



COMUNE DI TORCHIAROLO

Provincia di Brindisi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

P.I.A.O. 2024 – 2026

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

La struttura del PIAO che si illustrerà qui di seguito si compone delle seguenti parti:

- **Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- **Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**
- **Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**
- **Sezione 4 - Monitoraggio**

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6 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, così come per il nostro Comune, con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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. Non essendosi verificati fatti corruttivi nel triennio e scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Comune di Torchiarolo ha confermato il PTPCT 2023/2025 con D.G.C n. 19 del 31.01.2024, e quale Amministrazione con meno di 50 dipendenti, e' tenuto, altresì, a:

- predisporre il Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2;

- alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Se il PIAO è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Alla data di pubblicazione del presente PIAO, la scadenza per l'adozione del PIAO è il 15 aprile 2024, stante la proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 e bilancio pluriennale per il triennio 2024-2026".

Il Comune di Torchiarolo avendo meno di 50 dipendenti, calcolati al 31.12.2023 secondo le modalità utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, può beneficiare delle semplificazioni anzidette. Tuttavia, in un'ottica di maggiore coerenza e completezza, si ritiene comunque di procedere alla predisposizione dei contenuti di alcune sottosezioni non obbligatorie, seppure in modalità semplificata.

SEZIONE 1**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	Torchiarolo	
Indirizzo	via Colombo s.n. 72020	
Recapito telefonico	0831/622085	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.torchiarolo.br.it	
e-mail	protocollo@comune.torchiarolo.br.it	
PEC	prtocollo@pec.comune.torchiarol.br.it	
Codice fiscale / Partita IVA	80002110742/ 01418860746	
Sindaco	Sig. Elio Ciccarese	
Numero dipendenti al 31.12.2023	20	PIAO SEMPLIFICATO
Numero abitanti al 31.12.2023	5.335	

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 21.02.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, si procede, come anticipato nelle premesse, alla relativa elaborazione.

Il 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*", richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance, organizzativa e individuale, al fine di assicurare elevati standard, qualitativi ed economici, e il miglioramento dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali (art. 3).

Tale *corpus* normativo, invero, non trova diretta e integrale applicazione agli Enti locali, i quali sono tenuti, in base all'autonomia ad essi riconosciuta dall'art. 114 della Costituzione, ad adeguare i propri ordinamenti ai principi contenuti nelle norme richiamate dagli articoli 16, comma 2, 31 e 74, comma 2, del decreto citato.

Il Piano delle Performance definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il suddetto piano è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Torchiarolo per il triennio 2024-2026 è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 21.02.2024, in esecuzione delle Linee programmatiche del mandato amministrativo.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude

quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. Nei prospetti allegati al piano della performance sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settoridell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

Nella presente sottosezione, nella logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, si procede, dunque, alla individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance. Ai fini della realizzazione dei detti obiettivi con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 22.03.2024 si è proceduto all'approvazione del Piano esecutivo di gestione 2024-2026 con l'assegnazione ai Responsabili delle necessarie risorse finanziarie, umane e strumentali.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con **delibera n. 87 del 03.05.2012 e modificato con delibera di Giunta n. 146 del 18.10.2019.**

La **RgS con la circolare n. 17/2022** ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano **pagare entro 30 giorni** con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art.2 c. 4 bis **D.l. 13/2023** obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. **Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti.** La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (piattaforma RGS).

Al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti, il personale preposto alla Ragioneria provvederà alla trasmissione dei dati relative ai tempi medi di pagamento per ogni settore estrapolandoli dalla sezione "finanziaria" del gestionale in uso "Halley informatica". La decurtazione sarà applicata – in caso di ritardo nei tempi medi di pagamento, ai Responsabili i cui tempi medi – intesi per singolo settore – siano stati superiori ai 30 giorni. In tal caso la decurtazione incide anche sul punteggio della performance di Settore, al personale applicato al settore medesimo. I responsabili di settore si considerano in linea con i tempi di pagamento ove provvedano alla completa elaborazione della liquidazione entro 15 giorni dall'emissione della fattura. Ove la fattura sia regolare - **e non venga rigettata sull'applicativo-** il Settore Ragioneria può presentare osservazioni una sola volta. Il Responsabile o l'istruttore provvede entro 5 giorni. La Ragioneria provvede al pagamento della fattura entro 5 giorni dalla trasmissione della liquidazione. In caso di ritardi dovuti alla mancata risoluzione tempestiva, gli stessi sono imputati ad entrambi i settori.

Il Piano della Performance- piano dettagliato degli obiettivi - di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, riporta i seguenti obiettivi per l'anno 2024:

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024 - 2026 (Regolamento approvato D.G.C n.87 del 03.05.2012 e modificato con D.G.C. n. 146 del 18.10.2019)

PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: A) OBIETTIVI STRATEGICI (MAX 10 PP.)- B) OBIETTIVI DI STRUTTURA (MAX 10 PP.)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Settore	Settore P.O. 01 - Area Finanze Ragioneria e Tributi
	Responsabile	<i>Dott. Domenico Marzo</i>

A) OBIETTIVI STRATEGICI (COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE)

Descrizione OBIETTIVO 1		ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA DEL PIAO		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	Attuazione degli adempimenti previsti dalla Sezione rischi corruttivi - trasparenza del PIAO		
	Risultati attesi	In un' ottica di costante miglioramento del livello di attenzione amministrativa con riferimento agli importanti temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, ogni Responsabile di p.o., oltre che prestare specifica attenzione al rispetto della tempistica prevista dalla Sezione 2.3 - "Rischi corruttivi - Trasparenza" del PIAO dovrà rendersi parte attiva nel proporre eventuali aree a rischio di corruzione che ritenesse di segnalare, individuando anche le relative azioni di prevenzione. Particolare attenzione il responsabile porrà sulla tempestività degli obblighi di pubblicazione collegati alla Trasparenza. Da tale attività si ritiene possa derivare una crescita culturale complessiva dell'organizzazione su tali importanti temi.		
	Indicatore di riferimento	Il rispetto della tempistica prevista nella sezione sopraindicata del PIAO e la proposizione di eventuali ed ulteriori aree a rischio di corruzione, con l'indicazione delle relative azioni di prevenzione che dovranno essere evidenziate in una specifica relazione da presentare entro il 28.02 dell' anno successivo al presente piano		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	10		

B) OBIETTIVI DI STRUTTURA

Descrizione OBIETTIVO 2		MIGLIORAMENTO E RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	Così come richiesto dalla deliberazione della Corte dei Conti della Puglia n. 12/PRSP/2017 che ha approvato il Piano di Riequilibrio finanziario pluriennale, il Responsabile avrà il compito di razionalizzare la spesa corrente affidata con il P.E.G.. Per razionalizzazione si intende il processo con il quale, mantenendo invariato lo standard di qualità dei servizi ovvero incrementandolo, si ottengono risparmi di spesa ovvero, in caso di invarianza di spesa, incrementi quanti-qualitativi dei servizi gestiti.		
	Risultati attesi	In tale ottica si rende necessaria entro la data del 28.02.2025 di apposita relazione con la quale il Responsabile ponga a confronto per ciascun servizio gestito i costi annui sostenuti nell'anno 2023 o antecedenti e quelli sostenuti nel 2022 indicando a fianco le variazioni quanti-qualitativi ottenuti. Nei tempi previsti dal Regolamento di contabilità dovranno essere indicati alla Ragioneria l'emersione di debiti pregressi per i quali si rende necessario il riconoscimento del debito fuori bilancio a mente dell'art. 194 TUEL		
	Indicatore di riferimento	Relazione di monitoraggio semestrale redatto dal revisore dei conti e trasmessa alla corte dei conti		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	10		

PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 35 PP.) - OBIETTIVI INDIVIDUALI

