesi del 2025	<b>5</b>
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	BANDO PUBBLICO BORSE LAVORO	Pubblicare il Bando per le Borse Lavoro	<b>5</b>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	SISTEMAZIONE ARCHIVIO PRESSO VECCHIA SCUOLA MEDIA	catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza	<b>5</b>
SOCIALE	AVVISO PUBBLICO COLONIE MARINE	Pubblicare il Bando per anziani e bambini nel rispetto dei tempi	<b>3</b>
SOCIALE	GESTIONE ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE	Aggiornare database degli alloggi ATER e Comunali	<b>2</b>
SOCIALE	EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI	Miglioramento servizio di trasporto scolastico scuolabus	<b>2</b>
SOCIALE	EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI	Esecuzione servizio trasporto bambini colonie marine	<b>2</b>
SOCIALE	EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI	Esecuzione servizio trasporto anziani colonie marine	<b>2</b>
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti	<b>30</b>

## Amanda GIACCHETTI

OBIETTIVI OPERATIVI	<b>7</b>	% ponderazione	<b>100</b>		
OBIETTIVI TRASVERSALI		% ponderazione		totale valore ponderazione	<b>100</b>

### OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
DIGITALIZZAZIONE	FASCICOLO DIGITALE DEL LAVORI PUBBLICI	Aggiornamento del Fascicolo dei lavori effettuati ad oggi	<b>5</b>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	SISTEMAZIONE ARCHIVIO PRESSO VECCHIA SCUOLA MEDIA	catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza	<b>5</b>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	IMPLEMENTAZIONE SISTEMA BIM	utilizzo BIM per le progettazioni progettazioni interne	<b>5</b>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	MONITORAGGI OPERE PUBBLICHE PNRR	Eeguire con tempestività i monitoraggi delle opere PNRR	<b>10</b>
REALIZZAZIONE ED INTEGRAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	ACQUISIZIONE DI NUOVI PROGETTI	REALIZZAZIONE DELLE PROGETTAZIONE INTERNA PER I SEGUENTI INTERVENTI: - Scalinata ingresso chiesa San Rocco - abbattimento barriere architettoniche marciapiedi centro urbano - area pic ninc chiesa San Antonio	<b>10</b>
REALIZZAZIONE ED INTEGRAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione delle fasi del Programma Triennale Opere Pubbliche definite nella relativa sezione	<b>35</b>
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti	<b>30</b>

## Lucia DI MASCIO

OBIETTIVI OPERATIVI

14

% ponderazione

100

totale valore  
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

% ponderazione

### OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
DIGITALIZZAZIONE	ESTENDERE PAGAMENTI PAGOPA AI SERVIZI	attivazione del nodo pagamenti PagoPA	5
DIGITALIZZAZIONE	BONIFICA BANCA DATI	Bonifica banca dati (eliminazione duplicati, inserimento di almeno un numero di cellulare, eventuale email e/o Pec) delle anagrafiche esistenti_ TRIBUTI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	5
DIGITALIZZAZIONE	CENSIMENTO DIGITALE DEGLI UTENTI	Arrivare alla copertura del 95% delle anagrafiche comunali (Demografici e TARI)	5
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	REPORT ATTIVITA' SVOLTA SUAP	Report semestrale sulle attività svolta dal SUAP (quante istanze, cosa abbiamo fatto per singola istanza);	5
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	BONIFICA ANAGRAFICHE SUAP	Definire un database anagrafiche SUAP che contenga le attività produttive in esercizio presso il Comune di Miglianico	5
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI AFFISSIONI FUNEBRI	Avviso Pubblico ovvero indagine di mercato per la ricerca di operatori economici cui affidare le attività di affissioni funebri ed esternalizzazione del servizio	10
GESTIONE DEL PATRIMONIO	SISTEMAZIONE ARCHIVIO PRESSO VECCHIA SCUOLA MEDIA	catalogazione documenti archivio vecchia scuola media per competenza	5
GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	ACCERTAMENTO TARI	Attività di accertamento interno TARI ed IMU	10
GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU/TASI E TARI	Aggiornamento delle posizioni IMU per immobili	10
GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	AGGIORNAMENTO POSIZIONI COLTIVATORI DIRETTI	Individuazione coltivatori diretti per inserimento agevolazioni/esenzioni	2,5
GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI CANONE UNICO MERCATALE	inserire nel nuovo gestionale le posizioni degli operatori soggetti al pagamento del canone unico mercatale e creazione degli avvisi di pagamento	2,5
GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	REPORTISTICA PERIODICA	Report semestrale delle entrate derivanti dagli accertamenti dei tributi comunali	2,5
GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	AGGIORNAMENTO SITUAZIONE PERTINENZE GOLF	Disporre di un quadro aggiornato delle posizioni di pagamento delle pertinenze all'interno del campo da Golf	2,5
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Pagamento delle fatture nel rispetto dei termini previsti	30



