

# COMUNE DI CAMPODIMELE

Provincia di Latina



P.I.A.O.

## PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

### MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

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

*approvato con DGC n. 6 del 09.01.2024*

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1-Dati relativi al territorio dell'Ente	
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>7</b>
SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO	
SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE	
SEZIONE 2.3 – PEG 2024-2025-2026 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI	
SEZIONE 2.4 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>10</b>
SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
3.1.1 – Struttura Organizzativa	
3.1.2 - Organizzazione del lavoro agile	
3.1.3 - Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	
SEZIONE 3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....</b>	<b>33</b>

## PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

1. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
2. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
3. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
4. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
5. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
6. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

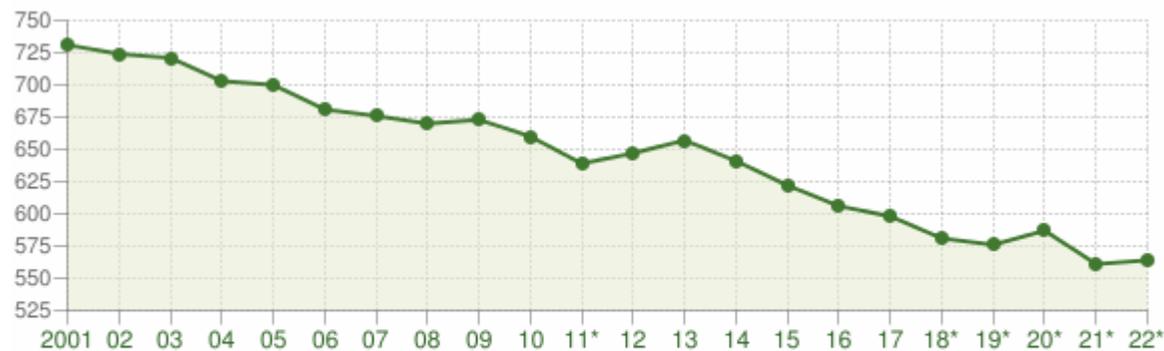
## **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### SEZIONE 2.1 - Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

<b>Denominazione</b>	Comune di Campodimele
<b>Indirizzo</b>	Piazza Municipio 4
<b>Sindaco</b>	Grossi Tommaso
<b>Durata dell'incarico</b>	5 anni

<b>Sito internet istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.campodimele.lt.it/">https://www.comune.campodimele.lt.it/</a>
<b>Telefono</b>	0771598018
<b>Email istituzionale</b>	<a href="mailto:affarigenerali@comune.campodimele.lt.it">affarigenerali@comune.campodimele.lt.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:info@pec.comune.campodimele.lt.it">info@pec.comune.campodimele.lt.it</a>
<b>Codice fiscale/P.IVA</b>	81003850591 /
<b>Codice Istat</b>	059003
<b>Codice Ipa</b>	B_527
<b>Personale</b>	6 dipendenti
<b>Comparto di appartenenza</b>	Comparto delle Funzioni Locali
<b>Abitanti al 31/12/2023</b>	568 abitanti

#### Andamento della popolazione

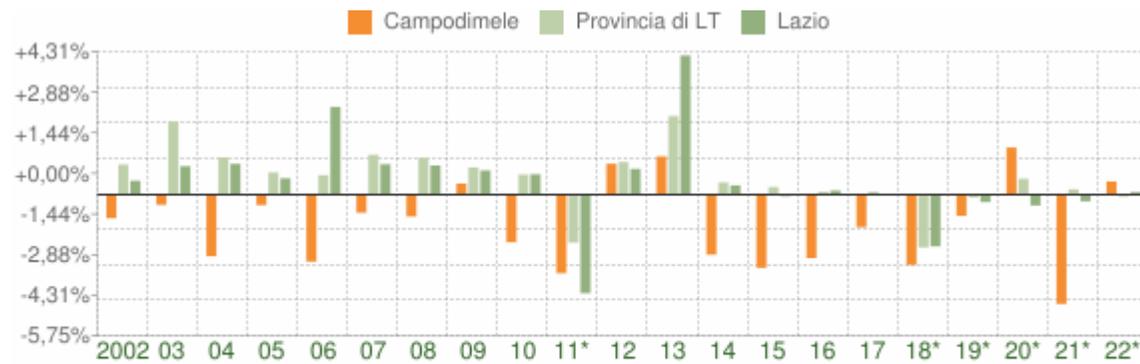


#### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CAMPODIMELE (LT) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

## Variazione percentuale della popolazione

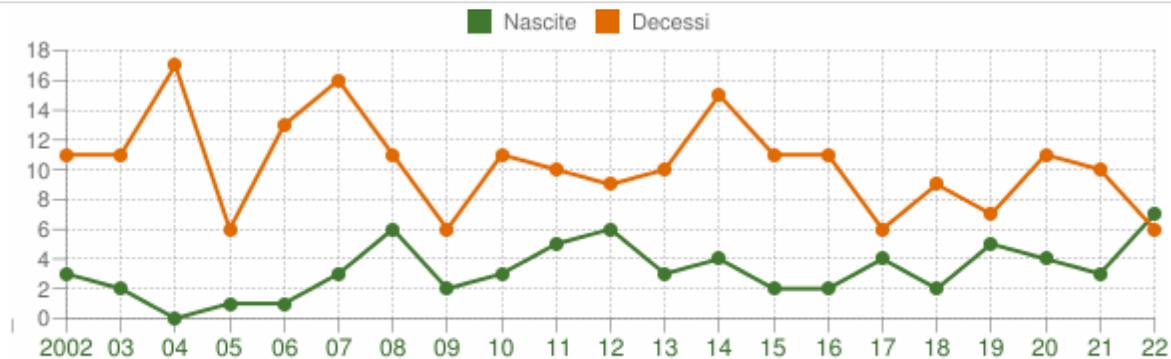


### Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CAMPODIMELE (LT) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

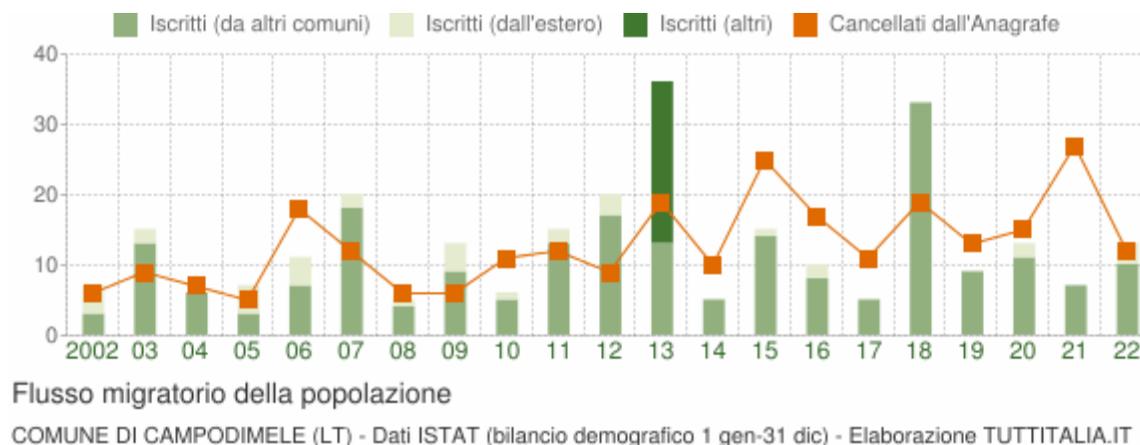
## Movimento naturale della popolazione



### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CAMPODIMELE (LT) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## Flusso migratorio della popolazione



## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione C.C. n. 27 del 31.07.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

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

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

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

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

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

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

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

## SEZIONE 2.3 – PEG 2024-2025-2026 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

# Segretario Generale

## SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI E STRATEGICI

N. 1	OBIETTIVO GESTIONALE: Segretario Generale	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b></p> <p>Partecipazione con funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio, cura delle verbalizzazioni</p> <p><b>FINALITÀ:</b></p> <p>Supportare l'organo di indirizzo politico nell'adozione degli atti di competenza nel pieno rispetto delle disposizioni di legge per assicurare la piena osservanza delle norme nell'ambito di attuazione dell'azione amministrativa e nell'assunzione delle decisioni afferenti l'azione di governo.</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e/o supervisione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;</li> <li>- ricezione input politico per l'elaborazione dell'atto previa disamina e approfondimento della problematica di interesse;</li> <li>- predisposizione bozza di atto deliberativo e/o correzione del medesimo;</li> <li>- verifica preventiva e acquisizione dei pareri di regolarità tecnica amministrativa;</li> <li>- cura della pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale.</li> <li>- Controllo analogo società partecipate, attività connesse alla presidenza del comitato previsto dal regolamento comunale;</li> <li>- Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, L. n. 241/1990, come modificato dall'art. 61, comma 1, lettera a), del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108.</li> </ul>	<p>Intera annualità di riferimento</p>	<p>-numero delle delibere di G.C./C.C. approvate;</p> <p>- tempo medio per la pubblicazione degli atti</p>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	

N. 2	OBIETTIVO STRATEGICO: Segretario Generale	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Implementazione e applicazione della disciplina prevista in materia di anticorruzione e trasparenza</p> <hr/> <p><b>FINALITÀ:</b> Azioni tese a porre in essere la puntuale attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012 e successivi decreti attuativi e alla D.Lgs. n. 33/2013. Prevenire e scongiurare il perpetrarsi di fenomeni di corruzione all'interno dell'Ente, salvaguardando l'osservanza della normativa in tema di trasparenza.</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tempestiva adozione e aggiornamento del Piano annuale e triennale Anticorruzione e trasparenza;</li> <li>- costante attuazione attraverso circolari e direttive rivolte ai capi area, oltre alla stesura di report relativi al grado di attuazione;</li> <li>- adozione sanzioni disciplinari in caso di inottemperanza alle direttive impartite.</li> </ul>	Intera annualità di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>-n. 1 direttive adottate;</li> <li>- n. 2 riunioni effettuate;</li> <li>- n. 1 report con cadenza semestrale;</li> <li>- n. 1 report con cadenza entro fine anno sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione</li> </ul>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	

N. 3	OBIETTIVO STRATEGICO: Segretario Generale	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b></p> <p>Rilevazione dei bisogni e della soddisfazione dei cittadini. Misurazione qualità dei servizi erogati.</p> <hr/> <p><b>FINALITÀ:</b></p> <p>Aumentare la facilità di contatto con gli uffici comunali, implementazione dell'assistenza ai cittadini in maniera premurosa e personalizzata; migliorare l'immagine dell'amministrazione facendola sentire più vicina ai cittadini</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffusione moduli volti a rilevare la customer satisfaction;</li> <li>- azione di sensibilizzazione mediante incontri mirati con il personale dipendente;</li> <li>- adozione circolari mirate;</li> <li>- adozione azioni di controllo dell'applicazione.</li> </ul>	<p>Intera annualità di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 direttiva adottata;</li> <li>- n. 2 riunioni effettuate;</li> <li>- n. 2 moduli di relazione sul grado di soddisfacimento nelle prestazioni entro fine anno;</li> <li>- n. 1 direttiva entro il primo semestre;</li> </ul>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	



## AREA 1

# “Affari Generali e Segreteria Generale”

SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI E STRATEGICI

N. 1	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>AREA 1 “Affari Generali e Segreteria Generale”</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Efficientamento azione amministrativa</p> <hr/> <p><b>FINALITÀ:</b> Attività di supporto agli Organi istituzionali dell’Ente (Consiglio comunale, Giunta comunale e Sindaco), finalizzata a consentire l’espressione e la realizzazione dell’azione di governo in termini di trasparenza, correttezza, efficienza, snellezza e celerità.</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto operativo al Consiglio e alla Giunta comunale con la gestione degli ordini del giorno delle sedute e degli adempimenti successivi all’adozione degli atti deliberativi (pubblicazione, comunicazione, rilascio copie);</li> <li>- puntuale adempimento a quelle che sono le periodiche comunicazioni ad altri Enti entro 30 giorni (Prefettura, Questura, ecc.);</li> <li>- puntuale applicazione del servizio protocollazione informatica;</li> <li>- repertorizzazione dei contratti entro 30 giorni dalla stipula;</li> <li>- analisi normativa e organizzativa dell’ente con audit servizi coinvolti;</li> <li>- attuazione della modalità digitalizzata di coordinamento interno;</li> <li>- assicurare agli utenti servizi di qualità. Ascolto e partecipazione del cittadino;</li> <li>- realizzare progetti e favorire le iniziative della società civile nell’ambito dei diritti umani, pace e cooperazione internazionale.</li> </ul>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	

	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi;</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta di altri enti;</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza;</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare;</li> </ol>
--	--

N. 2	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>AREA 1 “Affari Generali e Segreteria Generale”</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Adozione misure in osservanza del D.Lgs. n. 150/2009				

	<p><b>FINALITÀ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione del D.Lgs. n. 150/2009. Attività tese al coordinamento del personale assegnato ed adozione di valutazioni premianti non standardizzate per ciascun collaboratore assegnato;</li> <li>- Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone.</li> </ul> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione degli adempimenti connessi;</li> <li>- valutazioni non standardizzate;</li> <li>- predisposizione di schede di valutazione della produttività diversificate in relazione alla qualifica, al ruolo rivestito e alla categoria di inquadramento.</li> </ul>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi;</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta di altri enti;</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza;</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare;</li> </ol>					

N. 3	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>AREA 1 “Affari Generali e Segreteria Generale”</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<b>TITOLO OBIETTIVO:</b>				