Descrizione OBIETTIVO 1

GESTIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI DELL'ENTE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	Avvio del nuovo servizio di supporto all'ufficio tributi per la gestione della riscossione ordinaria, volontaria, dell'accertamento, del recupero dell'evasione e della riscossione coattiva delle entrate comuna		
	Risultati attesi	Incremento della base imponibili e ottimizzazione dell'attività riscossione dei tributi locali, compresa la gestione del coattivo.		
	Indicatore di riferimento	Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto di appalto (50%) Avvio utilizzo delle banche dati comunali sul software di proprietà dell'Ente(50%) entro il 31.12.2024		
	Termine conclusione	Intero anno	Intero anno	Intero anno
	Peso	15		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	ACQUISTO DEL NUOVO SCUOLABUS ELETTRICO		
	Descrizione	Completamento delle procedure necessaria ai fini dell'affidamento della fornitura di uno scuolabus elettrico per trasporto disabili		
	Risultati attesi	Fornitura entro 6 mesi dall'ordine di acquisto		
	Indicatore di riferimento	Corretta attuazione delle procedure di acquisto in ossequio al principio di economicità (50%) Rispetto dei termini di fornitura (50%) entro il 31.12.2024		
	Termine conclusione	31.12	31.12	31.12
	Peso	10		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 3	ADEGUAMENTO E AGGIORNAMENTO DI VARI REGOLAMENTI COMUNALI		
	Descrizione	Aggiornamento dei regolamenti comunali sulla base delle mutate normative di riferimento		
	Risultati attesi	Predisposizione e relativa approvazione di vari regolamenti comunali ed in particolare del regolamento di contabilità		
	Indicatore di riferimento	Predisposizione della delibera di consiglio (50%) Approvazione dei regolamenti comunali (50%) entro il 31.12.2024		
	Termine conclusione	Intero anno	Intero anno	Intero anno

	Peso	10
--	------	----

PARTE III - Valutazione dei comportamenti organizzativi (capacità manageriali espresse) (MAX 20 PP.)

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	INDICATORE
1.innovazione e propositività	2	Confronto con Giunta e Segretario su novità normative ed eventuali proposte in merito entro i 30 giorni successivi dall'entrata in vigore
2.interazione con gli organi di indirizzo politico	2	Breve relazione semestrale alla Giunta sull'attività svolta entro il 31 luglio 2024 (I semestre) ed entro il 31 gennaio 2025 (II semestre)
3.gestione delle risorse umane	2	Trasmissione piano ferie estivo del settore entro 30 maggio - Trasmissione piano ferie natalizio del settore entro 15 novembre
4.gestione economica ed organizzativa	2	Piano utilizzo ferie pregresse del settore entro 15 giugno 2024
5.autonomia	2	Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti del settore entro 5 giorni dal completamento dell'iter
6.decisionalità	2	Adozione di n. 60 determine nel corso dell'anno
7.tensione al risultato	2	Predisposizione proposte delibere giunta 24 ore prima della seduta
8.flessibilità	2	Partecipazione a n. 2 tavoli tecnici con segretario ed altri responsabili di settore su materie di interesse comune
9.attenzione alla qualità	2	Completezza delle determine a seguito dei controlli interni
10.collaborazione	2	Realizzazione di un progetto trasversale con altro/i settore/i entro il 31.12

PARTE IV - Valutazione delle competenze professionali dimostrate (MAX 15 PP.)

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	INDICATORE
1. aggiornamento delle conoscenze	6	Adeguamento entro i 60 giorni successivi dei moduli alle novità normative
2. capacità di applicare correttamente le	9	Percentuale annullamento di atti in autotela (fino al 3% 9 punti, dal 3,1% al al 7% 5 punti, oltre il 7% 0 punti)

PARTE V - CAPACITA DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX 10 PP.) - Rinvio al sistema di valutazione

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024 - 2026 (Regolamento approvato D.G.C n.87 del 03.05.2012 e modificato con D.G.C. n. 146 del 18.10.2019)

PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: A) OBIETTIVI STRATEGICI (MAX 10 PP.)- B) OBIETTIVI DI STRUTTURA (MAX 10 PP.)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Settore	Settore P.O. 02 - Area Affari Generali – Suap – Contenzioso
	Responsabile	<i>Dott. Pierluigi Invidia</i>

A) OBIETTIVI STRATEGICI (COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 1	ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA DEL PIAO		
	Descrizione	Attuazione degli adempimenti previsti dalla Sezione rischi corruttivi - trasparenza del PIAO		
	Risultati attesi	In un'ottica di costante miglioramento del livello di attenzione amministrativa con riferimento agli importanti temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, ogni Responsabile di p.o., oltre che prestare specifica attenzione al rispetto della tempistica prevista dalla Sezione 2.3 - "Rischi corruttivi - Trasparenza" del PIAO dovrà rendersi parte attiva nel proporre eventuali aree a rischio di corruzione che ritenesse di segnalare, individuando anche le relative azioni di prevenzione. Particolare attenzione il responsabile porrà sulla tempestività degli obblighi di pubblicazione collegati alla Trasparenza. Da tale attività si ritiene possa derivare una crescita culturale complessiva dell'organizzazione su tali importanti temi.		
	Indicatore di riferimento	Il rispetto della tempistica prevista nella sezione sopraindicata del PIAO e la proposizione di eventuali ed ulteriori aree a rischio di corruzione, con l'indicazione delle relative azioni di prevenzione che dovranno essere evidenziate in una specifica relazione da presentare entro il 28.02 dell'anno successivo al presente piano		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	10		

B) OBIETTIVI DI STRUTTURA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	MIGLIORAMENTO E RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA		
	Descrizione	Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative; Promuovere la legalità e l'interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei dirigenti e dipendenti		
	Risultati attesi	Pubblicazione atti amministrativi del Sindaco, degli Organi collegiali e delle determinazioni in tempi celeri.		
	Indicatore di riferimento	Pubblicazione entro 2 giorni dal completamento dell'iter amministrativo (>90% - 10 punti; >80% e 90% - 5 punti; < 80% - 0 punti)		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	10		

PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 35 PP.) - OBIETTIVI INDIVIDUALI

Settore	Settore P.O. 02 - Area Affari Generali – Suap – Contenzioso
Descrizione OBIETTIVO 1	ASSUNZIONI PREVISTE DAL PIANO DI FABBISOGNI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	Perfezionamento e tempestivo espletamento delle procedure di assunzione previste nel piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 e predisposizione del nuovo piano assunzionale 2024-2026, Raggiungimento obiettivo entro il 31.12.2024		
	Risultati attesi	Completamento procedure di assunzione		
	Indicatore di riferimento	Avvio procedura entro 45 giorni da approvazione Piano da parte del Cosfel (30% obiettivo) - Completamento procedura entro 180 giorni da approvazione Piano da parte del Cosfel (70% obiettivo)		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	15		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	Realizzazione calendario eventi estivi 2024		
	Descrizione	Realizzazione del calendario eventi estive "Estate torchiarolese". L'Ente è molto attento a realizzare eventi che possano incrementare l'attività turistica ed economica del territorio e ogni anno realizza una serie di eventi nel periodo estivo		
	Risultati attesi	Programmazione attività - Adozione atti amministrativi necessari - Realizzazione operativa		
	Indicatore di riferimento	Realizzazione del calendario estivo entro 20 giugno 2024 (50% obiettivo) e adempimenti di pubblica sicurezza entro l'inizio dei singoli eventi (50% dell'obiettivo)		
	Termine conclusione	Intero anno	Intero anno	Intero anno
	Peso	12		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 3	Regolamento per l'istituzione dell'albo dei difensori di fiducia dell'ente.			
	Descrizione	Predisposizione del regolamento per l'istituzione dell'albo dei difensori di fiducia dell'ente al fine di uniformarsi alle recenti novità normative.			
	Risultati attesi	Predisposizione ed adozione degli atti prodromici all'istituzione dell'albo			
	Indicatore di riferimento	Predisposizione regolamento e delibera di giunta comunale (50% obiettivo) adozione ed entrata in vigore del regolamento (50% dell'obiettivo)			

PERFORM	Termine conclusione		Intero anno	Intero anno	Intero anno	
	Peso		8			

PARTE III - Valutazione dei comportamenti organizzativi (capacità manageriali espresse) (MAX 20 PP.)