## **SEZIONE 02**

### **3.**

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La prevenzione della corruzione consiste nell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge n.190/2012, nonché delle successive prescrizioni impartite dall'Autorità nazionale anticorruzione.

In particolare, la prevenzione della corruzione, nella fase della programmazione, si sostanzia nella predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione che viene redatto nel rispetto delle prescrizioni contenute nel PNA.

Il piano di prevenzione della corruzione è articolato in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali riguardano l'attuazione di adempimenti che sono comuni a tutte le attività dell'ente e pertanto debbono essere realizzate da tutti gli uffici dell'ente. In tale ambito vengono richiamati i principi di imparzialità, come nel caso della verifica del conflitto di interessi o dell'assenza di condanne penali, nonché i principi di correttezza amministrativa, come nel caso di regolarità nella predisposizione degli atti e nel comportamento organizzativo.

Le misure specifiche, invece, sono individuate in relazione alle aree di rischio in cui si articola l'attività specifica delle unità organizzative dell'ente. In particolare, le aree specifiche individuate sono le seguenti:

- gestione del personale
- contratti pubblici
- autorizzazione e concessioni
- erogazione di contributi.
- Gestione della spesa
- gestione dell'entrata.
- gestione del patrimonio
- affari legali e contenzioso

All'interno del piano di prevenzione della corruzione, ciascun settore, individua le aree di rischio di propria competenza e all'interno di esse i processi di lavoro che attengono alle funzioni attribuite.

Per ciascuno dei processi, inoltre viene effettuata una "mappatura" che consiste nella analisi degli aspetti di maggiore rilievo che caratterizzano il processo allo scopo di identificarne eventuale possibilità di rischio corruttivo.

A conclusione della mappatura vengono individuati gli ambiti di maggiore rischio e definite le misure di prevenzione che consistono in prescrizioni puntuali assegnate al responsabile del processo.

Lo scopo del piano di prevenzione è prevalentemente quello di individuare misure che garantiscano, nell'espletamento dell'attività amministrativa, il rispetto delle prescrizioni amministrative, nonché i principi di correttezza e legalità.

Con un comunicato del Presidente dello scorso 10 gennaio, l'ANAC ha ricordato che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Il comunicato, inoltre, segnala che, ai sensi del PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT).

Alla luce delle considerazioni di cui sopra, con l'approvazione del presente documento la Giunta comunale conferma per l'anno 2024 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenuto nel PIANO 2023/2025 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 23 del 29.05.2023.

## link al documento

<https://www.trasparenzapa.it/ente/ammintraspaTipo0.aspx?curnode=6613&tipoid=0>



# SEZIONE 03

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

## ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

– flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;

– omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

– interfunzionalità degli uffici;

– imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

– armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

– responsabilizzazione e collaborazione del personale;

– flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

– autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

– riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono.

Si precisa che le unità indicate tengono già conto delle assunzioni programmate ed in corso di definizione ultima alla data della redazione del presente documento.



