

# **COMUNE DI BARANELLO**

Provincia di Campobasso

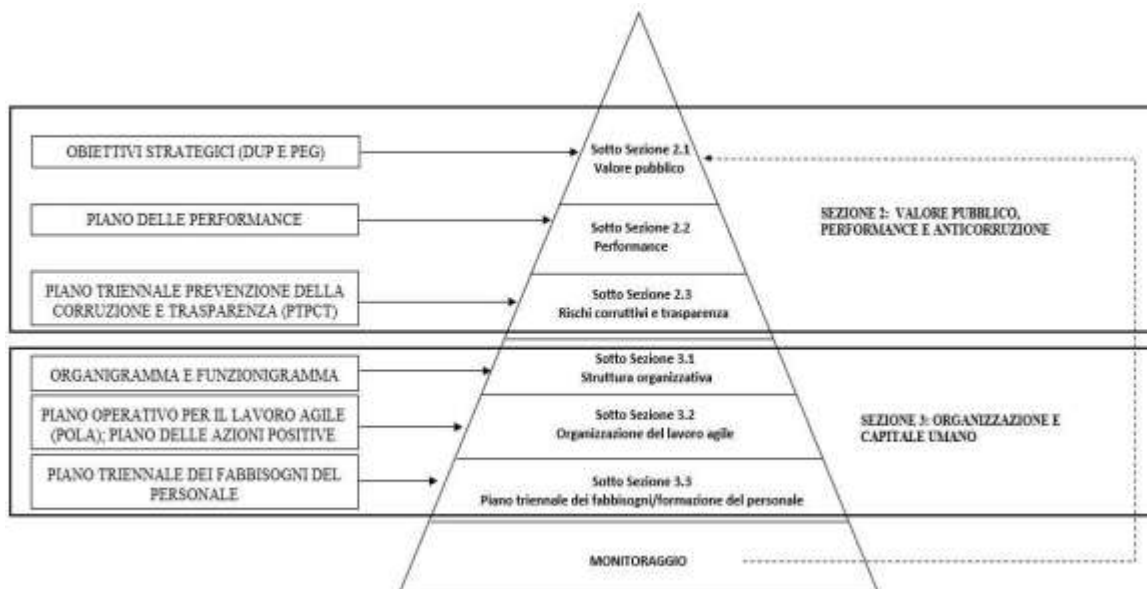
## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## PREMESSA

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico anche a livello gestionale, dopo l'unificazione degli strumenti di programmazione strategico/finanziaria nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di Previsione.



Al fine di allineare il contenuto del nuovo Piano e quello degli altri strumenti di programmazione economico – finanziaria e, soprattutto, la determinazione di un riallineamento della tempistica di approvazione dei diversi strumenti di programmazione degli enti locali, si ricorda, con riferimento DUP, il principio contabile della programmazione, allegato n. 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”.

Il principio contabile sopra richiamato prevede, tra gli strumenti di programmazione degli enti locali:

- il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno;
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- il piano esecutivo di gestione e delle performance, approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio (ora la parte delle performance è confluita nel PIAO).

Il DUP si compone di due sezioni, la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.

La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- la Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;
- la Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Nell'elencare il contenuto minimo della SeO, il principio contabile prevede espressamente la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Il principio contabile dispone, inoltre, che nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione ed approvazione. Ovviamente, a legislazione vigente, con esclusione degli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni. Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente prevedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere comunque inseriti nel DUP.

Sempre il principio contabile n. 4/1 prevede l'inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione degli enti locali. Il regolamento di contabilità deve disciplinare i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP.

Il documento unico di programmazione rappresenta, quindi, per gli enti locali, il principale strumento di programmazione. Esso comprende tutti i principali strumenti programmatici e costituisce il necessario presupposto per tutti gli altri documenti che compongono il ciclo della programmazione degli enti locali.

Si rende pertanto necessario il coordinamento del PIAO con il DUP e il Bilancio di Previsione: il termine di approvazione del PIAO (31 gennaio) deve tener conto di quelli del DUP [31 luglio (con aggiornamento entro il 30 novembre) dell'anno precedente].