Digitalizzazione delle funzioni amministrative				
<p><b>FINALITÀ:</b> Implementare l'informatizzazione dei processi interni. Raggiungere la piena dematerializzazione secondo quanto previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 13.02.2015</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione di tutti i documenti amministrativi in modalità informatica;</li> <li>- implementazione della fascicolazione e conservazione informatica;</li> <li>- formazione del personale dell'Ente sulla digitalizzazione;</li> <li>- provvedere alla digitalizzazione attraverso lettere, riunioni e circolari;</li> <li>- segnalare i settori e/o uffici che sono in ritardo nei processi di dematerializzazione.</li> <li>- Attivazione piattaforma informatica per video-conferenza OO.II (Consiglio e Giunta) e altri autorizzati al lavoro modalità flessibile (smart working).</li> </ul>	Entro il 31.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno una circolare;</li> <li>- almeno una riunione trimestrale</li> </ul>	100%	Si/no
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 4	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>Servizi Demografici</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Efficientamento gestione Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica</p> <p><b>FINALITÀ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, nonché elezioni politiche, amministrative e dei referendum consultivi con efficienza ed efficacia, nel rispetto delle norme di legge.</li> <li>- Per tutti i servizi deve essere garantita ai cittadini la massima trasparenza, con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti.</li> <li>- Conseguire maggiore flessibilità ed efficienza dei servizi resi ai cittadini attraverso interventi volti a favorire l'incremento della polifunzionalità e dell'accessibilità degli sportelli e attraverso la revisione dei processi di lavoro.</li> </ul> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementazione dell'utilizzo dei sistemi informatici e della posta elettronica;</li> <li>- adempimenti anagrafici: iscrizioni delle convivenze di fatto connesse alla Legge n. 76/2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" e ai decreti attuativi nn. 5 e 6 del 2017;</li> <li>- adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica, in collaborazione con l'Area II - Gestione Territorio e Ambiente per l'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni;</li> <li>- aggiornamento registri anagrafici;</li> <li>- attività per definizione indagini ISTAT;</li> </ul>	Entro il 31.12	Tutti gli atti posti in essere: pubblicazione dell'esatta modulistica sul sito e livello di rispetto dei tempi procedurali assegnati per legge	100%  Si/no	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redistribuzione equa degli elettori nei seggi elettorali;</li> <li>- analisi dell'attuale organizzazione del Servizio e dei processi attualmente vigenti;</li> <li>- proposta di ridisegno dei processi e di possibili modifiche organizzative improntate ad un miglioramento dell'erogazione dei servizi;</li> <li>- implementazione delle soluzioni organizzative e monitoraggio dei risultati ottenuti</li> </ul>				
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 5	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>Ufficio Segreteria Generale Intercomunale</b>	<b>TEMPO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>TARGET</b>	<b>CRITICITÀ</b>
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Informatizzazione degli atti</p> <hr/> <p><b>FINALITÀ:</b> informatizzazione di tutti gli atti, con riduzione all'indispensabile e necessario della trasmissione e produzione cartacea, consentendo così di raggiungere l'obiettivo della tempestività dei tempi di trasmissione e al contempo di una notevole riduzione dei costi a regime</p> <p><b>ADEMPIMENTI I MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguamento della piattaforma informatica CAD per l'adozione, la sottoscrizione in modalità digitale e la conservazione degli atti in modalità esclusivamente digitale;</li> <li>- completamento dell'informatizzazione del protocollo con assegnazione e distribuzione della posta solo mediante email e software di lettura e gestione delle pratiche. Eliminazione della carta;</li> <li>- digitalizzazione interna con priorità all'analisi del parco applicativo esistente interno anche in funzione delle opportunità finanziabili attraverso la migrazione al cloud prevista dal PNRR.</li> </ul>	Entro il 31.12	Efficienza del funzionamento, tempestività delle trasmissioni del protocollo, grado di digitalizzazione degli atti amministrativi	100%	

Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:

1. reperimento di fondi
2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti
3. conferimento incarico di consulenza
4. acquisizione strumentazione particolare

N. 6	<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> <b>Ufficio Contenzioso/Affari legali</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Contenimento del contenzioso</p> <hr/> <p><b>FINALITÀ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'obiettivo è quello di monitorare il contenzioso in essere e gestire quello potenziale, ponendo in essere tempestivamente ogni tentativo di bonario componimento, ove possibile, e cercando di contenere l'instaurazione dei giudizi che possano tradursi in soccombenze più o meno certe per l'Ente.</li> </ul> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire, nei casi in cui l'Ente non riuscisse a tutelare efficacemente le proprie ragioni, un'azione deflattiva del contenzioso ordinario ed amministrativo attraverso l'attivazione di solleciti, strumenti di mediazione, di negoziazione assistita e/o composizione bonaria delle controversie;</li> <li>- ridurre la spesa per gli incarichi legali esterni e conseguente monitoraggio degli stessi;</li> <li>- migliorare l'attività del Servizio interno Contenzioso mediante rilascio di pareri in fase antecedente a quella giudiziale;</li> <li>- migliorare l'attività della macchina amministrative mediante il rilascio di pareri di natura consultiva in fase istruttoria preliminare all'adozione del provvedimento amministrativo finale;</li> <li>- verifica del risparmio complessivo della polizza RCT/O rispetto alle precedenti polizze in relazione al numero dei sinistri denunciati a carico dell'Ente comunale;</li> <li>- redazione del Nuovo Regolamento per il conferimento degli incarichi di patrocinio, che contempra l'onere, a carico dei professionisti esterni, della "Valutazione del Rischio", in base alle deliberazioni dettate in materia dalla</li> </ul>	Entro il 31.12	<p>Monitoraggio e intervento tempestivo sulle vertenze, contenimento del contenzioso soccombente.</p> <p>Strumento di verifica: atti e corrispondenza posta in essere – risultati raggiunti</p>	<p>100%</p> <p>\Si/no</p>	

	<p>Corte dei Conti;</p> <p>- garantire il monitoraggio dei tempi per la gestione interna o esterna dei sinistri denunciati con richiesta risarcitoria a carico dell'Ente comunale.</p>				
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>					

N. 7	<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> <b>Servizi Culturali, Turismo, Agricoltura, Politiche giovanili,</b> <b>Sport e Tempo libero</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b></p> <p>Istituzione biblioteca comunale, Manifestazioni ed Eventi Culturali e di Promozione Turistica e Agroalimentare, riqualificazione del Convento di Sant’Onofrio.</p> <p><b>FINALITÀ:</b></p> <p>Migliorare l’organizzazione e l’utilizzo della Biblioteca comunale, del Palazzo della Cultura e del Convento di Sant’Onofrio, come spazi permanenti in grado di concorrere allo sviluppo sociale ed economico della comunità, privilegiando il rispetto delle tradizioni, dei costumi, delle testimonianze della storia ai fini di studio e educazione.</p> <p>Attività inerenti le manifestazioni e gli eventi a scopo turistico, culturale e sportivo, tempo libero, ludico e ricreativo.</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- azioni di sensibilizzazione e promozione adeguatamente pubblicizzate sul sito istituzionale dell’Ente;</li> <li>- organizzazione eventi culturali e manifestazioni turistiche progetto per la realizzazione di una piattaforma dei prodotti agroalimentari, piattaforma e-commerce collettiva, ed altro a sostegno e valorizzazione;</li> <li>- promozione e cura di progetti relativi alle Politiche Giovanili, sia di creazione dell’Amministrazione, sia in adesione a progetti Ministeriali o del fondo europeo;</li> <li>- perseguire, quale finalità prioritaria, il coordinamento delle attività nel settore delle politiche per i giovani, intese come politiche di cittadinanza e di accompagnamento</li> </ul>	Entro il 31.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 collaborazione attivata</li> <li>- n. 1 azioni mirate pubblicizzate</li> <li>- almeno n. 1 azione pubblicizzata sul sito</li> </ul>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	

