
COMUNE DI SCURCOLA MARSICANA

PROVINCIA DI L'AQUILA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 37 DEL 15 APRILE 2024

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2. Performance	7
2.2.1 Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità 2024-2026	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	11
2.3.1 Obblighi di trasparenza:	15
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	17
3.1 Struttura organizzativa	17
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	18
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	20
3.2 Organizzazione del lavoro agile	21
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	22
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	23
3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:	27
3.3.4 Formazione del personale:	27
3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:	29
4. MONITORAGGIO	31

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

- autorizzazione/concessione;

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

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

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

art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);

art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

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

la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha, quindi, il compito

principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E
PROGRAMMAZIONE**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SCURCOLA MARSICANA
 Indirizzo: Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 5
 Codice fiscale/Partita IVA: 00181730664
 Telefono: 0863/1874022
 Sito internet: <https://comune.scurcolamarsicana.aq.it>
 E-mail: urp@comune.scurcolamarsicana.aq.it
 PEC: mail@pec.comune.scurcolamarsicana.aq.it

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	(Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione "Valore pubblico". SI FA RINVIO AL DUPS 2024 – 2026 - SEZIONE STRATEGICA approvato con deliberazione C.C. n. 63 del 27.12.2023)
Sottosezione di programmazione Performance	1. Piano della performance 2024 - 2026 2. Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità 2024-2026 approvato con deliberazione di G.C n.68 del 23.11.2023
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2024/2026

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di organizzazione del lavoro agile (POLA)
Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni del personale	1. Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 –2026; 2. Piano della formazione del personale 2024 - 2026

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico".

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio Comunale n.63 del 27.12.2023, contiene le priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 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. Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai

dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuta annualmente la performance organizzativa e individuale sulla base del Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di Giunta Comunale n.91 del 3.08.2009, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance per il triennio 2024-2026 sono allegate al presente documento (Allegato A).

2.2.1 Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità 2024-2026

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

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

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

I Piani di cui al presente provvedimento hanno durata triennale”.

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

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

- Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

- Azione 6. Effettuazione periodica di informativa ai dipendenti sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

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

La situazione del personale in servizio a tempo indeterminato, infatti, è la seguente:

Lavoratori Cat. D, Cat. C, Cat. B - Personale di ruolo

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	7	1	0	8
Uomini	1	1	0	1	3

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di servizio (Incarichi di Elevata Qualificazione)

Donne: n. 3

Uomini: n. 1

R.S.U.: n. 0.

C.U.G.: In corso di nomina (composizione paritetica).

Si prende atto della prevalenza della presenza femminile negli uffici “amministrativi” (n. 6 di cui: n. 2 dipendenti Cat. C Area Economico Finanziaria, n. 3 dipendenti Cat. C e n. 1 Cat. B Area Amministrativa) mentre il servizio tecnico manutentivo esterno è composto da uomini (n. 1 dipendente Cat. A). Conseguentemente non sussistono situazioni di squilibrio nell’ambito dell’amministrazione a discapito del genere femminile.

OBIETTIVI

- **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell’ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

- **Obiettivo 5.** Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: triennale dal 01.01.2024 al 31.12.2026.

Il Piano sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti nell’apposita bacheca del personale del Comune di Scurcola Marsicana. Nel periodo di vigenza, presso l’ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai

problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è 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. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e 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. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. 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;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro;
- d. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti;
- g. Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 28.04.2022 è stato aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024.

Non si procede ad aggiornare il PTPCT poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti né sono stati modificati gli obiettivi strategici;

Pertanto, è stato confermato, per il 2023, il PTPCT 2022/2024, approvato con deliberazione G.C. n. 33 del 28.04.2022 e si ritiene di procedere alla conferma del PTPCT 2022/2024, anche per l'anno 2024, secondo le indicazioni dell'ANAC, ricorrendone i presupposti.

In sede di conferenza dei responsabili dei servizi, con verbale n.2 del 18 marzo 2024, sono stati confermati i contenuti del PTPCT 2022/2024 per l'anno 2024 e si è ritenuto di condividere un schema di Patto di integrità che di seguito viene riportato per costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

Si fa rimando a detto provvedimento e se ne riconfermano i contenuti non essendo intervenuti fenomeni corruttivi così come consentito dal punto 10.1.2 del PNA 2023-2025 adottato da ANAC secondo cui: "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Pertanto, si conferma, per il 2024, il PTPCT 2022/2024, approvato con deliberazione G.C. n. 33 del 28.04.2022 cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link:

[Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Comune di Scurcola Marsicana](#)

PATTO DI INTEGRITÀ

Il Patto di integrità è un complesso di condizioni la cui accettazione deve essere configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti agli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 36/2023.

Con l'inserimento negli atti di gara del Patto di integrità, stazione appaltante ed operatori economici si impegnano ad astenersi da condotte corruttive mediante il rispetto dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

La partecipazione alle procedure di gara deve essere subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità e il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 119 del D.Lgs. 36/2023.

SCHEMA PATTO DI INTEGRITÀ

TRA IL COMUNE DI SCURCOLA MARSICANA E I PARTECIPANTI A PROCEDURA DI GARA

Articolo 1 (Ambito di applicazione e finalità)

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una procedura di gara indetta dal Comune di Scurcola Marsicana (di seguito anche Amministrazione) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip).

Questo documento costituisce parte integrante degli atti di gara cui è allegato e costituirà parte integrante e sostanziale del contratto che ne consegue, da cui sarà espressamente richiamato.

Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.

Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'Amministrazione.

Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Impresa partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.

Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'impresa, è presentato dalla Impresa medesima allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara. Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate. Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e. Nel caso di subappalto – laddove consentito – il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo.

La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del D. LGS 36/2023, con l'applicazione della sanzione pecuniaria stabilita nella relativa procedura di gara.

Articolo 2 (Obblighi dell'Impresa)

L'Impresa conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.

L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.

L'Impresa, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'impresa aggiudicataria della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.

Il legale rappresentante dell'Impresa informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.

Il legale rappresentante dell'Impresa segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'Amministrazione.

Il legale rappresentante dell'Impresa dichiara:

- di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto;

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la

partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;

- di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art. 21 del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;

- di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 verrà disposta l'immediata esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alla procedura d'affidamento;

- di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "*congruo ammontare dovuto per servizi legittimi*".