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	BARANELLO	
<b>Indirizzo</b>	VIALE DEL MUNICIPIO NR. 2	
<b>Recapito telefonico</b>	0874 460406	
<b>Indirizzo sito internet</b>	HTTPS://WWW.COMUNE.BARANELLO.CB.IT	
<b>e-mail</b>	COMUNEDIBARANELLO.CB@VIRGILIO.IT	
<b>PEC</b>	COMUNE.BARANELLOCB@LEGALMAIL.IT	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00172460701	
<b>Sindaco</b>	RICCARDO DI CHIRO	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	5	È stato considerato il solo personale di ruolo a tempo indeterminato
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	2.472	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>	Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha 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. 42 del 22/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.	

<b>2.2 PERFORMANCE</b>	Questa sezione non è obbligatoria ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.
L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Ma al fine della successiva attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, di è proceduto comunque all'approvazione del Piano degli obiettivi e delle performance 2024-2026 con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 27/03/2024 che qui si ritiene integralmente riportata, allegata con la lettera A.	

<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>
<p>Il Comune di Baranello con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 01/04/2022, ha approvato il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024", con i relativi documenti denominati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;</li><li>➤ Analisi dei rischi;</li><li>➤ Individuazione e programmazione delle misure;</li><li>➤ Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente;</li></ul> <p>Per l'anno 2024 il Piano è stato confermato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 26.01.2024, di conferma del PTPCT 2022/2024, cui si rimanda, con il seguente collegamento ipertestuale</p> <p><a href="https://halleyweb.com/baranello/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/151/documento/479">https://halleyweb.com/baranello/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/151/documento/479</a></p> <p>Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 17 gennaio 2023, con delibera n. 7, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione 2022, valido per il triennio, che è diventato dunque pienamente operativo e prevede la possibilità, al paragrafo 10.1.2, di confermare, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, nel caso in cui non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non vi siano stati modifiche organizzative rilevanti e non siano stati modificati gli obiettivi strategici dell'ente né siano state modificate le altre</p>

sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti dell'anticorruzione e della trasparenza.

In coerenza con quanto previsto da ANAC, in relazione all'aggiornamento della Sezione del PIAO sull'anticorruzione e la trasparenza 2024-2026 è stato inserito apposito avviso sulla home page del sito istituzionale, dal 15/01/2024, affinché i soggetti interessati potessero fornire, entro il 20/01/2024, suggerimenti o integrazioni in grado, una volta valutati, di arricchire e migliorare il Piano da adottare.

A tal fine è stato altresì predisposto un apposito form on line per la raccolta di eventuali osservazioni con la correlata informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del regolamento (UE) 679/2016. La consultazione pubblica non ha dato luogo a osservazioni, suggerimenti o richieste di integrazioni.;

Al comune di Baranello:

- non sono pervenute né osservazioni da parte di cittadini né richieste di aggiornamento da parte dei responsabili di settore del comune;
- non sono stati rilevati fatti corruttivi né rilevanti disfunzioni organizzative;
- risulta conseguentemente possibile avvalersi della previsione di cui al PNA 2022, in precedenza richiamata, che prevede la facoltà di confermare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato nel biennio precedente;

Alla luce di quanto suddetto l'Ente ha ritenuto, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato con la deliberazione n. 34 del 01/04/2022, meritevole di conferma anche per all'anno 2024, pertanto ne ha approvato la conferma con deliberazione della Giunta n. 12 del 26/01/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