	<p>alla vita adulta, orientate ai principi di partecipazione e protagonismo, autonomia e responsabilità, azione educativa, inclusione e valorizzazione della diversità, accessibilità, diffusione della cultura, miglioramento continuo e innovazione, sostenibilità e generatività;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attivazione sul territorio comunale delle iniziative del “Campo Estivo per bambini”, mediante materiale promozionale cartaceo, il web e, in particolare, attraverso il sito istituzionale;</li> <li>- garantire collaborazione alla comunicazione efficace e alla documentazione delle attività e delle provenienti delle associazione del territori, dalle attività commerciali/ristorativi/agrituristiche attraverso attività di volontariato.</li> </ul>				
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>					

N. 8	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b>  <b>Affari Generali</b>	<b>TEMPO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>TARGET</b>	<b>CRITICITÀ</b>
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza</p> <hr/> <p><b>FINALITÀ:</b> azioni tese a porre in essere la puntuale attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- report relativi allo stato di attuazione secondo le previsioni di cui al Piano Anticorruzione dell'Ente;</li> <li>- supporto alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed all'assolvimento degli adempimenti connessi, facenti capo al Segretario Generale;</li> <li>- supporto in termini di consulenza giuridica in ordine alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche in ragione delle specificità delle relative disposizioni nell'ambito dell'ordinamento locale (regionale e provinciale), nell'aggiornamento annuale del PTPC;</li> <li>- supporto nello svolgimento dei controlli sull'attuazione delle misure specifiche previste dal Piano, nel monitoraggio delle azioni, nella predisposizione del Piano operativo per la trasparenza e i relativi adempimenti;</li> <li>- attività di promozione, implementazione, vigilanza e supporto ai Servizi comunali per l'applicazione della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia con riferimento agli adempimenti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, sia con riferimento agli adempimenti inerenti all'attività di videosorveglianza gestita dall'Amministrazione comunale.</li> </ul>	<p>Entro il 31.12</p>	<p>Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore</p>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	

Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>

N. 9	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>Controllo analogo sulle Partecipate comunali</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Applicazione della disciplina dettata dal Regolamento in materia di esercizio del controllo analogo sulle partecipazioni comunali</p> <p><b>FINALITÀ:</b> Controllo strategico e operativo delle società partecipate del Comune di Campodimele</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura le partecipazioni comunali per ciò che attiene alle procedure amministrative per la costituzione di nuove società e per l'adesione a società già costituite;</li> <li>- segue gli aumenti di capitale, i conferimenti e le fusioni;</li> <li>- effettua le valutazioni di convenienza e di opportunità nella dismissione di servizi e nella scelta delle forme alternative di gestione di servizi pubblici o di altre attività dell'Amministrazione;</li> <li>- predisposizione della check-list delle azioni da intraprendere per realizzare il controllo previsto dal regolamento per l'esercizio del controllo analogo (strategico</li> </ul>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	

	<p>e operativo) delle società partecipate dal Comune di Campodimele;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuazione del controllo ex ante e concomitante previsto dal regolamento per il controllo analogo (strategico e operativo) delle società partecipate dal Comune di Campodimele;</li> <li>- governance delle partecipazioni comunali – Assegnazione degli obiettivi alle società partecipate/enti controllati e successivo monitoraggio.</li> </ul>				
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>					

## AREA 2

# “Finanziario e Contabile”

## SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI E STRATEGICI

N. 1	OBIETTIVO GESTIONALE: Finanziario	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Attuazione norme sull'armonizzazione contabile e la cura, predisposizione atti di programmazione fondamentali				

	<p><b>FINALITÀ:</b> Tempestiva predisposizione degli atti necessari secondo le scadenze indicate nel vigente regolamento di contabilità armonizzato</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- invio nota ai Responsabili;</li> <li>- predisposizione proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale per DUP 2025/2027;</li> <li>- predisposizione atti Giunta Comunale per Nota Aggiornamento DUP;</li> <li>- predisposizione atti per Giunta Comunale approvazione Schema di Bilancio, nei tempi previsti dal Regolamento di contabilità armonizzato in vigore (D.C.C. n. 4 del 29.04.2016);</li> <li>- preparazione proposta Consiglio Comunale per DUP e approvazione Bilancio, nei tempi previsti dal Regolamento di contabilità armonizzato in vigore (D.C.C. n. 4 del 29.04.2016).</li> </ul>	Entro i termini previsti dal Titolo II del Regolamento di Contabilità Armonizzato	Predisposizione degli atti necessari all'approvazione del Documento di Programmazione	100%	Si/no
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reperimento di fondi</li> <li>- acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>- conferimento incarico di consulenza</li> <li>- acquisizione strumentazione particolare</li> </ul>					

N. 2	<b>OBIETTIVO GESTIONALE: Finanziario</b>	<b>TEMPO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>TARGET</b>	<b>CRITICITÀ</b>
<b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Adozione misure osservanza del d.lgs. 150/2009					
<b>FINALITA':</b> Attuazione del D.Lgs. 150/2009 attività tese al coordinamento personale assegnato ed adozione di valutazioni premianti non standardizzate per ciascun collaboratore assegnato  <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione degli adempimenti connessi;</li> <li>- valutazioni non standardizzate;</li> <li>- predisposizione di schede di valutazione della produttività diversificate in relazione alla qualifica, al ruolo rivestito e alla categoria.</li> </ul>					
Entro il 31.12  Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore  100%  Si/no  Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- reperimento di fondi</li> <li>- acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>- conferimento incarico di consulenza</li> <li>- acquisizione strumentazione particolare</li> </ul>					



N. 3	OBIETTIVO GESTIONALE: Finanziario	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
<b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Miglioramento della gestione delle risorse finanziarie		Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%	
<b>FINALITÀ:</b> Potenziamento capacità impegno totale delle risorse finanziarie					
<b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione provvedimenti di impegno spesa per il totale delle risorse finanziarie assegnate nei capitoli di bilancio;</li> <li>- attuazione razionalizzazione delle spese;</li> <li>- pagamento obbligazioni contratte verso l'esterno entro il termine massimo di trenta giorni dall'emissione della fattura.</li> </ul>					
Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>					

N. 4	OBIETTIVO GESTIONALE: Finanziario	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Miglioramento della gestione delle risorse finanziarie</p>	Entro il 31.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero dei provvedimenti di impegno di spesa;</li> <li>- numero fatture pagate entro trenta giorni.</li> </ul>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	
<p><b>FINALITÀ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento capacità impegno totale delle risorse finanziarie.</li> </ul> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedimenti di impegno di spesa per il totale delle risorse finanziarie assegnate nei capitoli di bilancio;</li> <li>- pagamento delle obbligazioni contratte con l'esterno (es. fornitori di beni e servizi, ecc.) entro 30 giorni dall'emissione della fattura.</li> </ul>					
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>					