Articolo 3 (Obblighi dell'Amministrazione)

- L'Amministrazione conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. L'Amministrazione informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.

- L'Amministrazione attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Scurcola Marsicana.

Il Comune di Scurcola Marsicana si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara, l'elenco dei concorrenti e le singole offerte economiche presentate (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso), la graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), l'elenco delle offerte escluse.

Articolo 4 (Sanzioni)

L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art. 2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;

- revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;

- risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;

- segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anti Corruzione ed alle competenti Autorità.

In ogni caso di applicazione delle sanzioni di cui al presente articolo, resta impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore e la relativa azione di risarcimento del danno.

In ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alle procedure di

affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite dal Comune di Scurcola Marsicana per i successivi cinque anni.

Articolo 5 (Controversie)

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6 (Durata)

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.

Scurcola Marsicana, lì _____

Per il Comune di

Il Partecipante

In materia di trasparenza, è stato adeguato il sito istituzionale "amministrazione trasparente" – sottosezione "bandi di gara e contratti" alle disposizioni dell'allegato 9 al PNA 2022.

2.3.1 Obblighi di trasparenza:

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente, articolata, a sua volta, in sezioni e sottosezioni secondo le indicazioni contenute nella tabella allegata alle Linee Guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 1310/2016, confluiscono tutti i documenti, i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune.

Nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore nell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e richiamati anche nei PNA 2019 e 2022, i contenuti della suddetta sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere integri, costantemente aggiornati, completi, tempestivi, di facile consultazione e comprensibilità, omogenei, conformi ai documenti originali, comprensivi delle indicazioni di provenienza e devono essere pubblicati in un formato aperto e tale da poter essere riutilizzati. È ammesso anche l'utilizzo del formato PDF purché aperto, tale cioè da consentire l'operazione "copia/incolla". Il rispetto dei criteri appena esposti consente di definire come adeguata la qualità dei dati pubblicati ma, per contro, non deve costituire giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione degli stessi.

Si raccomanda, inoltre, di:

- affiancare alla pubblicazione integrale dei dati l'utilizzo di tabelle di sintesi, che ne agevolino la consultazione, se già disponibili;
- indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione da pubblicare.

Il Nucleo di valutazione del Comune attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente. L'attestazione è pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente».

L'attestazione del Nucleo di Valutazione del Comune, completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, è stata pubblicata, a cura del RPCT, nella già citata sezione "Amministrazione

trasparente”, sotto - sezione di primo livello “Controlli e rilievi sull’amministrazione”, entro il termine prescritto del 30 giugno 2022.

Entro tale data, inoltre, la sola griglia di rilevazione è stata trasmessa dal RPCT all'ANAC tramite posta elettronica.

Si rinvia ai punti 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6 del PTPCT 2022/2024 in relazione ai soggetti responsabili della pubblicazione dei dati, dell’organizzazione dei flussi informativi, della struttura dei dati e dei formati, del trattamento dei dati personali, dei tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati e dell’aggiornamento degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando le aree che corrispondono ai diversi livelli di conoscenze, di abilità e competenze professionali.

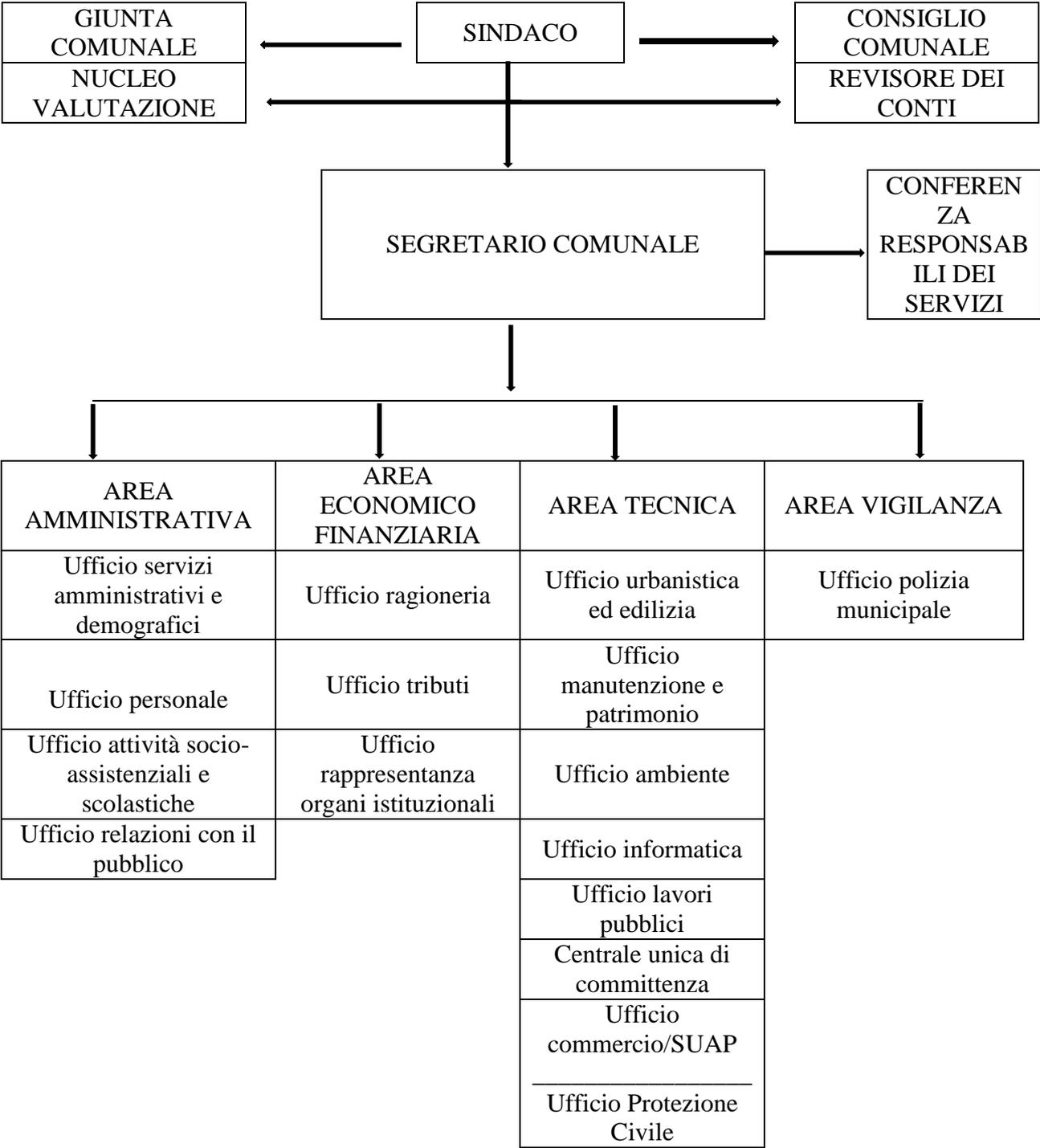
Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente conseguente alla programmazione del fabbisogno di personale inserita anche nel DUPS 2024/2026 è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n.76 del 11.12.2023 e si presenta come segue:

Classificazione	Profilo profess.le	Ex Categoria pos. giur.	N. unità	Posti ricoperti
Area di Elevata Qualificazione (ex Area Economico Finanziaria)	Istruttore Direttivo Contabile	D1	1	1
Area di Elevata Qualificazione (ex Area Tecnica)	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	1
Area di Elevata Qualificazione (ex Area di Vigilanza) 50%	Istruttore Direttivo di Vigilanza*	D1	1	0
Area degli Istruttori n.1 unità istruttore ammi.vo 50% n.1 unità istruttore tecnico 50%	Istruttore Amministrativo *	C	4	3
	Istruttore Contabile	C	2	2
	Istruttore Tecnico*	C	2	2
	Istruttore di Vigilanza	C	1	1
Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	B3	1	1
Area degli operatori	Operatore	A	1	1
Totali			14	12

- Il posto di Istruttore Amministrativo presso l'area amministrativa ex cat. C è vacante dalla data del 1 marzo 2024.

Per la relativa copertura si rinvia alla programmazione di cui al successivo punto 3.3.2

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile del Servizio, dipendente appartenente al profilo dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D), titolare di posizione di Elevata Qualificazione, secondo la terminologia introdotta dal nuovo CCNL del 16.11.2022. I Responsabili dei Servizi sono individuati dal Sindaco e ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

I Responsabili dei Servizi conferiscono ai dipendenti con qualifica di istruttore e di operatore esperto (ex categoria C e B) gli incarichi di responsabili dei procedimenti.

Sulla base del regolamento interno di organizzazione l'Area (o Servizio) dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento degli Uffici collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

Il Servizio interviene, in modo organico nell'ambito delle discipline o materie attribuite allo stesso, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolgendo precise funzioni o specifici interventi, comprese le attività istruttorie, per concorrere alla gestione delle attività in maniera organica.

I dipendenti con qualifica di funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) preposti alla direzione delle Aree o Servizi, in applicazione del principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico - amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, svolgono tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario.

Un ruolo di fondamentale importanza in termini di impulso operativo, di supporto organizzativo e di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo è svolto poi dalla Conferenza dei Responsabili di Servizio che, in particolare:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.

L'Organigramma relativo a ciascuna Area o servizio è parte integrante della Sottosezione di programmazione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle aree sopra individuate è la seguente:

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Uffici Assegnati	Responsabile
Area Amministrativa	Ufficio servizi amministrativi e demografici Ufficio personale Ufficio attività socio-assistenziali e scolastiche Ufficio relazioni con il pubblico	Segretario Comunale in convenzione per 1/3 con il Comune di Sante Marie
Area Economico Finanziaria	Ufficio ragioneria Ufficio tributi Ufficio rappresentanza organi istituzionali	Istruttore Direttivo Contabile
Area Tecnica	Ufficio urbanistica ed edilizia Ufficio manutenzione e patrimonio Ufficio ambiente Ufficio informatica Ufficio centrale unica di committenza Ufficio commercio/SUAP Ufficio Protezione Civile	Istruttore Direttivo Tecnico
Area Vigilanza	Ufficio polizia municipale	Istruttore Direttivo di Vigilanza*

* Il posto è attualmente coperto con n.1 unità ex Cat. C, profilo professionale di istruttore di vigilanza, ai sensi dell'art.19 CCNL 2022.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

Si riporta di seguito la normativa di riferimento in merito al Piano Organizzativo del Lavoro Agile:

il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 2, ai sensi del quale "le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici";

il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale";

l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

la Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" ed in particolare il capo II "Lavoro agile";

la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia); l'articolo 263, comma 4-bis del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Il Regolamento sul Lavoro Agile è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 29.05.2023 a cui si rinvia.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati e che ponga attenzione al bilanciamento e all'integrazione tra benessere individuale e benessere organizzativo offrendo una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- c) sviluppare un nuovo modello organizzativo che permetta la ridefinizione e ottimizzazione dei processi di lavoro attraverso l'innovazione digitale e la de materializzazione delle attività;
- d) ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La presente sezione del PIAO corrisponde alla deliberazione del programma fabbisogno del personale che la giunta comunale ha approvato con deliberazione n. 76 in data 11.12.2023 per il triennio 2024/2026 in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026.

L'attuale assetto normativo e regolamentare in materia di personale degli enti locali richiede che la programmazione del fabbisogno del personale trovi la sua espressione coerente in due diversi momenti dell'esercizio finanziario: nel contesto dell'approvazione del DUP e nel contesto della successiva approvazione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione). La Commissione Arconet in data 14.12.2022 ha chiarito, con l'intento di mettere ordine nel coordinamento delle competenze tra il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) e i documenti di programmazione degli enti territoriali, che al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, il DUP deve fare necessariamente riferimento alle risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e alla sua evoluzione nel tempo e che, in occasione della sua approvazione unitamente a quella del bilancio di previsione, è necessario che il DUP già contempli la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultima programmazione), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO. In definitiva, la programmazione del fabbisogno del personale viene prima sviluppata nel quadro del DUP, in coerenza con il contesto programmatico complessivo e con la capacità finanziaria dell'ente, anche in relazione all'equilibrio pluriennale di bilancio. Essa, successivamente, deve essere ulteriormente declinata a livello operativo nel PIAO.

Sulla base dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato (2022) risulta essere pari al 25,91%; pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1 (26,90%).