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	INDICATORE
1.innovazione e propositività	2	Confronto con Giunta e Segretario su novità normative ed eventuali proposte in merito entro i 30 giorni successivi dall'entrata in vigore
2.interazione con gli organi di indirizzo politico	2	Breve relazione semestrale alla Giunta sull'attività svolta entro il 31 luglio 2024 (I semestre) ed entro il 31 gennaio 2025 (II semestre)
3.gestione delle risorse umane	2	Trasmissione piano ferie estivo del settore entro 30 maggio - Trasmissione piano ferie natalizio del settore entro 15 novembre
4.gestione economica ed organizzativa	2	Piano utilizzo ferie pregresse del settore entro 15 giugno 2024
5.autonomia	2	Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti del settore entro 5 giorni dal completamento dell'iter
6.decisionalità	2	Adozione di n. 60 determine nel corso dell'anno
7.tensione al risultato	2	Predisposizione proposte delibere giunta 24 ore prima della seduta
8.flessibilità	2	Partecipazione a n. 2 tavoli tecnici con segretario ed altri responsabili di settore su materie di interesse comune
9.attenzione alla qualità	2	Completezza delle determine a seguito dei controlli interni
10.collaborazione	2	Realizzazione di un progetto trasversale con altro/i settore/i entro il 31.12

PARTE IV - Valutazione delle competenze professionali dimostrate (MAX 15 PP.)

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	INDICATORE
1. aggiornamento delle conoscenze	6	Adeguamento entro i 60 giorni successivi dei moduli alle novità normative
2. capacità di applicare correttamente le	9	Percentuale annullamento di atti in autotela (fino al 3% 9 punti, dal 3,1% al 7% 5 punti, oltre il 7% 0 punti)

PARTE V - CAPACITA DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX 10 PP.) - Rinvio al sistema di valutazione

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024 - 2026 (Regolamento approvato D.G.C n.87 del 03.05.2012 e modificato con D.G.C. n. 146 del 18.10.2019)

PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: A) OBIETTIVI STRATEGICI (MAX 10 PP.)- B) OBIETTIVI DI STRUTTURA (MAX 10 PP.)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Settore	Settore P.O. 03 - Area Lavori Pubblici
	Responsabile	<i>Ing. Daniele Gravili</i>

A) OBIETTIVI STRATEGICI (COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE)

Descrizione OBIETTIVO 1		ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA DEL PIAO		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	Attuazione degli adempimenti previsti dalla Sezione rischi corruttivi - trasparenza del PIAO		
	Risultati attesi	In un'ottica di costante miglioramento del livello di attenzione amministrativa con riferimento agli importanti temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, ogni Responsabile di p.o., oltre che prestare specifica attenzione al rispetto della tempistica prevista dalla Sezione 2.3 - "Rischi corruttivi - Trasparenza" del PIAO dovrà rendersi parte attiva nel proporre eventuali aree a rischio di corruzione che ritenesse di segnalare, individuando anche le relative azioni di prevenzione. Particolare attenzione il responsabile porrà sulla tempestività degli obblighi di pubblicazione collegati alla Trasparenza. Da tale attività si ritiene possa derivare una crescita culturale complessiva dell'organizzazione su tali importanti temi.		
	Indicatore di riferimento	Il rispetto della tempistica prevista nella sezione sopraindicata del PIAO e la proposizione di eventuali ed ulteriori aree a rischio di corruzione, con l'indicazione delle relative azioni di prevenzione che dovranno essere evidenziate in una specifica relazione da presentare entro il 28.02 dell'anno successivo al presente piano		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	10		

B) OBIETTIVI DI STRUTTURA

Descrizione OBIETTIVO 2		Attività connesse ai contributi statali e regionali ottenuti per la realizzazione di Opere Pubbliche		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	Il rispetto dei termini di rendicontazione previsti nei bandi regionali e statali risulta fondamentale per il riconoscimento integrale dei finanziamenti.		
	Risultati attesi	Rendicontazione nei termini previsti dai Bandi regionali e statali		
	Indicatore di riferimento	1) Rendicontazione dell'80% dei progetti entro 30 giorni dal termine di scadenza e comunque del 100% entro il termine di scadenza (10 punti). Rendicontazione del 100% dei progetti entro la scadenza del termine di scadenza (5 punti)		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	10		

PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 35 PP.) - OBIETTIVI INDIVIDUALI

/A	Descrizione OBIETTIVO 1	APPROVAZIONE DEI PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICO DELLE OPERE FINANZIATE CON "CIS"
----	--------------------------------	--

PERFORMANCE ORGANIZZATI	Descrizione	L'Ente ha ottenuto due finanziamento da parte del CIS per la realizzazione di n. 2 opere per un totale di euro 5.500.000,00. Fondamentale risulta l'attività di progettazione per le predette opere che presentano un elevato grado di specializzazione		
	Risultati attesi	Approvazione dei n. 2 progetti di fattibilità tecnico economico		
	Indicatore di riferimento	Approvazione dei n. 2 progetti di fattibilità tecnico economico entro il 31.12.2024 (approvazione n. 1 progetto - punti 6; approvazione n. 2 progetti - punti 12)		
	Termine conclusione	31.12.2024		
	Peso	12		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	RISPETTO CRONOPRAGRAMMA P.N.R.R.		
	Descrizione	Il Settore sta gestendo attualmente finanziamenti PNRR per la realizzazione di n. 3 opere. L'obiettivo è di poter realizzare le opere nei tempi previsti e quindi si rende necessario un costante monitoraggio dell'intero processo.		
	Risultati attesi	Rispetto dei termini PNRR		
	Indicatore di riferimento	Rispetto dei termini previsti dal cronoprogramma e report del responsabile del settore entro il 31.12		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
Peso	15			

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 3	Avvio bando nuova concessioni demaniali marittime		
	Descrizione	L'avvio della procedura delle nuove concessioni demaniali marittime risulta fondamentale per il rispetto dell'attuale normativa di settore		
	Risultati attesi	Avvio bando nuova concessioni demaniali marittime		
	Indicatore di riferimento	Pubblicazione bando entro il 31.12.2024		
	Termine conclusione	Intero anno		

P.		
	Peso	8

PARTE III - Valutazione dei comportamenti organizzativi (capacità manageriali espresse) (MAX 20 PP.)

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	INDICATORE
1.innovazione e propositività	2	Confronto con Giunta e Segretario su novità normative ed eventuali proposte in merito entro i 30 giorni successivi dall'entrata in vigore
2.interazione con gli organi di indirizzo politico	2	Breve relazione semestrale alla Giunta sull'attività svolta entro il 31 luglio 2024 (I semestre) ed entro il 31 gennaio 2025 (II semestre)
3.gestione delle risorse umane	2	Trasmissione piano ferie estivo del settore entro 30 maggio - Trasmissione piano ferie natalizio del settore entro 15 novembre
4.gestione economica ed organizzativa	2	Piano utilizzo ferie pregresse del settore entro 15 giugno 2024
5.autonomia	2	Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti del settore entro 5 giorni dal completamento dell'iter
6.decisionalità	2	Adozione di n. 40 determine nel corso dell'anno
7.tensione al risultato	2	Predisposizione proposte delibere giunta 24 ore prima della seduta
8.flessibilità	2	Partecipazione a n. 2 tavoli tecnici con segretario ed altri responsabili di settore su materie di interesse comune
9.attenzione alla qualità	2	Completezza delle determine a seguito dei controlli interni
10.collaborazione	2	Realizzazione di un progetto trasversale con altro/i settore/i entro il 31.12

PARTE IV - Valutazione delle competenze professionali dimostrate (MAX 15 PP.)