N. 5	OBIETTIVO GESTIONALE: S.U.A.P.	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Integrazione dei dati amministrativi e tributari di tutte le attività produttive operanti nel territorio comunale</p> <hr/> <p><b>FINALITÀ:</b> Garantire un controllo sia amministrativo che contabile sulle attività produttive operanti nel territorio</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di una scheda per ogni attività produttiva riepilogativa delle eventuali autorizzazioni/ richieste/ SCIA rilasciate e degli adempimenti di carattere tributario;</li> <li>- Predisposizione di un database contenente tutte le informazioni amministrative e tributarie delle attività produttive.</li> </ul>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	

	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>
--	---

N. 6	OBIETTIVO GESTIONALE: Ufficio Personale	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Gestione risorse umane</p> <hr/> <p><b>FINALITÀ:</b> Istruttoria degli atti afferenti la programmazione del fabbisogno del personale in armonia alla normativa vigente, specie per quanto attiene al personale a tempo parziale e determinato</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione ed attualizzazione della dotazione organica;</li> <li>- aggiornamento del Piano delle azioni positive;</li> <li>- istituzione di un software in grado di ottimizzare le procedure di controllo del personale in servizio;</li> <li>- attuazione piano assunzioni;</li> <li>- programmazione annuale delle ferie del personale (Piano delle Ferie);</li> <li>- Attivazione lavoro agile (smart working).</li> </ul>	Entro il 31.12	Atti e documenti posti in essere	100%  Si/no	

Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:

- reperimento di fondi
- acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti
- conferimento incarico di consulenza
- acquisizione strumentazione particolare

N. 7	OBIETTIVO GESTIONALE: Entrate comunali	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
<p><b>ADEMPIMENTI I MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare l'effettiva occupazione esercitata dai vari operatori economici per definire e quantificare, conseguentemente, il canone dovuto ovvero individuare situazioni di irregolarità e/o abuso, con conseguente irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie e, ove necessario, ordinare il ripristino dello status quo ante dei luoghi;</li> <li>- Garantire una maggiore e migliore fruibilità degli spazi pubblici, preservando in ogni dove condizioni di sicurezza pubblica per fronteggiare emergenze sanitarie, di ordine pubblico, di igiene pubblico ed assicurare possibilità di intervento da parte delle Forze dell'Ordine e dei presidi medici.</li> </ul>		Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore  100%	Si/no	
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>					
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>					

N. 8	OBIETTIVO GESTIONALE: Politiche sociali	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b></p> <p>Cura delle politiche per l'istruzione, interventi in favore dell'infanzia, della famiglia, degli anziani e disabili</p> <hr/> <p><b>FINALITÀ:</b></p> <p>Attuazione degli atti di programmazione relativi all'istruzione, all'infanzia, alla famiglia e agli anziani</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con gli organi (Comune capofila) di gestione del Piano di zona intercomunale per quanto attiene ai servizi sociali;</li> <li>- Relazione sui bisogni fondamentali da inserire nella programmazione;</li> </ul>	Entro il 31.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 3 riunioni con gli organi del centro sociale;</li> <li>- n. 1 relazione</li> </ul>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	

Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:

1. reperimento di fondi
2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti
3. conferimento incarico di consulenza
4. acquisizione strumentazione particolare

N. 9	OBIETTIVO INTERSETTORIALE: Finanziario	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza</p> <p><b>FINALITÀ:</b> Prosecuzione attività di pubblicazione sul sito on line dell'Ente, al fine di garantire la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione e delle relative determinazioni dell'Autorità Anticorruzione (ANAC), del Dipartimento della Funzione Pubblica, dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP)</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- report relativi allo stato di attuazione secondo le previsioni di cui al Piano Anticorruzione dell'Ente.</li> </ul>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				



N. 10	OBIETTIVO STRATEGICO: Finanziario e Contabile	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Miglioramento del saldo utilizzo Anticipazione Tesoreria</p> <p><b>FINALITÀ:</b> Riduzione progressiva saldo anticipazione Tesoreria rispetto anno precedente e mantenimento</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- report trimestrali</li> <li>- utilizzo fondo Anticipazione di Liquidità Cassa depositi e prestiti</li> </ul>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore  Report trimestrali	100%  Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

## AREA 3

### “Territorio e Ambiente”

SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI E STRATEGICI

N. 1	OBIETTIVO GESTIONALE: AREA 3 – Territorio e Ambiente	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
------	--	-------	----------------------------	--------	-----------

	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b></p> <p>Ricerche di finanziamenti per la realizzazione degli interventi previsti nell'elenco annuale 2024 del programma triennale delle opere pubbliche 2024/2026, nonché interventi non previsti nel piano</p>	<p>Intera annualità di riferimento</p>	<p>n. 1 progetto esecutivo approvato;</p> <p>n. 1 opere realizzate al 31.12.2024;</p> <p>rapporto tra opere previste e progetti esecutivi approvati non &lt; all'60%</p> <p>rapporto tra opere definite progettualmente e opere appaltate non &lt; al 60%</p> <p>rapporto importo lavori affidati e importo lavori eseguiti non &lt; al 60%</p>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	
--	--	--	---	--------------------------	--

<p><b>FINALITÀ:</b> dare concreta attuazione al programma di governo con particolare riferimento agli interventi previsti per l'anno 2024</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di tutte le azioni necessarie alla realizzazione delle opere nel pieno rispetto della normativa afferente la contrattualistica pubblica;</li> <li>- cura e miglioramento (con qualificazione) della Centrale Unica di Committenza per le procedure non espletabili autonomamente dall'Ente, qualora saranno riattivate dalla normativa nazionale;</li> <li>- adozione di tutte le azioni necessarie alla conclusione dei procedimenti ancora in istruttoria;</li> <li>- sistemazione loculi cimiteriali;</li> <li>- pagamento delle obbligazioni contratte con l'esterno nel termine massimo di 30 giorni dall'emissione della relativa fattura.</li> </ul>				
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 2	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>AREA 3 – Territorio e Ambiente</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Relazione su opere pubbliche in corso di attuazione. Cronoprogramma dei lavori.</p> <hr/> <p><b>FINALITÀ:</b> Effettuare un controllo tecnico delle opere pubbliche realizzate nel territorio comunale ed elaborare un piano economico funzionale alla loro realizzazione.</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di tutte le azioni necessarie alla realizzazione nel pieno rispetto della normativa</li> </ul>	Entro il 31.10	<p>report annuale sullo stato avanzamento dei lavori e delle spese</p> <p>riunione ogni quattro mesi con ufficio finanziario per punto situazione</p>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	

	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>
--	---

N. 3	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>AREA 3 - Territorio e Ambiente</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Verifica agibilità degli immobili pubblici, e regolarità urbanistica</p> <hr/> <p><b>FINALITÀ:</b> verifica esistenza certificati di agibilità su immobili comunali e se mancanti provvedere all'emissione degli stessi o procedere ad effettuare gli interventi necessari all'agibilità</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di tutte le azioni necessarie alla realizzazione nel pieno rispetto della normativa</li> </ul>	Entro il 31.10	controlli e progetti di messa in sicurezza per tutti gli immobili comunali	100%	Si/no

	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reperimento di fondi</li> <li>- acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>- conferimento incarico di consulenza</li> <li>- acquisizione strumentazione particolare</li> </ul>
--	---