In termini numerici e finanziari, ciò si traduce in una "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale pari ad € 634.521,09 (limite di spesa del personale da applicare all'anno 2024), mentre la dotazione organica oggetto della presente programmazione ha un costo teorico complessivo pari ad € 624.324,30 al di sotto del già menzionato limite, e dunque, pienamente sostenibile (*Cfr. prospetto "Verifica sostenibilità finanziaria spesa del personale sulla base dell'ultimo rendiconto" allegato alla citata delibera).

Deve poi considerarsi che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di

personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, che nel nostro ente è pari ad € 773.760,27.

Di conseguenza, la spesa di personale di cui al c. 557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2024-2026 si mantiene in diminuzione rispetto al valore medio del triennio 2011-2013 (€ 758.167,57).

Rispetto al piano triennale del fabbisogno di personale approvato con la citata delibera di Giunta Comunale n. 76 in data 11.12.2023 per il triennio 2024/2026 e per la quale programmazione il Revisore dei conti ha già espresso il parere favorevole con verbale 17 del 9.12.2023, si prevede la copertura del posto resosi vacante a decorrere dal 1.03.2024 di Istruttore amministrativo “Area degli Istruttori” ex cat.C mediante procedura di mobilità volontaria ex art.30 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. In termini di spesa, la stessa rimane invariata in quanto trattasi di sostituzione di personale collocato in quiescenza per la medesima categoria.

Vengono confermate le altre assunzioni contenute nella programmazione approvata con la citata delibera e che sono in fase di espletamento.

Collaborazioni esterne.

E’ in fase di espletamento la procedura per una collaborazione con Funzionario Tecnico, presso l’Area “Servizio Tecnico”, per l’attuazione dei progetti PNRR. La spesa è a carico del Programma Operativo Complementare al programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020, per l’ammontare complessivo di € 115.098,69 (€ annui 38.366,23).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente

La consistenza del personale al 31.12.2023, come da dotazione organica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 11.12.2023, era la seguente:

INQUADRAMENTO PROFESSIONALE	CONSISTENZ A *	RAPPORTO LAVORO
Istruttore direttivo contabile (ex cat. D)	1	full time
Istruttore direttivo tecnico (ex cat. D)	1	full time
Istruttore direttivo di vigilanza (ex cat. D)	1	part time
Istruttore amministrativo (ex cat. C)	3	full time
Istruttore amministrativo (ex cat.C)	1	part time
Istruttore contabile (ex cat. C)	2	full time
Istruttore tecnico (ex cat.C)	1	full time
Istruttore tecnico (ex cat. C)	1	part time
Istruttore vigilanza (ex cat. C)	1	full time
Collaboratore (ex cat. B3)	1	full time
Operatore esperto (ex cat.B)	1	part time
Operatore (ex cat. A)	1	full time
TOTALE	15	

oltre al Segretario comunale in convenzione con il Comune di Sante Marie con 2/3 della spesa a carico del Comune di Scurcola Marsicana.

* la consistenza computa anche i posti vacanti previsti nella dotazione organica

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione alle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del D.M. attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni di cui all'art.2 del citato DPCM, pari al 25,91% inferiore rispetto al valore soglia definito per la fascia demografica dei comuni cui appartiene il Comune di Scurcola Marsicana (fascia demografica c) da 2.000 a 2.999 abitanti; valore soglia 27,60%), circostanza che consente al comune di procedere ad assunzioni nei limiti indicati dallo stesso DPCM (art. 4 e ss.);
- l'incremento teorico della spesa per assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024 ammonta ad € 38.959,75 determinando un limite di spesa per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 634.521,09;
- la spesa di personale prevista nell'anno 2024, determinata secondo la nozione del D.M. 17.03.2020 (quindi senza Irap) comprensiva del trattamento accessorio del personale (fondo art.79 CCNL 2022, fondo lavoro straordinario e buoni pasto) è pari ad € 624.324,30 residuando così uno spazio di spesa per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 10.196,79 (€ 634.521,09 - € 624.324,30);

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 296/2006:

Media spesa personale triennio 2011/2013	€ 773.760,27
Spesa personale anno 2024 (art. 1, comma 557, L. 296/2006)	€ 758.167,57

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010:

Spesa sostenuta nel 2009 per rapporti a tempo determinato e integrazione LSU	€ 97.100,22
Spesa 2024 destinata per lavoro flessibile in tutte le sue forme, rilevante ai sensi dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010	€ 90.054,84

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta nota dei responsabili dei servizi prot.n. 6791 del 20.11.2023.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 27.12.2023 ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2024/2026 ed ha inviato i relativi dati alla BDAP.

Il rendiconto anno 2022 è stato approvato in data 12.07.2023

Il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie (giusta certificazione del Responsabile dell'area economico finanziaria prot. n. 6795 del 20.11.2023).

Il Comune ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (giusta certificazione del Responsabile dell'area economico finanziaria prot. n. 6795 del 20.11.2023).

b) stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale per il triennio 2024/2026.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

A seguito di attenta valutazione:

della programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2024/2026, giusta delibera di Consiglio Comunale n.63 del 27.12.2023;

del bilancio di previsione finanziario 2024/2026, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 27.12.2023;

del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, il cui schema è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 33 del 10.04.2024;

delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 08.05.2018 pubblicato in G.U. n. 173 del 27.07.2018);

delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11.08.2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;

a) della circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge

n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;

- b) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- c) dell’attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- d) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- e) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

Ad integrazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, come predisposta dal responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi comunali, si riepilogano le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Profilo	Modalità di copertura	Tempistica di copertura
<p>ANNO 2024</p> <p>n. 1 Istruttore Direttivo Contabile ex Cat. D “Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione” full time</p> <p>n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza ex Cat. D “Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione” part-time 50%</p>	<p>Utilizzo graduatorie di altri Enti.</p> <p>a) Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 (già espletata)</p> <p>b) Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001</p> <p>Concorso pubblico</p> <p>Utilizzo graduatorie di altri Enti.</p> <p>a) Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 (già espletata)</p> <p>b) Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001</p> <p>Concorso pubblico</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>
<p>n. 1 Istruttore amministrativo ex Cat. C “Area degli Istruttori” part-time presso l’Area Tecnica</p>	<p>Utilizzo graduatorie di altri Enti.</p> <p>a) Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 (già espletata)</p> <p>b) Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001</p> <p>c) Concorso pubblico</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>
<p>n. 1 Istruttore amministrativo ex Cat. C “Area degli Istruttori</p>	<p>Utilizzo graduatorie di altri Enti.</p> <p>a) Mobilità obbligatoria art. 34 bis</p>	

presso l'Area Amministrativa * full time	D.Lgs. 165/2001 (già espletata) b) Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 c) Concorso pubblico	Entro il 31.12.2024
ANNO 2025 Eventuali profili che cesseranno nell'anno		Correlata alle tempistiche delle eventuali cessazioni