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	INDICATORE
1. aggiornamento delle conoscenze	6	Adeguamento entro i 60 giorni successivi dei moduli alle novità normative
2. capacità di applicare correttamente le	9	Percentuale annullamento di atti in autotela (fino al 3% 9 punti, dal 3,1% al al 7% 5 punti, oltre il 7% 0 punti)

PARTE V - CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX 10 PP.) - Rinvio al sistema di valutazione

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024 - 2026 (Regolamento approvato D.G.C n.87 del 03.05.2012 e modificato con D.G.C. n. 146 del 18.10.2019)

PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: A) OBIETTIVI STRATEGICI (MAX 10 PP.)- B) OBIETTIVI DI STRUTTURA (MAX 10 PP.)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Settore	Settore P.O. 04 - Polizia locale e Protezione civile
	Responsabile	Dott. Lorenzo Renna

A) OBIETTIVI STRATEGICI (COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE)

Descrizione OBIETTIVO 1		ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA DEL PIAO		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	Attuazione degli adempimenti previsti dalla Sezione rischi corruttivi - trasparenza del PIAO		
	Risultati attesi	In un'ottica di costante miglioramento del livello di attenzione amministrativa con riferimento agli importanti temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, ogni Responsabile di p.o., oltre che prestare specifica attenzione al rispetto della tempistica prevista dalla Sezione 2.3 - "Rischi corruttivi - Trasparenza" del PIAO dovrà rendersi parte attiva nel proporre eventuali aree a rischio di corruzione che ritenesse di segnalare, individuando anche le relative azioni di prevenzione. Particolare attenzione il responsabile porrà sulla tempestività degli obblighi di pubblicazione collegati alla Trasparenza. Da tale attività si ritiene possa derivare una crescita culturale complessiva dell'organizzazione su tali importanti temi.		
	Indicatore di riferimento	Il rispetto della tempistica prevista nella sezione sopraindicata del PIAO e la proposizione di eventuali ed ulteriori aree a rischio di corruzione, con l'indicazione delle relative azioni di prevenzione che dovranno essere evidenziate in una specifica relazione da presentare entro il 28.02 dell'anno successivo al presente piano		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
Peso	10			

B) OBIETTIVI DI STRUTTURA

Descrizione OBIETTIVO 2		Prevenzione e repressione comportamenti trasgressivi in materia di circolazione stradale		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	Favorire il rispetto del Codice della Strada prevenendo e reprimendo comportamenti trasgressivi in materia di circolazione stradale		
	Risultati attesi	Miglioramento del rispetto del Codice della Strada e riduzione di comportamenti trasgressivi in materia di circolazione stradale		
	Indicatore di riferimento	Numeri di posti di controllo per il rispetto delle norme al C.d.s. nell'anno (>200 - punti 10; tra 150 e 200 - punti 5; <150 - punti 0)		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
Peso	10			

PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 35 PP.) - OBIETTIVI INDIVIDUALI

Descrizione OBIETTIVO 1		Piano degli obiettivi di accessibilità per l'anno 2024		
A.TIVA	Descrizione	Con delibera di Giunta comunale n. 76 del 3 aprile 2024 sono stati definiti i seguenti 6 obiettivi di accessibilità.		

PERFORMANCE ORGANIZZ	Risultati attesi	Realizzazione degli obiettivi previsti nella predetta delibera		
	Indicatore di riferimento	Abilitazione VPN di almeno n. 10 utenti (punti 3) entro il 31.12.2024; aggiornamento del manuale di gestione dei documenti e flussi documentali entro il 31.12.2024 (punti 5); Formazione a tutti i dipendenti sulla corretta conservazione degli atti in formato digitale entro il 31.12.2024 (3 punti); aggiornamento hardware di almeno n. 8 postazioni di lavoro (punti 4)		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	15		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	Verifica residenze fittizie		
	Descrizione	Verranno effettuati controlli relativamente alla verifica di eventuali residenze fittizie al fine di recupero dell'evasione in materia di IMU		
	Risultati attesi	Emersione di fenomeni di residenze fittizie		
	Indicatore di riferimento	Numero di controlli effettuati (> n. 50 controlli - punti 10; da 35 a 50 controlli - punti 5; < 35 controlli - punti 0)		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	10		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 3	Revisione del Piano comunale di protezione civile		
	Descrizione	La revisione del Piano comunale di protezione civile costituisce un obiettivo fondamentale per		
	Risultati attesi	Approvazione del nuovo piano		
	Indicatore di riferimento	Approvazione della revisione del piano comunale di protezione civile entro il 31.12.2024 (predisposizione bozza e proposta 5 punti, approvazione piano 5 punti)		
	Termine conclusione	31.12.2024		

Peso

10

PARTE III - Valutazione dei comportamenti organizzativi (capacità manageriali espresse) (MAX 20 PP.)

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	INDICATORE
1.innovazione e propositività	2	Confronto con Giunta e Segretario su novità normative ed eventuali proposte in merito entro i 30 giorni successivi dall'entrata in vigore
2.interazione con gli organi di indirizzo politico	2	Breve relazione semestrale alla Giunta sull'attività svolta entro il 31 luglio 2024 (I semestre) ed entro il 31 gennaio 2025 (II semestre)
3.gestione delle risorse umane	2	Trasmissione piano ferie estivo del settore entro 30 maggio - Trasmissione piano ferie natalizio del settore entro 15 novembre
4.gestione economica ed organizzativa	2	Piano utilizzo ferie pregresse del settore entro 15 giugno 2024
5.autonomia	2	Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti del settore entro 5 giorni dal completamento dell'iter
6.decisionalità	2	Adozione di n. 50 determine nel corso dell'anno
7.tensione al risultato	2	Predisposizione proposte delibere giunta 24 ore prima della seduta
8.flessibilità	2	Partecipazione a n. 2 tavoli tecnici con segretario ed altri responsabili di settore su materie di interesse comune
9.attenzione alla qualità	2	Completezza delle determine a seguito dei controlli interni
10.collaborazione	2	Realizzazione di un progetto trasversale con altro/i settore/i entro il 31.12

PARTE IV - Valutazione delle competenze professionali dimostrate (MAX 15 PP.)

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	INDICATORE
1. aggiornamento delle conoscenze	6	Adeguamento entro i 60 giorni successivi dei moduli alle novità normative
2. capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	9	Percentuale annullamento di atti in autotela esclusi c.d.s.(fino al 3% 9 punti, dal 3,1% al 7% 5 punti, oltre il 7% 0 punti)

PARTE V - CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX 10 PP.) - Rinvio al sistema di valutazione

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024 - 2026 (Regolamento approvato D.G.C n.87 del 03.05.2012 e modificato con D.G.C. n. 146 del 18.10.2019)

PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: A) OBIETTIVI STRATEGICI (MAX 10 PP.)- B) OBIETTIVI DI STRUTTURA (MAX 10 PP.)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Settore	Settore P.O. 05 - urbanistica
	Responsabile	Arch. Serena Carrieri

A) OBIETTIVI STRATEGICI (COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE)