N. 1	<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> <b>AREA 3 – Territorio e ambiente</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b> Riquilificazione Antico Mulino dello Malo Tempo</p>				

	<p><b>FINALITÀ:</b> Attuare gli interventi contemplati negli strumenti di programmazione 2021/2023</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progetto di riqualificazione con successiva gestione;</li> <li>- adozione di tutte le azioni necessarie alla realizzazione nel pieno rispetto della normativa afferente alla contrattualistica pubblica.</li> </ul>	Secondo crono- programmi	Realizzazione delle opere	100%	
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>					

## AREA 4

### “Polizia Municipale”

## SCHEDA OBIETTIVI GESTIONALI E STRATEGICI

N. 1	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> Polizia Locale	<b>TEMPO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>TARGET</b>	<b>CRITICITÀ</b>
------	--	--------------	------------------------------------	---------------	------------------

	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b></p> <p>Ampliamento della fascia ordinaria di presenza della P.L. attraverso lo svolgimento di servizi serali e notturni con obiettivi anche mirati, ottimizzando le risorse.</p>	<p>Intera annualità di riferimento con maggiore attenzione al periodo Aprile/Ottobre</p>	<p>- n. 60 giorni di servizio nella fascia serale/notturna;</p> <p>- n. 500 sanzioni al Codice della Strada;</p> <p>- n. 2 report trimestrali;</p> <p>- n. 3 posti di controllo;</p>	<p>100%</p>	
	<p><b>FINALITÀ:</b></p> <p>Incrementare il livello di sicurezza e tranquillità dei cittadini, salvaguardando gli standard qualitativi di vita dei cittadini e l'immagine turistica del borgo</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione delle attività;</li> <li>- riunioni di coordinamento;</li> <li>- esecuzione interventi mirati;</li> <li>- report finali attività svolte;</li> <li>- previsione dei servizi prestati in attività venatoria;</li> <li>- previsione dei servizi prestati in attività di pascolo brado;</li> <li>- controllo di viabilità sul territorio comunale ed in particolare nelle zone oggetto di ordinanze e divieti;</li> <li>- predisposizione posti di controllo;</li> <li>- controlli edilizi con report dettagliato delle zone controllate, anche in assenza di rilievi oggetto di contestazioni;</li> </ul>	<p>Entro il 31.12</p>	<p>- Ruoli 2018-2019-2020</p>	<p>Si/no</p>	

	Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi: <ol style="list-style-type: none"><li>1. reperimento di fondi</li><li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li><li>3. conferimento incarico di consulenza</li><li>4. acquisizione strumentazione particolare</li></ol>
--	---

#### SEZIONE 2.4 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

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

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

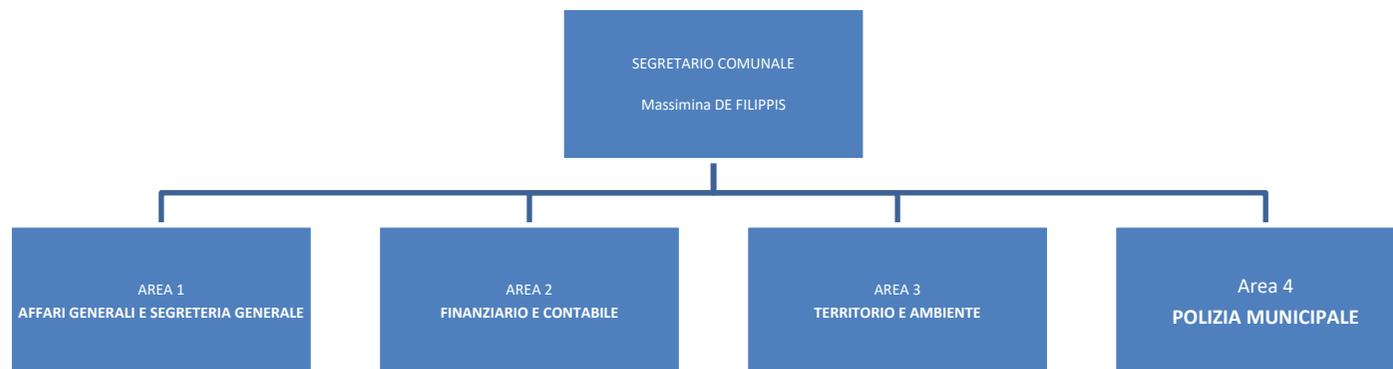
Come chiarito dall'Anac (da ultimo, con comunicato del Presidente del 15.1.2024), per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8). Essendo l'adozione del presente Piano intervenuta entro il 31 gennaio, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT viene richiamato, quale sottosezione del presente documento per formarne parte integrante e sostanziale

### **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma.



Ciascuna attività si concretizza con servizi e prodotti, di cui fruiscono gli utenti esterni ed interni, che costituiscono il risultato dell'azione amministrativa di Servizi ed Uffici e che sono monitorati e formalizzati con appositi atti dei Responsabili di Servizio, ognuno per quanto di competenza.

#### Area 1 "Affari Generali e Segreteria Generale"

- Organizzazione generale dell'Amministrazione;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i servizi in materia statistica; procedure informatiche, gestione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

*ed in particolare:*

- Gestione servizi demografici;
- Gestione censimenti permanenti ISTAT;
- Gestione atti, delibere, raccolte normative, contratti e archivio;
- Gestione servizi pubblica istruzione;
- Gestione servizi per il turismo;
- Ufficio di supporto N.I.V. ( Nucleo Indipendente di Valutazione);
- Supporto per i Controlli Interni;
- Gestione servizi sport e tempo libero;
- Gestione Servizi per i Giovani;
- Servizi a domanda Scuola, Trasporto scolastico, Sport;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Gestione servizi culturali;
- Contenzioso /Affari legali;
- Gestione espropri;
- Gestione Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata;
- Controllo analogo sulle partecipate comunali;
- Gestione procedimenti Sanità, Sicurezza e Igiene pubblica;
- Gestione dei Servizi in convenzione;
- Gestione procedimenti e sanzioni amministrative diverse dal Codice della Strada.

#### Area 2 "Finanziario e Contabile"

- Gestione finanziaria, contabile e di controllo;
- organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;

*ed in particolare:*

- Gestione programmazione bilancio, finanze e tributi;
- Personale;
- Relazioni sindacali;
- Gestione patrimonio attraverso la redazione del Piano delle Alienazioni/Valorizzazioni e Inventario dei beni comunali;
- Gestione immobili e attrezzature comunali;
- Gestione centralizzata di acquisti beni e servizi;
- Fiere e mercati; S.U.A.P. (Sportello unico per le attività produttive);
- Gestione servizi sociali e rapporti con il distretto socio-sanitario; Gestione della Transizione digitale;
- Gestione dei procedimenti delle Entrate Comunali – Canone Unico Patrimoniale e Aree in concessione;
- Gestione Servizi cimiteriali (lampade votive e loculi cimiteriali);
- Attività di formazione professionale.