## COMUNE DI MIGLIANICO

Medaglia di bronzo al valore civile

Piazza Umberto I, 7  
66010 Miglianico (CH)  
Tel.: 0871551121  
Web: www.miglianico.gov.it



### SINDACO

Dott. Fabio  
Adezio

### SEGRETARIO GENERALE

Dott. Filippo  
Carusi

#### Settore

Affari Generali

Dott.ssa Antonella  
Fattore

#### Settore

Finanziario –  
Tributi

Dott.ssa Lucia Di  
Mascio

#### Settore

Tecnico  
Urbanistica

Ing. Valeria  
Esposito

#### Settore

Lavori Pubblici

Ing. Amanda  
Giacchetti

#### Settore

Polizia Locale

Dott. Lorenzo  
Cesarone

numero dipendenti

13

numero apicali

5

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno

a tempo parziale

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno

a tempo parziale

# SEZIONE 03

---

# 1.

# PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In tal senso l'Ente dovrebbe delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

In questa sottosezione sono indicati, secondo

Il POLA, Piano organizzativo del lavoro agile, non è stato redatto in considerazione della non obbligatorietà, attesa la eliminazione della previsione di almeno il 15% in lavoro agile come sanzione in caso di mancata approvazione del documento. La scelta di non prevedere, in questo momento, un sistema di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile è da ricondurre in via principale alla fase di riorganizzazione amministrativa che attraversa l'ente che, con le diverse nuove assunzioni in programma, necessita di un periodo di assestamento delle nuove figure che costituiranno oltre il 30% del personale in servizio.

<b>numero dipendenti</b>	<b>numero dipendenti in lavoro agile</b>	<b>% dipendenti in lavoro agile</b>
13		0,0

		n. processi	n. processi in modalità agile	n. dipendenti nei processi	n. dipendenti in modalità agile
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Lorenzo CESARONE	0			
SETTORE TECNICO URBANISTICO	Valeria ESPOSITO	0			
SETTORE AMMINISTRATIVO	Antonella FATTORE	0			

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Lucia DI MASCIO	0
SETTORE LAVORI PUBBLICI	Amanda GIACCHETTI	0

# SEZIONE 03

## 3.

PIANO  
TRIENNALE DEL  
FABBISOGNO

il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel piano, in particolare, sono indicati:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

#### Struttura organizzativa dell'ente

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 14/04/2004 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; successivamente sono intervenute modifiche in relazione ai seguenti atti:

- la deliberazione consiliare n. 50 del 29 dicembre 2010 ad oggetto "Nuovi criteri generali per l'adozione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (Attuazione dei principi generali dettati dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150)";
- la deliberazione di Giunta n.92 del 7 novembre 2011 ad oggetto "Modifica al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (D.Lgs n.150/2010)";
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 29.06.2017, ad oggetto "Approvazione criteri generali per la modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi";
- la deliberazione di Giunta comunale n. 75 del 10.07.2017, ad oggetto "Modifica del Titolo IV del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi".

Ai sensi dell'art. 1 comma 1, la struttura organizzativa è articolata in Settori ed uffici e la Giunta comunale definisce la dotazione organica di ogni Settore.

Lo schema organizzativo dell'Ente è confermato così come approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 15.07.2021.

Si dà atto che:

- con deliberazione della giunta comunale n. 10 del 14.02.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024\_2026, contenente la relativa sezione del Programma Triennale di Fabbisogno di Personale 2024\_2026 ;
- con deliberazione del consiglio comunale n. 08 del 13.03.2024 è stato definitivamente approvato il Documento Unico di Programmazione 2024\_2026, contenente la relativa sezione del Programma Triennale di Fabbisogno di Personale 2024\_2026;

---

#### RICHIAMATI i vigenti riferimenti:

- Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi,
- CCNL Funzioni Locali,
- D.Lgs. n.267/2000,
- D.Lgs. n.165/2001;

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

La materia del turn over del personale negli Enti Locali è stata innovata dal DPCM 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla G.U. 27.04.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2020; il Decreto è in vigore dal 20 aprile 2020.

L'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 detta



disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria.