Descrizione OBIETTIVO 1		ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA DEL PIAO		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	Attuazione degli adempimenti previsti dalla Sezione rischi corruttivi - trasparenza del PIAO		
	Risultati attesi	In un'ottica di costante miglioramento del livello di attenzione amministrativa con riferimento agli importanti temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, ogni Responsabile di p.o., oltre che prestare specifica attenzione al rispetto della tempistica prevista dalla Sezione 2.3 - "Rischi corruttivi - Trasparenza" del PIAO dovrà rendersi parte attiva nel proporre eventuali aree a rischio di corruzione che ritenesse di segnalare, individuando anche le relative azioni di prevenzione. Particolare attenzione il responsabile porrà sulla tempestività degli obblighi di pubblicazione collegati alla Trasparenza. Da tale attività si ritiene possa derivare una crescita culturale complessiva dell'organizzazione su tali importanti temi.		
	Indicatore di riferimento	Il rispetto della tempistica prevista nella sezione sopraindicata del PIAO e la proposizione di eventuali ed ulteriori aree a rischio di corruzione, con l'indicazione delle relative azioni di prevenzione che dovranno essere evidenziate in una specifica relazione da presentare entro il 28.02 dell'anno successivo al presente piano		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
Peso	10			

B) OBIETTIVI DI STRUTTURA

Descrizione OBIETTIVO 2		Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	Mantenimento dell'evasione delle istanze nella loro generalità nei termini di legge con particolare riferimento ai titoli abilitativi edilizi e prosecuzione dell'azione di monitoraggio periodico delle differenti tipologie di pratiche onde verificare eventuali rallentamenti e criticità, rispetto dei controlli minimi obbligatori in fase istruttoria ed in fase di rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità. Snellimento dei rapporti con cittadini-utenti incrementando l'informatizzazione delle procedure inerenti il rilascio delle istanze, incluso il monitoraggio dei pagamenti e delle rateizzazioni, in applicazione dei principi di efficienza e trasparenza della legge un'organizzazione che faciliti l'analisi dei bisogni, la presa in carico e l'elaborazione degli interventi.		
	Risultati attesi	Rispetto dei termini previsti della L. 241/90 con l'obiettivo di limitare al massimo l'insorgere di contenzioso		
	Indicatore di riferimento	1) Grado di evasione dei permessi di costruire: n. permessi rilasciati/n. pratiche presentate. Grado di evasione 80% (6 punti) 2) Grado di evasione delle SCIA alternative al permesso di costruire : n. istruttorie terminate/n. scia presentate. Grado di controllo 80% (4 punti)		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
Peso	10			

PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 35 PP.) - OBIETTIVI INDIVIDUALI

Descrizione OBIETTIVO 1	CONTROLLO DELLE CILA E DELLE SCIA PRESENTATE
-------------------------	--

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	L'Amministrazione ha l'obiettivo di verificare il rispetto delle norme urbanistiche con riferimento alle Cila e alle Scia		
	Risultati attesi	Controllo delle CILA e delle SCIA entro il 31.12		
	Indicatore di riferimento	Percentuale di controllo delle CILA e SCIA presentate entro il 31.12 (< 10% - 0 punti; tra il 10% e fino a 20% - 6 punti; > oltre il 20% - 12 punti)		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	12		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	Gestione e coordinamento attività connesse al servizio di RSU		
	Descrizione	La gestione e il coordinamento dell'attività connesse al servizio di RSU rappresenta un obiettivo fondamentale al fine di verificare il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e di evitare possibili danni ambientali.		
	Risultati attesi	Corretto monitoraggio delle fasi del ciclo di gestione dei rifiuti con particolare riferimento alla fasi di conferimento presso gli impianti e di rendicontazione dei contributi CONAI		
	Indicatore di riferimento	Realizzazione report primo semestrale entro il 30 giugno 2024 e realizzazione report secondo trimestre entro il 31 dicembre (4 punti)		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
Peso	8			

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 3	Adozione nuovo regolamento edilizio		
	Descrizione	Il Comune di Torchiarolo ha l'obiettivo di adottare il nuovo regolamento edilizio comunale conforme al Regolamento Edilizio Tipo della Regione Puglia		
	Risultati attesi	Adozione regolamento edilizio entro 31 dicembre 2024		
	Indicatore di riferimento	Adozione del regolamento comunale entro il 31.12.2024 (predisposizione bozza e proposta 7 punti, adozione regolamento 8 punti)		
	Termine conclusione	Intero anno	Intero anno	Intero anno

P.		
	Peso	15

PARTE III - Valutazione dei comportamenti organizzativi (capacità manageriali espresse) (MAX 20 PP.)

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	INDICATORE
1.innovazione e propositività	2	Confronto con Giunta e Segretario su novità normative ed eventuali proposte in merito entro i 30 giorni successivi dall'entrata in vigore
2.interazione con gli organi di indirizzo politico	2	Breve relazione semestrale alla Giunta sull'attività svolta entro il 31 luglio 2024 (I semestre) ed entro il 31 gennaio 2025 (II semestre)
3.gestione delle risorse umane	2	Trasmissione piano ferie estivo del settore entro 30 maggio - Trasmissione piano ferie natalizio del settore entro 15 novembre
4.gestione economica ed organizzativa	2	Piano utilizzo ferie pregresse del settore entro 15 giugno 2024
5.autonomia	2	Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti del settore entro 5 giorni dal completamento dell'iter
6.decisionalità	2	Adozione di n. 40 determine nel corso dell'anno
7.tensione al risultato	2	Predisposizione proposte delibere giunta 24 ore prima della seduta
8.flessibilità	2	Partecipazione a n. 2 tavoli tecnici con segretario ed altri responsabili di settore su materie di interesse comune
9.attenzione alla qualità	2	Completezza delle determine a seguito dei controlli interni
10.collaborazione	2	Realizzazione di un progetto trasversale con altro/i settore/i entro il 31.12

PARTE IV - Valutazione delle competenze professionali dimostrate (MAX 15 PP.)

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	INDICATORE
1. aggiornamento delle conoscenze	6	Adeguamento entro i 60 giorni successivi dei moduli alle novità normative
2. capacità di applicare correttamente le	9	Percentuale annullamento di atti in autotela (fino al 3% 9 punti, dal 3,1% al al 7% 5 punti, oltre il 7% 0 punti)

PARTE V - CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX 10 PP.) - Rinvio al sistema di valutazione

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024 - 2026 (Regolamento approvato D.G.C n.87 del 03.05.2012 e modificato con D.G.C. n. 146 del 18.10.2019)

PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: A) OBIETTIVI STRATEGICI (MAX 10 PP.)- B) OBIETTIVI DI STRUTTURA (MAX 10 PP.)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Settore	Settore P.O. 06 - Area Welfare - Servizi Sociali - Pubblica istruzione e Cultura
	Responsabile	<i>Dott.ssa Valentina Farina</i>

A) OBIETTIVI STRATEGICI (COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE)

Descrizione OBIETTIVO 1		ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA DEL PIAO		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	Attuazione degli adempimenti previsti dalla Sezione rischi corruttivi - trasparenza del PIAO		
	Risultati attesi	In un'ottica di costante miglioramento del livello di attenzione amministrativa con riferimento agli importanti temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, ogni Responsabile di p.o., oltre che prestare specifica attenzione al rispetto della tempistica prevista dalla Sezione 2.3 - "Rischi corruttivi - Trasparenza" del PIAO dovrà rendersi parte attiva nel proporre eventuali aree a rischio di corruzione che ritenesse di segnalare, individuando anche le relative azioni di prevenzione. Particolare attenzione il responsabile porrà sulla tempestività degli obblighi di pubblicazione collegati alla Trasparenza. Da tale attività si ritiene possa derivare una crescita culturale complessiva dell'organizzazione su tali importanti temi.		
	Indicatore di riferimento	Il rispetto della tempistica prevista nella sezione sopraindicata del PIAO e la proposizione di eventuali ed ulteriori aree a rischio di corruzione, con l'indicazione delle relative azioni di prevenzione che dovranno essere evidenziate in una specifica relazione da presentare entro il 28.02 dell'anno successivo al presente piano		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
Peso	10			

B) OBIETTIVI DI STRUTTURA

Descrizione OBIETTIVO 2		MIGLIORAMENTO E RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	Favorire l'accesso dei cittadini ai servizi per garantire l'esigibilità dei diritti inerenti i servizi sociali, la pubblica istruzione e la cultura attraverso un'organizzazione che faciliti l'analisi dei bisogni, la presa in carico e l'elaborazione degli interventi.		
	Risultati attesi	Contrasto della povertà socio, educativa, culturale e delle sperequazioni sociali		
	Indicatore di riferimento	Numero degli accessi al servizio attraverso la cartella sociale informatizzata (> 150 accessi punti 10; da 100 a 150 accessi, punti 5; < 100 accessi punti 0)		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
Peso	10			

PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 35 PP.) - OBIETTIVI INDIVIDUALI

Descrizione OBIETTIVO 1		POTENZIAMENTO DEI PROGETTI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE		
PERFORMANCE INDIVIDUALE	Descrizione	Favorire le opportunità per giovani dai 18 ai 28 anni di esperienze all'interno della Pubblica amministrazione in affiancamento agli operatori locali di progetto al fine di accrescere il bilancio di competenze.		