*La previsione della copertura di un posto di “Operatore esperto” “Area degli operatori Esperti” ex cat.B3 è sostituita dalla previsione della copertura del posto di “Istruttore amministrativo ex Cat. C “Area degli Istruttori” presso l'Area Amministrativa. Tale sostituzione non comporta un aumento della spesa in quanto il sopra citato posto di “Istruttore amministrativo ex Cat. C “Area degli Istruttori” presso l'Area Amministrativa si è reso vacante a seguito del collocamento in quiescenza della stessa unità.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con verbale n.7 in data 12.04.2024 registrato in data 15.04.2024 al prot. n.2605.

3.3.3 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio ha dichiarato che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.4 Formazione del personale:

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

le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per profilo professionale;

le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;

le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti etc.), mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026. Inoltre, fruisce dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione organizzata tramite formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti etc.).

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire percorsi di studio quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Servizio Amministrativo;

- Servizio Economico finanziario;
- Servizio Tecnico;
- Servizio polizia locale.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica	Categorie B, C, E D
Contabilità pubblica	Categorie C e D
Personale (Capacità assunzionali e vincoli, organizzazione e gestione delle risorse umane;	Categorie C e D
Appalti pubblici	Categorie C e D
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Categorie C e D

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari e professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

Il Piano di Azioni Positive, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 68 del 23.11.2023, è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

4. MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 “Performance” effettuare il monitoraggio mediante valutazione del Nucleo di Valutazione secondo il sistema di valutazione approvato dall'Ente e sottoposta alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente manifestati dai Responsabili delle competenti Aree organizzative e adozione delle misure ritenute più opportune.

Ai Responsabili continua ad essere stabilmente assegnato, in attuazione della disciplina introdotta dall'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023, l'obiettivo trasversale denominato “Rispetto dei termini di pagamento Anni 2024-2025-2026” (cfr. scheda relativa).

Ciascun Responsabile di Area, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle seguenti misure organizzative.

A seguito della valutazione della performance, ai Responsabili è attribuita una indennità di risultato pari al 70% di quella determinata in applicazione della vigente metodologia. Il restante 30% è attribuito sulla base del raggiungimento degli obiettivi in tema di rispetto dei tempi di pagamento.

Il rispetto dei tempi di pagamento da parte di ciascun responsabile determina la liquidazione per intero, il mancato rispetto dei tempi di pagamento da parte di ciascun responsabile determina la mancata erogazione della relativa quota di indennità di risultato.

Alla certificazione sul rispetto dei termini di pagamento provvede il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dei criteri di legge, che riferisce anche sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.

Il termine si intenderà rispettato solo se la liquidazione, comprese eventuali rettifiche, sia disposta entro il termine di venti giorni dalla data di protocollo della fattura.

Il rispetto del complessivo termine di 30 gg. con l'emissione del mandato supererà eventuali sforamenti riferiti alla fase della liquidazione.

In allegato le schede relative agli obiettivi comuni, a quelli distinti per area assegnati a ciascun Responsabile e quelle del Segretario Comunale.



Comune di Scurcola Marsicana

Provincia dell'Aquila
Segretario Comunale

Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 5 - 67068 - P.I. 00181730664 - Tel. 0863//1874022
e-mail: segretario@comune.scurcolamarsicana.aq.it pec: mail@pec.comune.scurcolamarsicana.aq.it

OBIETTIVI PER TUTTE LE AREE

TRIENNIO	2024	2025	2026
	X		

Obiettivo n. 1 - PESO 50

Descrizione sintetica obiettivo	<p>Prevenzione della corruzione e obblighi relativi alla Trasparenza di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i. Gli strumenti principali per garantire la trasparenza e l'integrità amministrativa sono rappresentati dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ora confluito nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) predisposto dal Segretario Comunale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e approvato annualmente dalla Giunta comunale.</p> <p>Gli obiettivi di prevenzione della corruzione sono anche obiettivi gestionali dei responsabili il cui raggiungimento è valutato dal Nucleo di Valutazione mantenendo pertanto la funzione di strumento centrale di controllo della correttezza dell'azione amministrativa.</p>
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	<p>Aggiornamento della pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Attuazione delle misure organizzative per la riduzione del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente.</p>	<p>50</p> <p>50</p>	<p>Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel PIAO.</p> <p>Predisposizione report da parte dei responsabili</p> <p>Predisposizione report di monitoraggio da parte dei responsabili sulla pubblicazione dati amministrazione trasparente.</p>	<p>Dare attuazione a tutte le misure previste dal PIAO approvato e, in particolare, alle misure di trasparenza, strumento cardine della prevenzione della corruzione</p> <p>A tal fine ciascun responsabile dovrà garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (secondo quanto previsto nel PIAO.</p>	<p>Entro il termine previsto dalla legge onde consentire al Nucleo di valutazione la certificazione sugli obblighi di trasparenza. (senza rilievi)</p>

Obiettivo n. 2 - PESO 30

Descrizione sintetica obiettivo	<p>Tempestività dei tempi di pagamento.</p> <p>Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, relativi a somministrazioni, forniture di beni ed appalti, di lavori e di servizi, e soprattutto per evitare l'accantonamento a fondo debiti commerciali è necessario che tutti i dirigenti procedono alle liquidazioni di competenza in maniera tempestiva</p>
--	--