Il comune di Miglianico appartiene alla quarta fascia demografica fra quelle individuate dall'art. 3 del DM 17 marzo 2020;

Il valore soglia per la quarta fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, come individuato dall'art. 4 del DM 17 marzo 2020 è pari a: 27,20%

Poiché il comune di Miglianico si colloca al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'art. 4 del DM 17 marzo 2020, è nella facoltà di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al suddetto valore soglia

Di seguito si riporta il dettaglio di calcolo della quantificazione della "capacità assunzionale" per l'anno 2024 pari ad € 243.920,81:

#### Definizione del piano occupazionale per il triennio 2024 – 2026

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, in applicazione dell'art. 6-ter del D.Lgs 30 marzo 2011, n. 165, ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA. Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare, ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

Con la novella dell'art. 6, pertanto, non è più possibile programmare le assunzioni sulla base della dotazione organica. Si sottolinea, tuttavia, che già da qualche anno, in base agli stringenti vincoli finanziari che hanno caratterizzato il pubblico impiego, gli enti locali programmano il proprio fabbisogno in relazione alle cessazioni delle unità di personale e non alla dotazione organica.

In aggiunta a quanto sopra rappresentato, ossia dare evidenza dell'utilizzo del budget assunzionale per il triennio 2024-2026, l'Ente si trova nella necessità di programmare l'assunzione di ulteriori unità di personale, in sostituzione di risorse che nell'esercizio 2024 hanno presentato volontarie dimissioni.

In particolare, tenuto conto che in data 28.09.2023 è stata acquisita a protocollo la comunicazione di n.1 dipendente con la qualifica di Istruttore Amministrativo-contabile part-time 50% di diritto alla conservazione del posto durante il periodo di prova per vincita di un concorso presso altra amministrazione, ai sensi dell'art. 14-bis, comma 9 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.20 del CCNL del 14.9.2000, nel programma del Fabbisogno 2024-2024 si procederà alla sostituzione dell'Istruttore Amministrativo-contabile part-time 50% con scorrimento della graduatoria dell'Ente in caso di mancato esercizio del diritto alla riassunzione entro il termine previsto. In caso di istanza di riammissione in servizio il bilancio già prevede lo staziamento necessario.

In egual misura in data 14.02.2024 n. 1 dipendente con la qualifica di Istruttore Tecnico part-time 50%, ha presentato dimissioni volontarie a far data dal 12.04.2024; nel programma del Fabbisogno 2024-2024 si procederà alla sostituzione della predetta unità con n. 1 Istruttore Tecnico part-time 50% mediante scorrimento della graduatoria dell'Ente.

Al riguardo si precisa che l'effetto di tale ultime nuove assunzioni non incide sul budget assunzionale essendo mere sostituzioni con ugual profilo e stessa tipologia di rapporto di lavoro part-time, come rappresentato nella tabella che segue:

A	CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	€ 243.920,81	
B	TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUZIONI ANNO 2024 (PIAO 2024 – 2026)	€	74.561,44
C	TOTALE RISORSE DESTINATE A SOSTITUZIONI ANNO 2024 (PIAO 2024 – 2026)	€ 30.186,06	
D	BUDGET ASSUNZIONALE FINANZIATO DA CESSAZIONI DAL SERVIZIO NELL'ANNO 2024	€	30.186,06
E	CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA ANNO 2024 (A-B-C+D)	€ 169.359,37	

#### Programmazione delle assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato - Anno 2024

Per le esigenze connesse alla necessità di assicurare la continuità e per garantire il mantenimento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi gestiti, si dà indirizzo agli uffici preposti di prevedere assunzioni di personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo pieno/parziale, in considerazione delle esigenze di carattere temporaneo o eccezionale che si dovessero verificare nel corso della gestione, nel rispetto delle modalità di reclutamento stabilite dall'art. 35 D.Lgs. 165/2001.