PERFORMANCE ORGANI	Risultati attesi	Programmazione e pianificazione delle progettualità in forma approvata o associata		
	Indicatore di riferimento	Approvazione del progetto da parte del Servizio Sociale Universale e inserimento all'interno del Comune di Torchiarolo entro il 31.12		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	10		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	SMATERIALIZZAZIONE DELLE ISTANZE CARTACEE RELATIVE ALLE PRESTAZIONI DEL DIRITTO ALLO STUDIO		
	Descrizione	L'Ente garantirà la smaterializzazione delle istanze cartacee favorendo l'accesso dei cittadini alle piattaforme digitali, contribuendo ad accrescere la cultura digitale e a ridurre la gestione cartacea delle istanze		
	Risultati attesi	Riduzione dell'istanza in forma cartacea		
	Indicatore di riferimento	Affiancamento nell'iscrizione e nell'accesso alle piattaforme digitali (> 50 iscrizioni punti 10; da 35 a 50 iscrizioni, punti 5; < 35 iscrizioni punti 0)		
	Termine conclusione	31.12	31.12	31.12
	Peso	10		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 3	CANDIDATURA DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI TORCHIAROLO ALL'INTERNO DEL POLO BIBLIOTECARIO DELLA REGIONE PUGLIA		
	Descrizione	L'Ente si candiderà all'interno del Polo bibliotecario della Regione Puglia per garantire ai cittadini di Torchiarolo di accedere alla Biblioteca comunale e di fruire del servizio prestiti libri.		
	Risultati attesi	Avvio del servizio.		
	Indicatore di riferimento	Approvazione del regolamento comunale entro il 31.12.2024 (predisposizione bozza e proposta 5 punti, approvazione regolamento 5 punti, avvio servizio 5 punti)		
	Termine conclusione	Intero anno	Intero anno	Intero anno
	Peso	15		

PARTE III - Valutazione dei comportamenti organizzativi (capacità manageriali espresse) (MAX 20 PP.)

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	INDICATORE
1.innovazione e propositività	2	Confronto con Giunta e Segretario su novità normative ed eventuali proposte in merito entro i 30 giorni successivi dall'entrata in vigore
2.interazione con gli organi di indirizzo politico	2	Breve relazione semestrale alla Giunta sull'attività svolta entro il 31 luglio 2024 (I semestre) ed entro il 31 gennaio 2025 (II semestre)
3.gestione delle risorse umane	2	Trasmissione piano ferie estivo del settore entro 30 maggio - Trasmissione piano ferie natalizio del settore entro 15 novembre
4.gestione economica ed organizzativa	2	Piano utilizzo ferie pregresse del settore entro 15 giugno 2024
5.autonomia	2	Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti del settore entro 5 giorni dal completamento dell'iter
6.decisionalità	2	Adozione di n. 50 determine nel corso dell'anno
7.tensione al risultato	2	Predisposizione proposte delibere giunta 24 ore prima della seduta
8.flessibilità	2	Partecipazione a n. 2 tavoli tecnici con segretario ed altri responsabili di settore su materie di interesse comune
9.attenzione alla qualità	2	Completezza delle determine a seguito dei controlli interni
10.collaborazione	2	Realizzazione di un progetto trasversale con altro/i settore/i entro il 31.12

PARTE IV - Valutazione delle competenze professionali dimostrate (MAX 15 PP.)

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	INDICATORE
1. aggiornamento delle conoscenze	6	Adeguamento entro i 60 giorni successivi dei moduli alle novità normative
2. capacità di applicare correttamente le	9	Percentuale annullamento di atti in autotela (fino al 3% 9 punti, dal 3,1% al 7% 5 punti, oltre il 7% 0 punti)

PARTE V - CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX 10 PP.) - Rinvio al sistema di valutazione

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024 - 2026 (Regolamento approvato D.G.C n.87 del 03.05.2012 e modificato con D.G.C. n. 146 del 18.10.2019)

PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 25 PP.)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Settore	SEGRETARIO COMUNALE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 1	ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA DEL PIAO		
	Descrizione	Attuazione degli adempimenti previsti dalla Sezione rischi corruttivi - trasparenza del PIAO		
	Risultati attesi	In un'ottica di costante miglioramento del livello di attenzione amministrativa con riferimento agli importanti temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, il segretario comunale ha il compito di coordinare l'attività dei responsabili di settore e di verificare il rispetto della tempistica prevista dalla Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Particolare attenzione sarà posta sulla tempestività degli obblighi di pubblicazione collegati alla Trasparenza. Fondamentale sarà anche il ruolo di formatore in tale ambito.		
	Indicatore di riferimento	1) Elaborazione Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO nel rispetto dei termini di legge (n. 3 punti) - 2) Elaborazione Relazione annuale ex art. 1, comma 14, L. 190/2012 nei termini di legge (n. 3 punti); 3) Coordinamento e supporto ai Responsabili di Settore ai fini dell'attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e del Codice di comportamento durante l'anno (n.3 punti); 4) Formazione del personale dipendente entro il 31.12 in materia di anticorruzione(n. 3 punti); 5) Attuazione delle misure di trasparenza previste nell'apposita sezione del PIAO (n.3 punti)		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	15		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	Verifica della correttezza dell'attività amministrativa		
	Descrizione	Effettuazione dei controlli interni ai fini di verifica della correttezza dell'attività amministrativa		
	Risultati attesi	Miglioramento della qualità degli atti amministrativi.		
	Indicatore di riferimento	Rispetto dei termini per l'effettuazione dei controlli come previsto dallo specifico regolamento		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	10		

PARTE II - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (MAX 25 PP.)

Descrizione OBIETTIVO 1	Garantire l'applicazione del CCNL 16.11.2022
--------------------------------	--

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione	Approvazione del regolamento del lavoro agile previsto dall'articolo 63 del CCNL 16.11.2022		
	Risultati attesi	Miglioramento del benessere organizzativo		
	Indicatore di riferimento	Approvazione del regolamento del lavoro agile entro il 31.12.2024 (predisposizione bozze e proposta - n. 5 punti; approvazione regolamento n. 5 punti)		
	Termine conclusione	31.12.2024		
	Peso	10		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	Sottoscrizione, in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte datoriale, del CCDI parte economica CCDI 2024 parte economica		
	Descrizione	Il Segretario Comunale avrà l'obiettivo di sottoscrivere, in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte datoriale, il CCDI parte economica 2024		
	Risultati attesi	Sottoscrizione CCDI parte economica		
	Indicatore di riferimento	Sottoscrizione CCDI parte economica entro il 31.12.2024		
	Termine conclusione	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026
	Peso	15		

PARTE III - COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 50 PP.)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 1	Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e di coordinarne l'attività		
	Descrizione	Attività propedeutica all'adozione agli atti di programmazione		
	Risultati attesi	Coordinamento dell'attività dei responsabili di settore		
	Indicatore di riferimento	Tavolo tecnico con i responsabili di settore relativamente all'attività svolta (almeno n. 1 riunione mensile)		