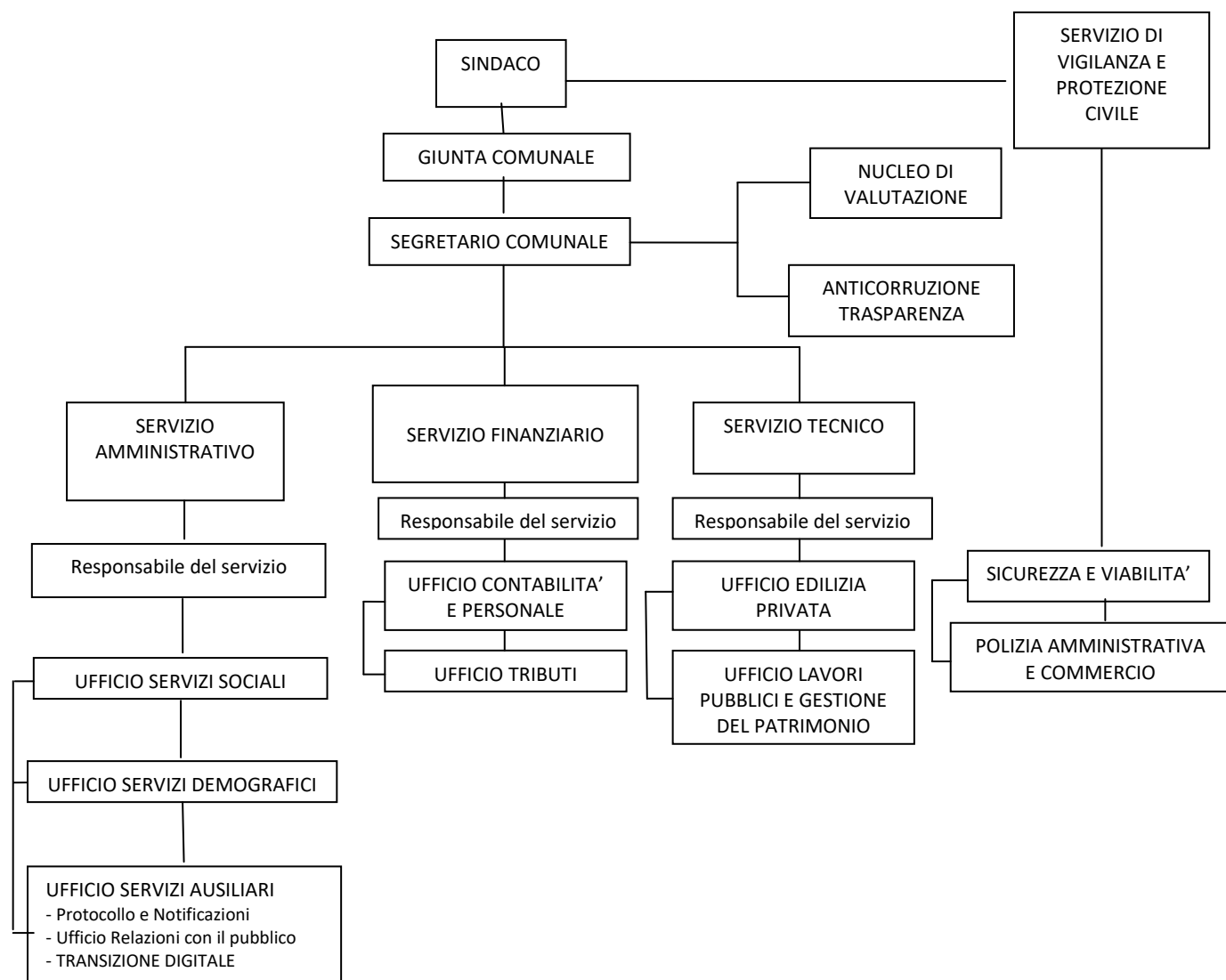
### 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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.