### Area 3 "Territorio e Ambiente"

- Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province; lavori pubblici;

#### *ed in particolare:*

- Pianificazione, gestione urbanistica e paesaggistica;
- S.U.E. (Sportello unico per l'edilizia);
- Demanio;
- Autorizzazioni e permessi a costruire;
- Controlli edilizi e procedimenti sanzionatori abusivismo edilizio su tutto il territorio comunale;
- Controlli sul Demanio relativi alla realizzazione di opere ed abusivismo edilizio; Progettazione opere pubbliche;
- Realizzazione edifici e strutture pubbliche;
- Manutenzione del patrimonio e sicurezza degli immobili;

- Gestione tecnica cimitero (operazioni cimiteriali, manutenzione, OO.PP. in generale);
- Manutenzione verde pubblico;
- Gestione agricoltura, pastorizia e forestazione;
- Gestione Progetti ed interventi finanziati con fondi P.N.R.R. Statali e Regionali e Progetti in partenariato pubblico-privato (P.P.P.);
- Gestione caccia ed Azienda Faunistica Venatoria.

#### Area 4 "Polizia Municipale":

- Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;

#### *ed in particolare:*

- Gestione procedimenti e sanzioni al Codice della Strada;
- Protezione civile;
- Protezione e tutela animali;
- Vigilanza stradale, ivi compresa gestione sinistri ed infortunistica, ad eccezione del relativo contenzioso;
- Vigilanza e controlli amministrativi in materia di demanio;
- Vigilanza, controlli in materia edilizia su tutto il territorio comunale;
- Vigilanza abusivismo edilizio su tutto il territorio comunale;
- Controlli amministrativi in materia commerciale, tributaria, urbanistica, edilizia privata, ambientale.

### 3.1.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. La Direttiva Ministeriale del 2024 ha delineato chiaramente le nuove regole per lo smart working nella PA. A

decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile. La Direttiva arriva sull'onda della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati contenuta nella Legge di Bilancio 2023. È scaduto infatti il 31 dicembre scorso il termine che consentiva di garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili come individuati dal Decreto del ministero della Salute 4 febbraio 2022. Le ragioni della mancata proroga risiedono nel superamento della contingenza pandemica dichiarata conclusa. Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute nell'ambiente lavorativo è assegnato quindi ai dirigenti responsabili che dovranno individuare le misure organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione. I contenuti della Direttiva abbracciano non soltanto le condizioni particolari di salute dei lavoratori, ma anche quelle dei familiari.

Diventa quindi necessario tipizzare le situazioni meritevoli di tutela, il grado di parentela e/o affinità dei familiari, altri elementi come la convivenza o meno degli stessi con il lavoratore, pesando l'impatto che questa tipizzazione può sortire nell'organizzazione. Garantire lo smart working integrale ai care giver potrebbe non essere sostenibile data la percentuale media dei lavoratori dipendenti che hanno accesso alle tutele della grave disabilità.

Va quindi ponderato l'impatto che questa tipizzazione avrebbe sui criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile. Il rischio, o l'opportunità, è che le situazioni meritevoli di tutela indicate nella Direttiva, assorbano di fatto quelle fatte salve dalle norme di legge e dalle disposizioni interne.

### 3.1.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, precisandosi al contempo che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

## **SEZIONE 3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

**Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>POSTI COPERTI MEDIANTE TIPOLOGIE DIVERSE DAL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO</b>
D	4	
C	4	
B	1	
TOTALE	9	

**Composizione di genere del personale**

<b>CATEGORIA</b>	<b>MASCHI</b>	<b>FEMMINE</b>
D	1	3
C	1	3
B	1	0
TOTALE	3	6

**Personale assegnato alle aree organizzative**

<b>Area 1 "Affari Generali e Segreteria Generale"</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>Cat</b>	<b>%</b>	<b>T.D.</b>	<b>Profilo</b>
Vittoria MAGGIARRA	D	100		<i>Funzionario E.Q</i>
<i>Maria Laura SEPE</i>	C	100		<i>Istruttore</i>
Ilda ZANNELLA	C	50		<i>Istruttore</i>

<b>Area 2 "Finanziario e Contabile"</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>Cat</b>	<b>%</b>	<b>T.D.</b>	<b>Profilo</b>
Daniela ILARIO	D	100		<i>Funzionari E.Q</i>
Maria Grazia PADUANO	C	100		<i>Istruttore</i>
Ilda ZANNELLA	C	50		<i>Istruttore</i>

<b>Area 3 "Territorio e Ambiente"</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>Cat</b>	<b>%</b>	<b>T.D.</b>	<b>Profilo</b>
Pietro D'ORAZIO	D	100		<i>Funzionari E.Q</i>
Armando PECCHIA	B	100		<i>Operatori Esperti</i>

<b>Area 4 "Polizia Municipale"</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>Cat</b>	<b>%</b>	<b>T.D.</b>	<b>Profilo</b>
Valeria PASSAVANTI	D	100		<i>Funzionari E.Q</i>
Antonio Silvestro PICANO	C	100		<i>Istruttore</i>

### **CAPACITÀ ASSUNZIONALE**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate

correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio. I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto. Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:

- Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa. Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti. Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006. I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025. Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 e smi). Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006. Obbligo di programmazione del rientro, nell'arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il quinquennio, turnover ridotto al 30% dal 2025.

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 "valori-soglia" precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato. Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014). Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006. Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato. Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento. Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;
- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c.801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n.205/2017);
- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);

- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);
- stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

<b>Abitanti ( Fascia)</b>	<b>Valore Soglia enti Virtuosi</b>	<b>Valora soglia massimo</b>	<b>Valore soglia Comune</b>
<b>Meno di 1000</b>	<b>29,50%</b>	<b>33,50%</b>	<b>28,02%</b>

#### **CAPACITA' ASSUNZIONALE MASSIMA 2024**

<b>Spesa personale 2021</b>	<b>Spesa teorica massima Personale 2023</b>	<b>Spesa di personale 2022 previsione</b>	<b>Incremento Spesa massima</b>	<b>Incremento Spesa residuo</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D=B-A</b>	<b>E=B-C</b>
<b>€ 246.363,74</b>	<b>259.396,21</b>	<b>€246.851,041</b>	<b>13.032,47</b>	<b>12.544,80</b>

#### **REQUISITI NORMATIVI AI FINI ASSUNZIONALI:**

- non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale;
- non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto;

- sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- l'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000.

**REQUISITI ADEMPIMENTALI:**

- invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio;
- corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica;
- approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
- trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SEGUITO DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

CATEGORIE	POSTI COPERTI	NUOVO MODELLO DI CLASSIFICAZIONE	DI CUI POSTI NON A TEMPO INDETERMINATO
-----------	---------------	----------------------------------	--

D	4	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
C	4	Area degli istruttori	
B	1	Area degli operatori esperti	
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>		

**DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMIATO**

<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>CESSAZIONI PREVISTE</b>	<b>FABBISOGNO 2024</b>	<b>FABBISOGNO 2025</b>	<b>TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>
Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
Area degli istruttori	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
Area degli operatori esperti	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
Area degli Operatori	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>

Le risorse finanziarie disponibili sul bilancio 2023-2025 consentono di colmare parzialmente o integralmente il turnover, sostituendo gli eventuali pensionamenti, attualmente non previsti e/o non prevedibili, anche in considerazione di modifiche normative che potranno essere introdotte in ambito pensionistico e/o con la prossima Legge di bilancio. Non rileva la condizione di deficitarietà strutturale. Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000.