PERFORMANCE ORGANI	Termine conclusione	Intero anno	Intero anno	Intero anno
	Peso	15		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	Attività rogatoria del Segretario comunale		
	Descrizione	Il Segretario, su richiesta dell'Ente, rogherà i contratti nei quali l'Ente è parte.		
	Risultati attesi	Stipula dei contratti nei quali l'Ente è parte in tempi rapidi		
	Indicatore di riferimento	Stipula dei contratti entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'Ufficio competente di tutta la documentazione prevista dalla normativa.		
	Termine conclusione	Intero anno	Intero anno	Intero anno
	Peso	15		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Descrizione OBIETTIVO 2	Monitoraggio utilizzo fondi P.N.R.R.		
	Descrizione	Costituzione cabina di regia P.N.R.R e attività di monitoraggio dei progetti P.N.R.R.		
	Risultati attesi	Realizzazione dei progetti P.N.R.R. nei tempi previsti		
	Indicatore di riferimento	Incontri mensili per il monitoraggio dei progetti P.N.R.R.		
	Termine conclusione	Intero anno	Intero anno	Intero anno
	Peso	20		

SEZIONE 2

Sotto Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

L'Ente ha provveduto con Delibera di Giunta n. 19 del 31.01.2024 a confermare il Piano 2023-2015 che qui si riporta.

La presente sottosezione è predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 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 ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n.

190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'Organigramma del Comune di Torchiarolo si compone di 6 Settori:

Area 1 Finanza – Ragioneria - Tributi

- Servizio n. 1: Programmazione Economica – Bilancio – Ragioneria
- Servizio n. 2: bilancio – ragioneria
- Servizio nr. 3: Personale Economico
- Servizio n. 4: Tributi- Entrate Tributarie Ed Extratributarie
- Servizio n. 5: Economato
- Servizio n. 6: Contenzioso Tributario
- Servizio n. 7: Gestione Parco Macchine
- Servizio n. 8: Patrimonio Mobiliare
-

Area 2 Affari Generali – Suap – Contenzioso

- Servizio n. 1: Affari Generali e Istituzionali
- Servizio n. 2: Segreteria Generale
- Servizio n. 3: Servizio Contenzioso Generale
- Servizio n. 4: Suap
- Servizio n. 5: Personale (Giuridico)
- Servizio n. 6: Servizio Protocollo Generale
- Servizio n. 7: Sport, Turismo E Spettacolo

Area 3 Lavori Pubblici

- Servizio n. 1: Servizio Lavori Pubblici e PNRR

- Servizio n. 2: Ufficio Manutenzioni
- Servizio n. 3: Ufficio Servizi a Rete
- Servizio n. 4: Ufficio Patrimonio
- Servizio n. 5: Servizio Demanio Marittimo
- Servizio n. 6: Canile Comunale

Area 4 Polizia Locale

- Servizio n. 1: Polizia Locale e Sanzioni
- Servizio n. 2: Servizio controllo viabilità e traffico e incidentistica stradale
- Servizio n. 3: Servizio protezione civile
- Servizio n. 4: Servizio sistemi informatici e telefonia
- Servizio n. 5: Randagismo e attività sanitarie collegate
- Servizio n. 6: Servizio messi e notifiche

Area 5 Urbanistica

- Servizio n. 1: Ufficio pianificazione territoriale
- Servizio n. 2: Edilizia privata
- Servizio n. 3: Ufficio paesaggio
- Servizio n. 4: Ex u.m.a
- Servizio n. 5: Servizi al territorio
- Servizio n. 6: Servizi cimiteriali

Area 6 Area Welfare

- Servizio n. 1: Produzione di servizi socio-assistenziali ed educativo-culturali politiche sociali, sport, politiche giovanili
- Servizio n. 2: Attività tutela minori
- Servizio n. 3: Attività piano di zona
- Servizio n. 4: Attività in favore degli immigrati
- Servizio n. 5: Attività politiche per gli anziani
- Servizio n. 6: Attività t.s.o. e a.s.o
- Servizio n. 7: Emergenze
- Servizio n. 8: Servizi Culturali e Comunicazione – Sezione Cultura
- Servizio n. 9: Pubblica Istruzione
- Servizio n. 10: Ufficio Elettorale
- Servizio n. 11: Servizi Demografici

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La responsabilità di direzione e management è affidata ai 6 Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media dei Settori (Unità Organizzative) si attesta intorno alle 4,2 unità di personale

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

L'ente intende individuare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro. Si rimanda, a tal fine, all'apposito Piano dell'Azioni Positive per il periodo 2024-2026, approvato con Delibera di Giunta comunale n. 24 del 01.02.2024 e allegato al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A).

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisandosi che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Val ore di par ten za	Target I^ anno	Target II^ Anno	Target III^ Anno
N. servizi online accessibili con SPID / n. totale servizi erogati	3/8	4/8	5/8	6/8
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	3/8	4/8	5/8	6/8
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	4/9	5/9	6/9	7/9
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	5/18	8/18	11/18	14/18
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI	SI	SI	SI
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	3.500/ 13068 (26,8%)	35%	45%	55%
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	3	7	10	13
Dipendenti con	7	9	11	13

firma digitale				
----------------	--	--	--	--

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, precisandosi al contempo che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ Anno	Target III^ Anno
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	24,60	24,30	24,10	23,90
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	51,27	52,50	53,50	54,50
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

INDICATORE	Valore di Partenza	Target 1° Anno	Target 2° Anno	Target 3 Anno
Totale corsi di formazione	6	7	8	9
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	13/18	14/18	16/18	18/18

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

La funzionalità del lavoro agile e del telelavoro è sottoposta ad annuale manifestazione d'interesse da parte dei dipendenti interessati, con selezione delle

giornate prefissate, per poter garantire il servizio di sportello alla cittadinanza.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

I dipendenti del Comune di Torchiarolo sfruttano le Piattaforme SUE, SUAP, SPID e PagoPA per offrire ai cittadini un servizio sempre più celere ed efficiente.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Ogni dipendente mantiene le proprie competenze professionali nello svolgimento del lavoro agile e del telelavoro, assolvendo ai compiti assegnatigli dal Responsabile di Settore.

OSSERVAZIONI CIRCA LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Come la recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato 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'articolo 18 la richiamata normativa recita: “...allo scopo di incrementare la competitività' e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva...”

La possibilità di lavorare da remoto ha consentito al Comune di fare un massiccio ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti.

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico.

Il CCNL Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha introdotto, all'articolo 63 e ss., una disciplina organica del lavoro agile, demandando ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Nell'annualità in corso si avvierà la procedura per l'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. 1), del CCNL 2019/2021, dei “criteri generali delle modalità attuative

del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi".