Attualmente tale spesa fa riferimento alle seguenti posizioni:

- addetto staff del Sindaco, Area Operatori Esperti (ex categoria B3), part time 18 ore, fino al 30.06.2024;
- Area dei Funzionari (ex Istruttore direttivo di vigilanza Coordinatore D1, p.e. D4) fino al 30.06.2024 ex art. 557 della L. 311/2004 per n. 12 ore;
- Area dei Funzionari (ex Istruttore direttivo tecnico, Responsabile Settore LL.PP., P.O., ex categoria D2) fino al 30.06.2024 ex art. 557 della L. 311/2004 per n. 8 ore;

Al fine di recuperare adeguati margini per il rispetto della normativa sui tempi medi di pagamento dell'Ufficio Tecnico Patrimonio, si prevede di avvalersi di n.1 unità di personale Area dei Funzionari (ex Istruttore direttivo D1, p.e. D1) per n. 4 mesi e per n. 12 ore ex art. 557 della L. 311/2004;

Con riferimento alla spesa di lavoro flessibile occorre inoltre richiamare le previsioni dell'art 31-bis del D.L. 152/21, legge di conversione 233/21, che consente ai comuni entro i 5.000 abitanti che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti del PNRR, in deroga alle limitazioni di spesa di personale a tempo determinato, di cui all'art 9 comma 28 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78 e all'art 259 comma 6 del TUEL, di assumere personale con contratto a tempo determinato, non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026.

Gli Enti locali potranno assumere, previa asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, nell'ambito di un bando o progetto rientrante nel PNRR, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica applicabile.

Inoltre le predette assunzioni godono di un regime derogatorio rispetto alla normativa applicabile alle spese di personale che di seguito si riporta:

- a) come già detto, possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (per i soli Comuni in dissesto: spesa media per lavoro flessibile del triennio precedente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato);
- b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
- c) infine, le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Di seguito si riporta il calcolo della Spesa Aggiuntiva per personale a tempo determinato PNRR in deroga ai limiti del Comune di Miglianico:

ANNO	IMPORTO
Entrate Correnti - 2020	3.674.245,42 €
Entrate Correnti - 2021	3.930.763,43 €
Entrate Correnti - 2022	4.078.786,17 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI	3.894.598,34 €
FCDE 2023	293.116,97 €
SALDO	3.601.481,37 €
PERCENTUALE APPLICABILE	1,80%
BUDGET ASSUNZIONALE PNRR	64.826,66

Per dare attuazione al disposto di cui all'art. 31-bis del D.L. 152/21, legge di conversione 233/21, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha promosso la costituzione di un apposito tavolo tecnico di coordinamento con il ministero dell'Economia-Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ed il ministero dell'Interno, che ha definito i criteri di assegnazione dei contributi e l'iter per l'erogazione delle risorse e che per il monitoraggio delle esigenze assunzionali dei Comuni ed è stata altresì realizzata dallo stesso Dipartimento una piattaforma web dedicata, attraverso la quale i Comuni nel periodo dal 2 al 31 maggio 2022 hanno comunicato le esigenze di personale, successivamente integrando via PEC le informazioni attinenti alla riconducibilità del finanziamento del progetto presentato a quelli del PNRR.

A tal fine l'amministrazione comunale ha inoltrato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, la richiesta di n. 1 unità di personale categoria D, pos. ec. D1, da utilizzare per la realizzazione di interventi già finanziati nell'ambito del PNRR e, con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 30.12.2022, il Comune di Miglianico è risultato beneficiario di un contributo complessivo di € 22.279,45 per l'assunzione a tempo determinato, in deroga alle limitazioni di spesa di personale a tempo determinato, di una unità di personale ex categoria D, pos. ec. D1.

Si prevede, pertanto, di adottare gli atti gestionali volti alla copertura di n.1 unità di personale Area dei Funzionari (ex Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D, pos. ec. D1), part-time in ragione dei limiti dell'importo concesso.

In merito ad ulteriori assunzioni a tempo determinato, l'Ente da diverso tempo esegue il servizio di autovelox su strada, e, al riguardo, per potenziare l'attività di sicurezza stradale, ritiene necessario assumere a tempo determinato per esigenze stagionali e flessibili un agente di polizia locale attingendo alla propria graduatoria in corso di validità, la cui spesa viene finanziata direttamente dai proventi delle sanzioni.