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	<p>Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, relativi a somministrazioni, forniture di beni ed appalti di lavori e di servizi, e soprattutto per evitare l'accantonamento a fondo debiti commerciali è necessario che tutti i responsabili procedano alle liquidazioni di competenza in maniera tempestiva.</p> <p>Ciascun responsabile dovrà verificare, all'atto della liquidazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva.</p>	100	<p>N° giorni di pagamento dell'Ente dalla data di protocollo alla data di pagamento (< 30 gg per il 2024).</p> <p>Entro 10 giorni dalla protocollazione, la fattura deve essere contabilizzata.</p> <p>Entro i successivi 10 giorni ciascun responsabile deve provvedere alla liquidazione di competenza.</p> <p>Entro i successivi 10 giorni dalla data di esecutività della determina di liquidazione deve avvenire il pagamento.</p>	Report di tutte le aree redatto da ciascun responsabile sul rispetto della tempistica per le fasi di competenza.	31.12.2024

Obiettivo n. 3 - PESO 20

Descrizione sintetica obiettivo	Migliorare e velocizzare le procedure tra Amministrazione e Cittadino/Utente nell'ambito delle richieste di accesso agli atti, delle segnalazioni e dei reclami.
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Valutazione ed analisi delle richieste ricevute.	100	Numero di richieste evase entro il termine di 30 giorni dal ricevimento. Predisposizione da parte di ciascun responsabile di un elenco indicante: numero di richieste ricevute; numero di richieste evase e termine di evasione; motivazioni relative ad eventuale mancato rispetto dei tempi.	Rispetto del termine per ciascuna richiesta ricevuta	Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento

Programmazione degli obiettivi 2024

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE

TRIENNIO	2024	2025	2026
	X		

Obiettivo n. 1 – PESO 25

Descrizione sintetica obiettivo	Consultazioni elettorali – Elezioni regionali ed Elezioni per il rinnovo del Parlamento Europeo.
--	--

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Attività propedeutiche: a) richiesta locali scolastici b) determinazione esigenze lavoro straordinario - turni c) acquisto materiali e servizi	15	Rispetto scadenziario elettorale e corretto svolgimento consultazione.	Corretto svolgimento degli adempimenti	Scadenziario
1.1	Propaganda elettorale: Procedura per l'affidamento a ditta esterna per l'installazione tabelloni elettorali - assegnazione spazi - occupazione suolo pubblico - gestione sale	20	Rispetto scadenziario elettorale e corretto svolgimento consultazione	Conclusione procedura di affidamento e istruttoria atti amministrativi	Scadenziario
1.2	Costituzione seggi: a) nomina Presidenti e scrutatori b) sostituzioni c) gestione elenchi speciali Rapporti con gli elettori: a) informazioni b) stampa/distribuzione tessere elettorali nuovi iscritti c) stampa/distribuzione tessere elettorali "esaurite" e duplicati d) gestione ammissioni al	30	Rispetto scadenziario elettorale e corretto svolgimento consultazione	Corretto svolgimento degli adempimenti	Scadenziario

	voto				
1.3	Svolgimento consultazione: tramite ditta esterna per a) allestimento seggi, smantellamento degli stessi e ripristino locali b) predisposizione e consegna materiale per i seggi c) consegna plichi a Prefettura e Tribunale	20	Corretto svolgimento consultazione	Conclusione procedura di affidamento istruttoria e atti amministrativi	Scadenziario
1.4	Rilevazione, pubblicazione e diffusione risultati elettorali	10	Rispetto scadenziario elettorale e corretto svolgimento consultazione	Esatta pubblicazione dei dati elettorali	Scadenziario
1.5	Rendicontazione delle spese elettorali	5	Rispetto scadenziario	Trasmissione documenti contabili relativi alle spese elettorali	Entro il termine di 3 mesi dalla tornata elettorale

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi

N.	DIPENDENTI	PESO %
1	Armida Iannucci	60
2	Rossella Valero	40

Obiettivo n. 2 – PESO 25

Descrizione sintetica obiettivo	Progetto "Ragazzi in Gamba" finanziato dall'Unione Europea per interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del terzo settore del PNRR (euro 2.100,00): attività di conoscenza del territorio della città della Battaglia dei Piani Palentini attraverso n. 15 visite guidate di 4 ore ciascuna, attività volte a valorizzare la conoscenza del territorio e volte a ridurre l'abbandono scolastico dei minori. Indicatore: n. destinatari coinvolti nelle attività.
--	---

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Attività gestionale degli atti amministrativi per l'affidamento dell'incarico per lo svolgimento delle visite guidate.	80	Realizzazione delle visite guidate	Conoscenza del territorio della città della Battaglia dei Piani Palentini 25	31.12.2024
1.1	Rendicontazione della spesa sostenuta	20	Istruttoria degli atti e trasmissione all'Ente finanziatore	Rendicontazione	Nel rispetto della scadenza fissata dall'Ente finanziatore

N.	DIPENDENTI	PESO %
1	Armida Iannucci	100

Obiettivo n. 3 – PESO 25

Descrizione sintetica obiettivo	Inserimento sull'applicativo dello “Stato civile” atti di nascita pregressi e relative annotazioni.
--	---

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Caricamento degli atti di nascita di almeno 5 anni	30	Conformità ai registri cartacei	Completezza degli atti di nascita in formato elettronico	31.12.2024
1.1.	Caricamento delle annotazioni relativi agli atti di nascita di almeno 5 anni	70	Conformità ai registri cartacei	Completezza degli atti di nascita in formato elettronico	31.12.2024

N.	DIPENDENTI	PESO %
1	Rossella Valerio	100

Obiettivo n. 4 – PESO 25

Descrizione sintetica obiettivo	Concessione nuovi loculi cimiteriali realizzati nel cimitero di Cappelle Dei Marsi
--	--

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Esame delle richieste pervenute al protocollo dell'Ente e formazione della relativa graduatoria secondo i criteri stabiliti nell'avviso pubblico.	100	Conformità della graduatoria nel rispetto dei criteri stabiliti dall'avviso pubblico.	Predisposizione della graduatoria per la successiva assegnazione	31.12.2024

N.	DIPENDENTI	PESO %
1	Gabriella Castelli	100

Programmazione degli obiettivi 2024

STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE: MEZZETTI SERENA

TRIENNIO	2024	2025	2026
	X		

Obiettivo n. 1 – PESO 40%

Descrizione sintetica obiettivo	Tempestività nella predisposizione dei principali strumenti di programmazione economico-finanziaria
--	--