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

In data 01.02.2024 è stato approvato il Piano Triennale Fabbisogni di personale 2024-2026 con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 01.02.2024 ed è stato assorbito nel Documento Unico di Programmazione approvato con delibera di Consiglio comunale n. 5 del 21/02/2024. Successivamente, con delibera di Giunta comunale n. 84 dell'11/04/2024 è stata approvata la variazione al Documento Unico di Programmazione.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 20 unità di personale a tempo indeterminato di cui n. 18 a tempo pieno e n. 2 a tempo parziale e n. 2 unità a tempo determinato.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 7 cat. Funzionari

così articolati:

n.1 con profilo di Funzionario direttivo contabile – area dei funzionari

n. 3 con profilo di Funzionario direttivo tecnico – area dei funzionari

n. 2 con profilo di Funzionario direttivo amministrativo – area dei funzionari

n.1 con profilo di Funzionario direttivo di vigilanza – area dei funzionari

n. 10 cat. Istruttori così articolate:

n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori

n.1 con profilo di Istruttore tecnico – area degli istruttori

n. 5 con profilo di Istruttore di vigilanza – area degli istruttori

n. 1 cat. con profilo di collaboratore amministrativo inquadrato nell'area degli operatori esperti

n. 3 cat. Operatori

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è

finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. Con deliberazione di G.C. nr. 31 del 01.02.2024 è stata approvata la programmazione dei fabbisogni del personale per il periodo 2024/2026. Successivamente con Delibera di G.C. n. 84 del 11.04.2024 è stato variato il Dup nella parte relativa alla programmazione dei fabbisogni ed è così ripartita:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024

Categoria	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	SPESA ANNUA (ONERI COMPRESI)
C1 100%	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Mobilità/scorrimento/concorso	€ 28.362,00
D1 100%	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM/CONTABILE	Mobilità/scorrimento/concorso	€ 30.859,00
		Totale	€ 59.221,00

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ANNO 2024

Categoria	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	SPESA ANNUA (ONERI COMPRESI)
C1 50%	NR. 2 AGENTI DI POLIZIA LOCALE PER NR. 3 MESI	Mobilità/scorrimento/concorso da finanziare con proventi cds	€ 8.136,45
		Totale	€ 8.136,45

Ad oggi non sono previste assunzioni per gli anni 2025 e 2026.

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,92%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo è pari al 26,9% il Comune di Torchiarolo può incrementare, per l'anno 2024, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al 26%, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia del 26,90%;

Evidenziato pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati, questo Comune rientra tra gli enti “*virtuosi*” che nel corso del corrente esercizio possono incrementare la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, in quanti si sostanzia in una mera conferma delle figure professionali già presenti presso l'Ente;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato che 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 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020.

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

Accertato che per quanto riguarda l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità, l'articolo 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della L. 30 luglio 2010, n. 122, "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", nel testo attualmente vigente, fissa, per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, un limite di spesa pari a quella sostenuta nell'esercizio 2009 che per il comune di Torchiarolo risulta essere pari ad € 57.154,45 (oneri previdenziali ed irap inclusi);

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Torchiarolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si

prevedono due cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

I fabbisogni dell'Ente sono in costante evoluzione, vedasi le numerose assunzioni effettuate dall'Ente nel corso dell'ultimo triennio a fronte delle molteplici cessazioni verificatesi. L'Ente è stato capace di rispondere prontamente alla vacanza dei posti in organico, offrendo ai cittadini un servizio puntuale.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al 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, ottenendone parere positivo con Verbale n. 69 del 12.02.2024 in sede di approvazione del Dup. A seguito della variazione al Dup avvenuta con Delibera di Giunta nr. 84 del 11.04.2024, è stato richiesto un nuovo parere al Revisore dei Conti, ottenendone parere positivo con Verbale n. 76 del 15.04.2024 (prot. 8916 del 15.04.24, allegato alla presente deliberazione), e che sarà allegato anche in sede di approvazione della Variazione al DUP in Consiglio comunale.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono accorse modifiche nell'anno 2023, pertanto si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Si intende riorganizzare rispettivamente il settore finanze - ragioneria – tributi e servizi sociali introducendo tre figure professionali, tra cui: nr. 1 Istruttore direttivo amministrativo contabile, area dei funzionari, a tempo pieno e indeterminato (36 ore settimanali), nr. 1 istruttore amministrativo, area degli istruttori, a tempo parziale e indeterminate (18 ore settimanali) ed infine nr. 1 istruttore amministrativo contabile, area degli istruttori, a tempo parziale e indeterminato (18 ore settimanali), con l'obiettivo di ottimizzare la distribuzione della mole di lavoro che grava sui predetti

uffici.

Il Comune di Torchiarolo è annualmente interessato da mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici ed alle particolari manifestazioni anche a carattere periodico e temporaneo che si svolgono, e pertanto si rende necessario intensificare l'attività di controllo, nonché assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, mediante l'assunzione di nr. 2 agenti di polizia locale a tempo determinato e parziale, 18 ore settimanali, per esigenze temporanee e stagionali.

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Formazione e aggiornamenti continui permettono infatti di garantire un costante miglioramento dei servizi offerti al cittadino, assicurando una gestione dell'ente puntuale, rapida ed oculata, con permanente razionalizzazione e semplificazione di tutti i procedimenti.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Diverse sono le disposizioni normative che nel corso del tempo sono state introdotte nell'ottica di favorire la predisposizione di piani per lo sviluppo delle risorse umane. Perché sia possibile rispettare i dettami normativi e conseguentemente raggiungere gli obiettivi sottesi è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura".

L'obiettivo del presente Piano della formazione del personale 2024- 2026 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli anni più recenti, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare i nuovi scenari sociali.

La valorizzazione del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni è infatti

centrale anche nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in quanto leva fondamentale per sostenere i processi di riforma e innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale, titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, è considerato come un soggetto

che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto in maniera diffusa a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze

formative riscontrate;

. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

. partecipazione: il processo di formazione prevede confronti regolari tra i soggetti dipendenti dell'ente coinvolti nel processo di

formazione, con l'obiettivo sia di individuare le necessità formative individuali e trasversali, sia, in fase successiva, di valutare il

grado di soddisfazione relativo a contenuti e forme di erogazione della formazione e raccogliere suggerimenti e preferenze in merito;

. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto effettivo sul

lavoro del dipendente;

. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante

di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

. economicità: la fruizione della formazione viene attuata privilegiando i corsi organizzati in house e le risorse specifiche messe a tale scopo gratuitamente a disposizione della PA da aziende, soggetti ed enti pubblici, fondazioni e associazioni specializzati in tale senso.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale, unità preposta al servizio formazione;

- Segretario Comunale: è coinvolto nei processi di formazione in materia di trasparenza e anticorruzione, destinata a tutti i dipendenti dell'Ente;

- Responsabili dei Settori, a cui compete la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione dei dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, la definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati;

- Dipendenti, destinatari della formazione.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative vengono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di

erogazione differenti:

- formazione in presenza. Modalità in presenza impiegata per erogare la formazione “in house” (affiancamento dei neoassunti ai colleghi già referenti del servizio, formazione coordinata dai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e Segretario Comunale, aggiornamenti condotti dalla software house relativamente agli applicativi in utilizzo presso l’Ente) e in aula (corsi tenuti da docenti esterni – soggetti pubblici e privati - all’Amministrazione);
- formazione in modalità telematica di e-learning, goduta attraverso webinar, incontri, lezioni e approfondimenti fruiti in maniera asincrona e sincrona;
- formazione autonoma tramite dispense e materiale di approfondimento messi a disposizione da aziende, fondazioni, enti/soggetti pubblici e associazioni specializzati nella formazione rivolta alla PA.

Programma formativo

Per il triennio 2024-2026 si prevede di attivare la formazione nei seguenti ambiti:

- prevenzione della corruzione, trasparenza e obblighi di pubblicazione, codice di comportamento;
- nuovo codice dei contratti pubblici;
- digitalizzazione e informatizzazione dei processi;
- programmazione PNRR e rendicontazione;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale.
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- etica pubblica e comportamento etico.

Inoltre, i responsabili dei settori potranno fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

Particolare attenzione sarà dedicata alle attività relative alla formazione obbligatoria per i neoassunti e alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione, e alla materia della sicurezza sul lavoro dove il Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione programma attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti in base alle disposizioni normative.

Infine, sono previsti corsi per gli addetti dei servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione personale.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Premesso che la presente sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Torchiarolo, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente in quanto necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO sarà effettuato:

- a) per la sottosezione Performance dal NDV secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance ai sensi degli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dal RPCT sulla scorta di quanto previsto nell'apposita sezione del presente PIAO e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT);
- c) su base triennale dal NDV relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/07 e al 31/12, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal NDV.