#### 3.1.1 – ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente segue la seguente articolazione:



### 3.1.2 - LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Di seguito si rappresenta la tabella di distribuzione delle Posizioni Organizzative ricoperte alla data del 31 dicembre 2023:

SERVIZIO	P.O. ricoperta
AMMINISTRATIVO	1 unità
FINANZIARIO	1 unità
TECNICO	1 unità *

\* attualmente ricoperto da 1 unità assunta a tempo determinato ai sensi dell'ex art. 14 comma 1 del TUEL

### 3.1.3 - AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Di seguito la tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario Comunale:

PERSONALE DI RUOLO	
SERVIZIO	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVO	1 unità
FINANZIARIO	1 unità
TECNICO	2 unità
VIGILANZA	1 unità

PERSONALE NON DI RUOLO	
SERVIZIO	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVO	
FINANZIARIO	
TECNICO	1 unità (fondo coesione) 1 unità (convenzione ex art. 14)
VIGILANZA	1 unità (convenzione ex art. 1 comma 557)



### 3.2 – DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Nel Comune di Baranello sono istituiti le seguenti Aree come da Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 27.07.2002, è stato approvato il **“Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e servizi”**, come modificato con deliberazioni di Giunta Comunale nn. 194/2003, 48/2004, 22/2010, 16/2013, n.1 /2018, 33/2020 e 28 del 12/03/2024:

- 1) Servizio Amministrativo
- 2) Servizio Finanziario;
- 3) Servizio Tecnico;

Con deliberazione n. 9 del 12/01/2024 la Giunta comunale ha approvato la seguente dotazione organica dell’Ente:

Area	Servizio	Posti in dotazione organica		Posti coperti		Posti da coprire	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
Funzionari (ex Cat. D–D3)	Servizio Tecnico	2	-	-	-	2	-
	Servizio Amministrativo	2	-	1	-	1	-
	Servizio Finanziario	2	-	1	-	1	-
Istruttori (ex Cat. C)	Servizio Tecnico	-	-	-	-	-	-
	Servizio Vigilanza	1	-	1	-	-	-
	Servizio Amministrativo	-	-	-	-	-	-
	Servizio Finanziario	-	-	-	-	-	-
Operatore esperto (ex Cat. B-B3)	Servizio Tecnico	2	-	2	-	-	-
	Servizio Amministrativo	-	-	-	-	-	-
	Servizio Finanziario	-	-	-	-	-	-
Operatore (ex Cat. A)	Settore Tecnico	-	-	-	-	-	-
<b>TOTALI</b>		<b>9</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, come appresso riportati, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

#### Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Baranello, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione ha organizzato il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 (e successive modifiche e integrazioni eventualmente intervenute), applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

#### Art. 2 DEFINIZIONI

- **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Baranello;
  - **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

- “**Dotazione informatica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Art. 3 DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Baranello, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,  attività Servizi cimiteriali,  attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono riconducibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono riconducibili ad attività d'ufficio ;
- .....

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

### **Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto **almeno parte** dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in

modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

#### **ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 6 PRIORITA'**

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

#### **Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e

attività da svolgere da remoto;

- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

#### **Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

#### **Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia della durata di almeno 5 ore continuative dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e di ulteriori 2 ore continuative dalle 15.30 alle 17.30, in caso di prestazione lavorativa anche pomeridiana. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile

l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

#### **Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo **possesso o forniti dall'Amministrazione**, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

**Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità**, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

**L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.):** Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

#### **Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al

venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

### **Art. 14**

#### **RECESSO DALL'ACCORDO.**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 6 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 15 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 16**

#### **SICUREZZA**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte

dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### Art. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

#### Art. 18 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

### 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

#### 3.4.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE E DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA

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.

##### CONSISTENZA DEL PERSONALE E SPESA POTENZIALE MASSIMA:

Area	Servizi	Posti in dotazione organica		Posti coperti		Posti da coprire		Spesa massima potenziale
		FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Funzionari (ex Cat. D –D3)	Servizio Tecnico	2	-	-	-	2	-	*1 etero finanziato € 35.000,00
	Servizio Amministrativo	2	-	1	-	1	-	*1 etero finanziato € 35.000,00
	Servizio Finanziario	2	-	1	-	1	-	*1 etero finanziato € 35.000,00
Istruttori (ex Cat. C)	Servizio Tecnico	-	-	-	-	-	-	
	Servizio Vigilanza	1	-	1	-	-	-	€ 31.000,00
	Servizio Amministrativo	-	-	-	-	-	-	
	Servizio Finanziario	-	-	-	-	-	-	
	Servizio Tecnico	2	-	2	-	-	-	€ 48.500,00