In base al disposto dell'articolo 208, comma 5-bis, infatti, una quota dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per

violazioni che al massimo può essere pari al 25% (come si desume dalla lettura combinata del comma 5-bis e del comma 4) può anche essere destinata ad assunzioni stagionali a progetto nelle forme di contratti a tempo determinato e a forme flessibili di lavoro.

L'importo di spesa per un'assunzione part-time 50% a tempo determinato è stabilito in € 16.857,11.

Al riguardo si precisa che tali spese di personale possono essere effettuate in deroga ai limiti quantitativi previsto dall'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010. (quindi anche oltre il 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato), come chiarito dalla Corte dei Conti Emilia Romagna n. 130-15. Tale interpretazione conferma quanto già espresso dalla Sezione regionale della Toscana nella deliberazione n. 10/2012, secondo cui tali spese hanno carattere non ordinario e, ove non escluse, darebbero luogo ad un turbamento nel rilievo della serie storica. Tale soluzione è, altresì, rispettosa della finalità, perseguita dal codice della strada, di assicurare il potenziamento della sicurezza stradale. Tale obiettivo, disciplinato con una norma speciale, può essere raggiunto utilizzando una serie di strumenti, tra i quali proprio le assunzioni stagionali a progetto. Queste ultime costituiscono uno strumento indispensabile per gli enti locali a spiccata vocazione turistica, consentendo la necessaria flessibilità nell'impiego di personale.

**ANNO 2024**

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo/ decorrenza	destinazione
	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore Amministrativo	già in servizio - incremento ore da 50% part time a Full Time	tempo pieno	€ 15.093,03 ore 36	01/03/2024
	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore Finanziario	già in servizio - incremento ore da 50% part time a Full Time	tempo pieno	€ 15.093,03 ore 36	01/03/2024
	Operaio	Settore Tecnico Patrimonio	Concorso/Utilizzo di graduatorie vigenti	tempo pieno	€ 28.269,10 ore 36	01/04/2024
	Assistente Sociale	Settore Amministrativo	Concorso/Utilizzo di graduatorie vigenti	tempo parziale	€ 16.106,28 ore 18	01/06/2024

**ANNO 2025**

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
-------	-----------------------	------	------------------------	------------------	-------	------

**ANNO 2026**

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
-------	-----------------------	------	------------------------	------------------	-------	------

# **SEZIONE 03**

---

## **4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Con deliberazione n. 6 del 08.02.2023 la giunta comunale ha approvato il Piano delle Azioni Positive 2023\_2025, redatto in funzione del personale effettivamente in servizio all'08.02.2023, che viene riportato di seguito:

Piano Azioni Positive (P.A.P.)

TRIENNIO 2024/2026

ex art. 48 D. Lgs. n. 198/2006

"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246"

#### PREMESSA

La legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale ( )".

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione 1

Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

• **Azione 1.b)**

In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

• **Azione 2.**

Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa

in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

• **Azione 3.**

Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

• **Azione 4.**

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affrancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

• **Azione 5.**

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui al C.C.N.L. EE.LL.

• **Azione 6.**

Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale nella sua totalità una parità di sessi.

Lavoratore	Ex Cat D	ExCat.C	Ex Cat.B	Totale
Donne	4	2	3	9
Uomini	2	3	4	9
Totale	6	5	7	18

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di settore (Posizioni Organizzative) Donne: n. 4 Uomini: n. 1

R.S.U.: N.1 donna e n. 1 uomo

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: uomo

Il contesto del Comune di Miglianico, come sopra rappresentato, evidenzia una adeguata presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, ove, in particolare, si registra netta prevalenza delle donne nella cat.D.

Al momento, quindi, non sussistono significative condizioni di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Per quanto attiene, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali si registra, limitatamente alla composizione del consiglio comunale, la prevalenza del genere maschile rispetto al femminile.