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Delibera di consiglio comunale di approvazione TARI 2024 entro i termini previsti dalla legge	20	Pubblicazione Atto	Sottoposizion e Atti al Consiglio	20 Aprile 2024
2	Delibera di consiglio comunale per salvaguardia equilibri di bilancio ex art. 193 T.U.E.L.	20	Pubblicazione Atto	Sottoposizion e Atti al Consiglio	20 luglio 2024
3	Elaborazione relazione sulla gestione e schema di Rendicontodi gestione entro i termini di legge ordinamentale	30	Pubblicazione Atto	Messa a disposizione degli Atti al Consiglio	10 Aprile 2024
4	Approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027	30	Pubblicazione Atto	Messa a disposizione degli Atti al Consiglio	10 Dicembre 2024

N.	Dipendenti coinvolti sull'obiettivo:
1	Mezzetti Serena
2	Marini Roberta

Obiettivo n. 2 – PESO 25%

Descrizione sintetica obiettivo	Equilibri di Bilancio e Sostenibilità della Spesa
--	--

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	monitoraggio dati entrata e spesa per rispettare i vincoli delle varie statistiche previste per legge (Sose, certificati di bilancio, BDAP, equilibri di bilancio, verifiche con il revisore, questionari Corte dei Conti)	50	Indicatori di Bilancio	Rispetto Equilibri a seguito di ogni movimentazione, Pareri Positivi da parte dell'Organo di Revisione, invio questionari Corte dei Conti con validazione senza segnalazioni	31 Dicembre 2024
3	Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa	50	Riduzione dei tempi di lavorazione degli atti e razionalizzazione dei tempi di emissione dei mandati di pagamento	Emissione del mandato di pagamento entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione;	15 Dicembre 2024

N.	Dipendenti coinvolti sull'obiettivo:
1	Mezzetti Serena
2	Marini Roberta

Obiettivo n. 3– PESO 35%

Descrizione sintetica obiettivo	Ufficio Tributi				
N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Mantenimento standard qualitativi nel rapporto con il pubblico	20	Rispetto della Carta di Qualità dei Servizi	Nessun reclamo	31 Dicembre 2024
2	Revisione Infra periodo del Pef	30	Rispetto Deliberazione Arera 389/2023/R/Rif	Pubblicazione su Agir e Arera	30 Aprile 2024
3	Controllo dell'evasione e recupero delle somme attraverso emissione di circa n. 900 avvisi di accertamento Imu, n. 600 avvisi di accertamento Tasi e n. 700 avvisi di sollecito Tari- anni 2019 e 2020	40	Recupero Entrate anni pregressi dall'anno 2019 all'anno 2020	Tramissione e Notifica Avvisi di accertamento	31 Dicembre 2024
4	Allineamento dati catastali, di registro e database	10	Coerenza banche dati a variazioni immobiliari	Registrazione e relative variazioni sulle posizioni tributarie a seguito di ricevimento di atti privati e/o pubblici di traslazione delle proprietà immobiliari	31 Dicembre 2024

N.	Dipendenti coinvolti sull'obiettivo:
1	Mezzetti Serena

Programmazione degli obiettivi 2024

STRUTTURA	AREA TECNICA
RESPONSABILE	Geom. Angelo Iannaccone

TRIENNIO	2024	2025	2026
	X		

Obiettivo n. 1 – PESO 60%

Descrizione sintetica obiettivo	Attività di Ricognizione, Censimento e Regularizzazione dei passi carrabili e delle occupazioni di suolo pubblico nel territorio comunale.
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Modifiche al Regolamento e definizione dei criteri per il censimento e la regolarizzazione e meccanizzazione delle procedure di Acquisizione delle istanze di regolarizzazione	40	Predisposizione della Modulistica	Delibera di Consiglio Modifica Regolamento e predisposizione procedure di acquisizione meccanizzata delle istanze	30/06/2024
2	Istruttoria delle istanze e rilascio autorizzazioni	40	Elencazione delle Istanze	Elenco delle Istanze pervenute	30/10/2024
3	Procedure di Regularizzazione e Verifica	20	Elencazione dei Procedimenti Avviati e Conclusi	Invio delle comunicazioni all'utenza di avvenuta regolarizzazione	31/12/2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Gabriele Di Ponzio	Modifiche Regolamento, Istruttoria e predisposizione provvedimenti	70
2	Enrica Paolini	Collaborazione per le operazioni di censimento e istruttoria	30

Obiettivo n. 2 – PESO 20%

Descrizione sintetica obiettivo	Processo di migrazione dei servizi all'interno dell'Investimento 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud della piattaforma con applicativi software in dotazione dell'Ente.
--	--

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Coordinamento delle fasi di migrazione dei dati, allestimento e verifica delle postazioni di lavoro e formazione del personale	80	Descrizione Avanzamento Procedure	Breve relazione sulle operazioni svolte	31/10/2024
2	Collaudo del Sistema	20	Provvedimento di Collaudo del Sistema	Provvedimento di collaudo	31/12/2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Gabriele Di Ponzio	Ricognizione e verifica del corretto funzionamento delle procedure	100

Obiettivo n. 3 – PESO 20%

Descrizione sintetica obiettivo	Implementazione dei servizi relativi all'Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) inerenti la creazione di una banca dati utili per la consultazione degli uffici comunali e per gli enti esterni, come la Protezione Civile, il servizio sanitario locale, il servizio postale; pubblicazione di dati relativi all'urbanistica degli strumenti urbanistici comunali attuativi vigenti utili per elaborazione dati per effettuare analisi e pianificazione territoriale a livello sovracomunale
--	--

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Coordinamento dell'appalto con l'impresa affidataria	60	Descrizione Avanzamento Procedure	Relazione sull'andamento del servizio con illustrazione delle eventuali criticità riscontrate nell'attuazione	30/09/2024
2	Verifiche e Implementazioni	30		30/11/2024	
3	Collaudo e Pubblicazione del servizio sul sito istituzionale	10	Provvedimento di Collaudo	Provvedimento di Collaudo	31/12/2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Gabriele Di Ponzio	Ricognizione e verifica del corretto funzionamento delle procedure	100