<b>Operatore esperto (ex Cat. B-B3)</b>	Servizio Amministrativo	-	-	-	-	-	-	
	Servizio Finanziario	-	-	-	-	-	-	
<b>Operatore (ex Cat. A)</b>	Settore Tecnico-Manutentivo	-	-	-	-	-	-	
<b>TOTALI</b>		9	-	5	-	4	-	
<b>(A) SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL NETTO DELL'IRAP</b>								<b>€ 184.500,00</b>
<b>(da sottoporre alla verifica del limite valore-soglia di € 486.528,20)</b>								
<b>(B) SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE</b>								<b>€ 10.000,00</b>
<b>(da sottoporre alla verifica del limite spesa personale a tempo determinato anno 2009 di € 10.133,63)</b>								
<b>(B) SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE</b>								<b>€ 0,00</b>
<b>(in deroga al limite spesa personale a tempo determinato anno 2009)</b>								
SPESA DEL PERSONALE del Segretario Comunale								€ 30.000,00
SPESA PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO								€ 47.000,00
IRAP personale a tempo indeterminato								€ 13.200,00
<b>(C) TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE</b>								<b>€ 284.700,00</b>
<b>(da sottoporre al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. pari a € 515.662,73)</b>								

**(A) VERIFICA LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

*(Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020)*

	<b>ANNO 2024</b>
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (al netto dell'IRAP)	€ 184.500,00
LIMITE VALORE-SOGLIA (al netto dell'IRAP)	€ 486.528,20
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

**(B) VERIFICA LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

	ANNO 2024
SPESA DEL PERSONALE TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE	€ 10.000,00
LIMITE (100% spesa tempo determinato 2009)	€ 10.133,63
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

**(C) VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013**

(per comuni soggetti al patto di stabilità nell'anno 2015) - *Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.*

	ANNO 2024
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE	€ 284.700,00
LIMITE	€ 515.662,73
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

### 3.4.2 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.

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

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Importo incremento	NOTE
2024	€ 114.030,05	
2025		* in attesa di nuove disposizioni legislative
2026		* in attesa di nuove disposizioni legislative

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		
<b>2024</b>	2 cessazioni	1 ex cat. D (area amministrativa) 1 ex cat. C (polizia municipale)
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni: <u>2 assunzioni</u>
g) a causa di altri fattori esterni:

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025: NESSUNA**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026: NESSUNA**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

### 3.4.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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.

<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		<b>NOTE</b>
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-

### 3.4.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni - soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		

	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Concorsi</b>			
	<b>2024</b>	2 concorsi	1 ex cat. C (P.M.) 1 ex cat. D (ammin.)
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Stabilizzazioni</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-

### 3.4.5 IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Alla data odierna si prevede di attivare:

- uno scavalco d'eccedenza ex art 1 co 557 L. n. 311/2004, di n. 1 unità cat. C, profilo professionale Agente di Polizia Municipale per n. 10 ore settimanali, interamente finanziata dai proventi derivanti dall'attività di accertamento delle violazioni del Codice della Strada art. 142, comma 12-ter, del D.Lgs n. 285/1992, come previsto da delibera di Giunta Comunale n. 10 del 17/01/2023 ad oggetto: "Destinazioni dei proventi delle sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada";

L'importo previsto per l'assunzione è pari a 10.000,00, tale importo è da assoggettare al limite della spesa a tempo determinato e flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i..

Si prevedono inoltre, in deroga dal limite di spesa del personale a tempo determinato e flessibile, le seguenti assunzioni:

- n. 1 unità cat. D nell'Area Tecnica con ricorso ad una professionalità esterna convenzione ex art. 14 del D.Lgs. n. 267/2000.