SINDACO: uomo

Consiglio Comunale:

- donne: 2
- uomini: 11

Giunta Comunale:

- donne: 2
- uomini: 3

**link al documento**

<https://www.halleyweb.com/c069050/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/210>

**SEZIONE 04**

---

***MONITORAGGIO***





## PREMESSA

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

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

Il Comune di Miglianico nell'esercizio 2024 ha attivato la piattaforma "Minerva" gestita dal fornitore EDK per la formazione dei dipendenti. Ciascun dipendente è dotato di un account e di un proprio profilo, mediante il quale accedere a tutti i corsi programmati ovvero per aree tematiche realizzare a proprio piacimento anche programmi formativi di approfondimento sulle materie di interesse inerenti l'attività dell'Ente locali.

### PRIORITA' STRATEGICHE:

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

L'Ente nel corso del 2024 proseguirà sulle attività previste per il pieno utilizzo dei software gestionali utilizzati nell'ambito dello sviluppo dei progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione piena dei processi e procedure, come indicato nei piani delle performance degli anni precedenti. In quest'area ricadono tutte le competenze normative che definiscono la regolarità giuridico contabile del processo amministrativo, a garanzia dell'applicazione tempestiva ed efficace delle norme di comparto.

Parimenti i percorsi formativi inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici a supporto dell'operatività rivestono un ruolo strategico nell'azione dell'Ente, trovandosi nel pieno di una ridefinizione radicale delle architetture gestionali finalizzate a dare massimo vigore all'integrazione tra le attività trasversali per renderle più efficaci e smart.

Le tipologie di attività formative programmate possono classificarsi in:

- A. ATTIVITA' DI FORMAZIONE GENERALE, distinta in:
  - Formazione di base per i neoassunti e per il personale non titolare di Posizione Organizzativa;
  - Formazione avanzata per le figure già specializzate, titolari di Posizione Organizzativa e Segretario comunale, con particolare attenzione rivolta allo sviluppo delle competenze in materia di appalti e lavori pubblici nell'ambito del PNRR;
- B. FORMAZIONE IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE;
- C. FORMAZIONE OBBLIGATORIA sulle materie:
  - Sicurezza;
  - Trasparenza e anticorruzione;
  - Tutela della Privacy

La FORMAZIONE GENERALE prevede un livello AVANZATO contenete gli approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare.

La FORMAZIONE DIGITALE prevede un livello AVANZATO contenete gli approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare

A partire dall'anno 2024 sarà attivato per tutti i dipendenti dell'Ente il "Progetto Syllabus – competenza digitali nella PA".

### PROGETTO SYLLABUS:

Il Syllabus e la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione sono stati realizzati dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020.

Il progetto 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.

Dopo una prima fase pilota - in cui è stato coinvolto un numero limitato di amministrazioni centrali, regionali e locali che hanno collaborato con il Dipartimento al perfezionamento degli strumenti di assessment – l'iniziativa è stata estesa alle amministrazioni interessate, con l'obiettivo di promuovere l'inserimento della metodologia di assessment delle competenze e

della formazione sul tema del digitale nel più ampio sistema di interventi volti al rafforzamento della capacità amministrativa e organizzativa oltre che digitale degli enti pubblici.

Il programma mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle

competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Al termine dell'assessment, al dipendente vengono inoltre suggeriti i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevanti e aumentare il proprio livello di padronanza, a partire da un catalogo di moduli formativi erogati in modalità e-learning.

Lo sviluppo di competenze digitali saranno considerate ai fini della valutazione della performance individuale del dipendente.

La FORMAZIONE OBBLIGATORIA prevede lo sviluppo di competenze sulle seguenti materie:

- Sicurezza;
- a. corso per addetti al primo soccorso: 16 h per n. 3 discenti;
- b. corso per addetti all'antincendio: 8 h per n. 3 discenti;
- c. corso per preposto: 8 h per n. 1 discente;
- d. corso per RLS: 32 h per n. 1 discente;
- Trasparenza e anticorruzione;
- Tutela della Privacy