L'Ente confermerà, nel bilancio del prossimo triennio, le risorse per l'aggiornamento la formazione professionale e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

### NON SI RILEVANO ECCEDENZE DI PERSONALE

<b>PIANO ASSUNZIONALE 2024</b>				
	<b><i>Funzionari E.Q</i></b>	<b><i>Istruttori</i></b>	<b><i>Operatori Esperti</i></b>	<b>Operatori</b>
ESTERNO				
PROGRESSIONE TRA LE AREE		<b>0</b>		
Di cui				
IN DEROGA				
ORDINARIE		<b>0</b>		

<b>PIANO ASSUNZIONALE 2025</b>				
	<b><i>Funzionari E.Q</i></b>	<b><i>Istruttori</i></b>	<b><i>Operatori Esperti</i></b>	<b>Operatori</b>
ESTERNO				

PROGRESSIONE TRA LE AREE				
Di cui				
IN DEROGA				
ORDINARIE				

<b>ASSUNZIONE CON ACCESSO DALL'ESTERNO</b>				
	<b><i>Funzionari E.Q</i></b>	<b><i>Istruttori</i></b>	<b><i>Operatori Esperti</i></b>	<b>Operatori</b>
Selezione Pubblica		1		
Selezione Centro impiego				
L. 68/99				
Graduatoria altri enti				
Tempistica di attivazione				

<b>PROGRESSIONE TRA LE AREE</b>				
	<b><i>Funzionari E.Q</i></b>	<b><i>Istruttori</i></b>	<b><i>Operatori Esperti</i></b>	<b>Operatori</b>
Selezione Pubblica interna		0		

**SPESA PERSONALE TEORICA PER NUOVA ASSUNZIONI**

<b>AREA</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>	<b>ONERI PREVIDENZIALI</b>	<b>TOTALE</b>
<i>Funzionari E.Q</i>	0	0	0
<i>Istruttori</i>	<b>23.175,61</b>	<b>6.415,00</b>	<b>29.590,61</b>
<i>Operatori Esperti</i>	0	0	0
<i>Operatori</i>	0	0	0

Sarà sempre possibile ricorrere ad assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

**Preso atto** che:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

**Richiamato** altresì l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Visto l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

#### **Considerato:**

- che con il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018;
- che le linee di indirizzo introdotte dal DM 08/05/2018, all'articolo 2, comma 2.1, hanno precisato che la *"dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile ..... Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte ... fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente"*;
- che per individuare la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima, occorre fare riferimento ai commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell'art.1 della legge 27.12.2006, n.296 (finanziaria per il 2007) che testualmente dispongono:
  - I. *557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; b) razionalizzazione e*

*snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*

- II. *557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.*
- III. *557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.*
- IV. *557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.*

**Visto** l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

**Visto** il decreto del Ministro dell'interno 18 novembre 2020 "Individuazione dei rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022" che per i Comuni aventi popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti fissa il rapporto medio dipendenti/abitanti in 1 dipendente ogni 159 abitanti (1/159);

Dato atto che, ai fini delle valutazioni circa il fabbisogno del personale di questo Comune, si è tenuto conto del fatto che applicando i criteri previsti dal decreto del Ministro dell'Interno suddetto il rapporto medio dipendenti/abitanti è attualmente ben al di sotto di quello fissato dal citato DM;

**Visto** l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, c.d. "Decreto Crescita", convertito con modificazioni dalla legge 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, della Legge 162/2019, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali,

rispetto al previgente sistema che prevedeva la determinazione di un budget assunzionale maturato per effetto delle cessazioni di personale a tempo indeterminato avvenute nell'anno precedente, con la possibilità a determinate condizioni di utilizzare anche negli anni successivi i residui di budget non impiegati;

**Considerato** che il quadro normativo che è venuto a delinearsi con l'approvazione del D.L. 34/2019 è stato poi ulteriormente definito con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", finalizzato all'individuazione dei valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

**Considerato** che le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

**Visto** il Decreto del Ministero dell'Interno 21.10.2020, pubblicato in G.U. n. 297 del 30.11.2020, che disciplina l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di Segretario Comunale e Provinciale, ed in particolare l'art. 3 che testualmente recita:

*"... Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.....";*

**Ritenuto** necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

**Tenuto** conto della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente e degli obiettivi di performance organizzativa, dell'efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini;

**Considerati** inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

**Visto** che il calcolo del rapporto tra spese di personale ed entrate, come definito dal citato D.M. 17 marzo 2020 e come descritto in dettaglio nella Circolare Ministeriale bollinata in data 8 giugno 2020, ha dato come esito la percentuale e i dati contabili di cui all'allegato Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale - triennio 2024-2026;

**Verificato** inoltre il rispetto, nell'ambito dell'allegato Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

**Considerato** altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

**Tenuto** conto che il Piano Integrato di attività e Organizzazione, ai sensi del citato art. 6 del DL 80/2021, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo, tra le altre cose, "gli strumenti e gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale...."; Richiamato altresì il DPR 81 del 30.6.2022, che, in attuazione di quanto disposto dal citato DL 80/2021, ha tra l'altro previsto:

- I. all'art. 1, comma 3, che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di definizione del "Piano Tipo";
- II. all'art. 1, comma 4, la soppressione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL;
- III. all'art. 2, comma 1, che il Piano dettagliato degli Obiettivi e il piano della performance sono assorbiti nel PIAO;

**Appurato** che con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.6.2022 e adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 80/2021, sono stati definiti il contenuto del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti;

**Tenuto** conto che il richiamato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.6.2022 ha tra l'altro previsto:

- I. all'art. 2, comma 2, l'esclusione del PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), DL 80/2021;
- II. all'art. 7, comma 1, l'obbligo di adozione annuale del PIAO, entro il 31 gennaio e con aggiornamento a scorrimento;
- III. all'art. 8, comma 1, l'esigenza che il PIAO risulti coerente con i documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio, che ne sono il presupposto);
- IV. all'art. 8, comma 3, in fase di prima applicazione, il differimento del termine di adozione del PIAO (120 gg dal termine di adozione del bilancio di previsione);
- V. all'art. 11, l'attribuzione della competenza all'adozione del PIAO alla Giunta Comunale;
- VI. all'art. 13, comma 1, l'obbligo di inserire il PIAO in apposito portale (<https://piao.dfp.gov.it>);

**Richiamato** altresì il vigente C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, nonché il C.C.N.L. per il personale dirigente dell'Area Funzioni Locali;

### **TANTO PREMESSO, SI DÀ ATTO CHE**

1. a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;
2. la programmazione del fabbisogno di personale confluisce nel DUP e nelle relative previsioni nel bilancio, trovando copertura complessivamente nelle previsioni di bilancio 2024-2026, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;
3. del contenuto del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale verrà fornita apposita informazione alle Organizzazioni sindacali;
4. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale verrà pubblicato in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
5. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale verrà trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017.

#### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando:

- I. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- II. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- III. eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- IV. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- V. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.