Inoltre l'Ente ha manifestato l'interesse ad assumere n. 3 unità di personale con fondi coesione

### **3.5 RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO EX ART. 33 DEL D. LGS. 165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

Premesso che:

- l'articolo 33 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, sancisce l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale e dei dirigenti", in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria";
- il medesimo art. 33 prevede la sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo per gli enti inadempienti, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della loro collocazione presso altre pubbliche amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Preso atto che dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. N. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 Novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

### **3.6 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026.**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per

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

Di seguito si adotta, a scorrimento del PAP 2023/2025, il piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026:

**Piano Azioni Positive  
periodo TRIENNIO 2024-2026**

*(ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)*

*“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”  
Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026*

**Art. 48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198**

**Premessa**

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

**Situazione attuale:**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data odierna), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
<b>Donne:</b>	<b>1</b>				<b>1</b>
Tempo pieno	1				1
Tempo ridotto					0
<b>Uomini:</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>5</b>
Tempo pieno	2	1	2		5
Tempo ridotto					0

I Responsabili di Servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000 sono due uomini ed una donna.

**Obiettivi del piano:**

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

**Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:**

- o l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- o il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- o il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- o il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- o azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti

o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;  
o il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

***Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:***

o opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

***Commissioni di concorso e bandi di selezione:***

o In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

***Azioni Positive***

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

## **3.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

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.



La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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. Soprattutto negli ultimi anni, 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 le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b);

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale 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 a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modali forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **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**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni. I soggetti interni, individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### ***FORMAZIONE OBBLIGATORIA***

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale ( anche attraverso Portale Syllabus )
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### ***FORMAZIONE CONTINUA***

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula

2. Formazione attraverso webinar

3. Formazione in streaming

La formazione “in house” e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Entipubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati restabuona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui

all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

### Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008  
-corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008  
-corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 -AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

### Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per neoassunti.

### Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma ....(protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

### Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica

- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti ( anche attraverso Portale Syllabus )
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

**Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Formazione in materie di specifica competenza

**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO**

<b>4. MONITORAGGIO</b>	<p>Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.</p>

## **All. A**

### **PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026**

#### Introduzione

Il Piano della Performance trova fondamento normativo nell'art.169 comma 3 bis del D.Lgs.n.267/2000 e nel D.Lgs.n.150/2009, come da ultimo modificato dal D.Lgs.n.74/2017.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze. La performance tende al miglioramento, nel tempo, della qualità dei servizi, della organizzazione delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli in relazione al risultato.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2024-2026 mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2024 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

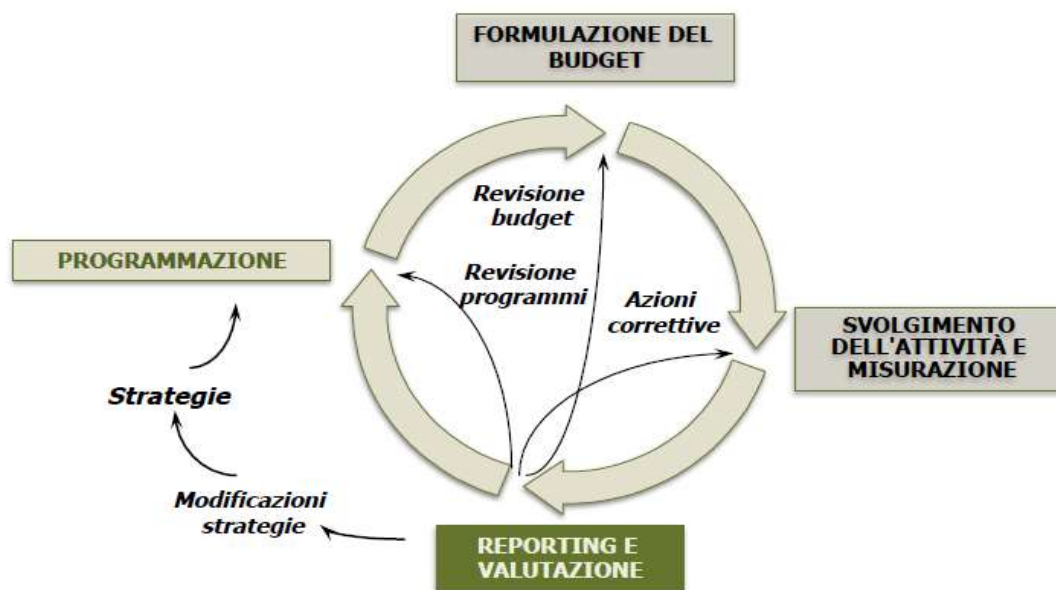
La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.