Programmazione degli obiettivi 2024

STRUTTURA: AREA VIGILANZA
RESPONSABILE M.M.A. GRASSI Concetta

TRIENNIO	2024	2025	2026
	X		

Obiettivo n. 1 – PESO: 20

Descrizione sintetica obiettivo	ATTIVAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE PER LA LETTURA DELLE TARGHE
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Attivazione	80%	Inizio effettivo utilizzo rilevazione	Rilevazione e censimento di almeno 1000 veicoli	31/08/2024
<i>1.1.</i>	Controllo strategico degli accessi veicolari nei centri urbani	20%	Numero transiti veicolari/ Censimento autoveicoli		31/12/2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	M.M.A GRASSI Concetta		100

Obiettivo n. 2 – PESO: 20

Descrizione sintetica obiettivo	CENSIMENTO E MAPPATURA DELLE AREE INTERESSATE DA ABBANDONO RIFIUTI PRESENTI SUL TERRITORIO
--	--

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Sopralluoghi e bozza mappatura	80%	Realizzazione database e installazione segnaletica	Rilevazione e censimento di almeno 3 discariche	31/08/2024
<i>1.1.</i>	Ripulitura e messa in sicurezza delle aree	20%			31/12/2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	M.M.A GRASSI Concetta		100

Obiettivo n. 3 – PESO: 20

Descrizione sintetica obiettivo	CONTROLLO VIOLAZIONI. ART. 16 : RAMI E SIEPI E ART. 17 : PULIZIA TERRENI DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA.
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Sopralluoghi e diffide	95%	Realizzazione database	Almeno 10 comunicazioni agli interessati	31/08/2024
1.1.	Verifica ottemperanza	5%			31/12/2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	M.M.A GRASSI Concetta		100

Obiettivo n. 4 – PESO: 20

Descrizione sintetica obiettivo	CONSOLIDAMENTO POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO PER CONTRASTARE L'ECCESSO DI VELOCITA' TRAMITE STRUMENTAZIONE AUTOVELOX
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Servizi di accertamento	90%	determinazione della percentuale in aumento rispetto agli anni precedenti	Almeno 1000 sanzioni	31/08/2024
1.1.	Numero di controlli e accertamenti andati a buon fine	10%			31/12/2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	M.M.A GRASSI Concetta		100

Obiettivo n. 5 – PESO: 20

Descrizione sintetica obiettivo	MONITORAGGIO DELLA SEGNALETICA STRADALE SUL TERRITORIO A GARANZIA DI UNA COSTANTE EFFICIENZA PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA NELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
--	---

N°	FASI	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Controllo	90%	Quantità nuova segnaletica installata, sostituita e/o segnalata	Almeno 5 segnalazioni e/o sostituzioni	31/08/2024
<i>1.1.</i>	Istituzione nuova segnaletica e/o sostituzione segnaletica danneggiata	10%			31/12/2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	M.M.A GRASSI Concetta		100

Programmazione degli obiettivi 2024

STRUTTURA	UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO
RESPONSABILE	Dott. Americo Casciola

TRIENNIO	2024	2025	2026
	X		

Obiettivo n. 1 – PESO 100

Descrizione sintetica obiettivo	Revisione canoni di locazione alloggi ERP
--	---

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Verifica canoni di locazione nel rispetto della legge regionale 96/96	50	Predisposizione elenco assegnatari sulla base del contratto	Elenco assegnatari	30/11/2024
2	Verifica regolarità pagamenti	50	Predisposizione lettera per richiesta regolarizzazione pagamenti agli affittuari morosi	Trasmissione lettera per regolarizzazione dei canoni e/o del titolo di occupazione.	31/12/2024

Programmazione degli obiettivi 2024

STRUTTURA: SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Cinzia Gaggiano

TRIENNIO	2024	2025	2026
	X		

Obiettivo n. 1 – PESO 50

Descrizione sintetica obiettivo	Coordinamento dei Responsabili di Area/Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza(PTPCT)/Piano integrato attività ed organizzazione (PIAO).
--	--

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	<p>Aggiornamento del PTPCT in stretto collegamento con gli obiettivi di performance. Predisposizione del PIAO.</p> <p>I Responsabili, sulla base delle indicazioni contenute nel DUPS 2024-2026 e in accordo col Sindaco/Assessori di riferimento, dovranno predisporre le schede contenenti gli obiettivi di performance.</p>	100	Adozione dello strumento della conferenza dei Responsabili quale modello organizzativo di coordinamento.	Coordinare l'azione di tutti i responsabili, col supporto del Nucleo di valutazione per le parti relative agli obiettivi di performance, e presentare il piano alla giunta per l'approvazione	Approvazione entro il termine di legge.

Obiettivo n. 2 – PESO 20

Descrizione sintetica obiettivo	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno 2024 in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali.
--	---

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Costituzione del fondo del salario accessorio annuale	50	Approvazione di determina di costituzione del fondo del salario accessorio	Verifica della correttezza dei contenuti	Entro il 30 settembre 2024
1.1.	Gestione della contrattazione e sottoscrizione del contratto decentrato integrativo	50	Sottoscrizione della preintesa del CCDI e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva	Corretta conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata	Entro il 15 dicembre 2024

Obiettivo n. 3 – PESO 20

Descrizione sintetica obiettivo	<p>Controlli di regolarità amministrativa.</p> <p>Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.</p> <p>Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e chi adotta gli atti al fine di migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi.</p>
--	---

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	<p>Attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di monitorare la regolarità e la correttezza delle procedure.</p> <p>Nell'ambito delle attività di controllo particolare attenzione sarà prestata agli atti inerenti la spendita delle risorse del PNRR.</p> <p>I controlli riguarderanno, pertanto, gli aspetti necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente.</p>	100	Estendere i controlli di regolarità amministrativa agli atti relativi ad interventi finanziati dal PNRR.	Conclusione controlli 1° semestre 2024	Report 1° semestre entro il 30 settembre 2024

Obiettivo n. 4 – PESO 10

Descrizione sintetica obiettivo	Revisione Statuto Comunale
--	----------------------------

N°	FASI E ATTIVITA'	Peso %	Indicatori di Risultato	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Studio ed analisi del vigente Statuto Comunale con individuazione degli articoli oggetto di modifica.	60	Attività di studio ed analisi portata a termine.	Individuazione degli articoli oggetto di modifiche	Entro il 30 settembre 2024
1.1.	Predisposizione bozza di Statuto Comunale	40	Stesura definitiva da trasmettere alla Commissione e predisposizione proposta di delibera	Trasmissione della bozza alla Commissione	Entro il 15 dicembre 2024