# Il ciclo della performance: l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 199

In questi termini il Piano della performance rappresenta lo strumento che consente al cittadino di avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs. 74/2017. Tuttavia dal corrente anno, il D.L. 80 del 9 giugno 2021, all'art. 6, comma 6, ha individuato un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, in cui dovranno confluire tutti i piani dell'ente; in particolare il piano anticorruzione, il piano performance, il piano del fabbisogno, il piano del lavoro agile, il piano delle azioni positive. Il nuovo PIAO dovrà essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, tuttavia si ritiene utile approvare, nelle more, il piano performance, quale utile strumento di programmazione per l'organo politico, con la definizione degli obiettivi da realizzare, strumento di lavoro per i titolari di posizione organizzativa, chiamati a realizzarli, e strumento di controllo per i cittadini. A livello di Ente, nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

Le Linee Programmatiche di Mandato che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;

Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;

Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;

Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

la sottosezione del Piao 2024/2026 n. 2.3 denominata rischi corruttivi e trasparenza approvata con delibera di giunta n. 12 del 26.01.2024 è stata approvata con modalità semplificata. L'integrazione del PTPC con il PEG è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.

il Piano delle azioni positive 2023/2025, approvato con delibera di giunta n. 6 del 17.01. 2023. Il PAP, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva pari opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
Performance organizzativa	Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
Performance operativa - individuale	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

Con riguardo specificamente al Comune di Baranello, si evidenzia che a norma del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance la valutazione delle prestazioni del personale è una componente essenziale del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.

Si è resa necessaria la definizione di soluzioni in forme e secondo modalità opportunamente

semplificate, essendo questo, un ente di piccole dimensioni.

In coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il Comune sviluppa un ciclo di gestione che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori attesi dei risultati
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
- utilizzo dei sistemi premianti in modo selettivo e secondo criteri di valorizzazione del merito
- rendicontazione dei risultati.

Gli obiettivi sono definiti annualmente nel Peg/PDO e devono essere:

rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;

specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

correlati alla quantità e qualità di risorse disponibili.

Ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, la valutazione dei Responsabili di servizio titolari di P.O., avverrà, in particolare, con riferimento ai seguenti fattori:

Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (Performance dell'Ente);

Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità in relazione agli obiettivi assegnati (performance organizzativa della singola area o unità organizzativa);

Risultati e qualità della prestazione conseguiti dal titolare di P.O. (performance individuale)

Rispetto dei vincoli legislativi e degli obblighi in materia di trasparenza;

Comportamento organizzativo;

Competenze professionali e manageriali dimostrate.

Il risultato massimo conseguibile è pari a 100 punti.

## **IDENTITÀ**

Il Comune di Baranello è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Baranello vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

## **CONTESTO ESTERNO**

Baranello ricade nell'area limitrofa alla Valle del Biferno, che domina da una collina, ed è circondato da campi in buona parte coltivati e boschi, tra cui quello di Monte Vairano, un'area di assoluto pregio ambientale e storico, in quanto conserva tracce archeologiche di un importante centro abitato dell'antico popolo dei Sanniti, si stende su una superficie di 24,99 kmq, ed una popolazione, di 2.472 abitanti al 31.12.2023. Confina con i Comuni di Spinete, Colle d'Anchise, Vinchiatturo e Busso.

Le condizioni socio economiche della popolazione del comune possono essere considerate nella media regionale. nota per il museo civico, voluto da Giuseppe Barone, che custodisce vasi e terrecotte (dall'epoca primitiva alla greco-romana), medaglie, avori, smalti, miniature, ceramiche, bronzi medioevali, rilievi cinquecenteschi in alabastro, in buona parte donati dallo stesso Barone, ed un notevole dipinto del Seicento, di scuola fiamminga, intitolato "Il mangiatore di prosciutto".

Oltre agli uffici comunali, sono da ricordare la biblioteca comunale, che conta un vasto patrimonio librario, l'istituenda stazione di posta, che verrà utilizzata a scopi di soccorso delle persone in difficoltà, gli uffici postali, recentemente ammodernati. Inoltre vi sono: una sede del consorzio agrario e la stazione dei carabinieri. Pur restando ancorato alle proprie tradizioni culturali, l'ambiente non è chiuso e tende, anzi, sempre più ad aprirsi, anche grazie all'azione delle varie associazioni e dell'ente, ma conservando le proprie identità e tradizioni. Nel quadro economico locale l'agricoltura mantiene un ruolo di rilievo con la produzione olearia, sebbene ultimamente siano sorte imprese industriali nei settori alimentare, edile e dei materiali da costruzione. La rete commerciale non presenta elementi di rilievo; nelle strutture scolastiche presenti si possono frequentare le classi dell'obbligo e sono garantiti il servizio farmaceutico e le prestazioni sanitarie ambulatoriali.

## **CONTESTO INTERNO**

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:  
agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;

garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;

favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;

garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;

riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa; cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;

Cosa facciamo: Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance.

Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:

Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente ;

Gestione dei servizi demografici

Sviluppo dell'economia

Sviluppo e tutela della cultura e dell'educazione

Sviluppo e tutela della società e della salute

Produzione diretta di servizi interni di supporto ai precedenti:

Affari generali

Economia e finanza

Risorse umane

Sistemi informativi

Sicurezza sul lavoro

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

L'Amministrazione fin dal proprio insediamento ha tradotto il proprio programma elettorale in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel D.U.P. Il principio ispiratore del programma è l'impegno di un progetto che ha permetterà al Comune di Baranello di evolversi, di svilupparsi nel proprio tessuto sociale ed urbano, a consolidando dei servizi e creandone altri. Tali obiettivi si possono così sinteticamente riassumere:

## **SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione,

funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”.

Gli obiettivi della missione 01 rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità.

La missione 1 attiene a tutte quelle funzioni di carattere istituzionale e generale fondamentali per il funzionamento dell'Ente, ancorché non aventi forte carattere di rilevanza esterna. Afferisce, infatti, alle attività attuate dai Servizi – definibili strumentali o di supporto - che per la maggior parte hanno una funzione di supporto a quelli che svolgono attività con rilevanza esterna.

L'attenzione e la partecipazione attiva del cittadino sono priorità per l'Amministrazione Comunale da realizzare insieme al miglioramento dei servizi.

La programmazione del triennio mirerà ad avvicinare il cittadino all'ente anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie al fine di evitare inutili dispendi di tempo e di mezzi per la ricerca di informazioni e di servizi che non richiedano la presenza allo sportello.

Relativamente agli obiettivi strategici riferiti all'anticorruzione e alla trasparenza, l'Amministrazione pone come obiettivo del triennio l'implementazione della mappatura dei processi e dei controlli interni anche in riferimento alla gestione dei fondi PNRR. Garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione nonché di formazione del personale sui temi della legalità, dell'etica e della trasparenza.

#### **ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio”.

L'istruzione e il diritto allo Studio sono al centro delle politiche dell'amministrazione, considerati come investimenti sul futuro. L'amministrazione si pone tra gli obiettivi quello di sostenere attività di sensibilizzazione ed educazione su aspetti quali la legalità, il contrasto alle dipendenze e al bullismo e ai principali disagi giovanili. Sono in corso di realizzazione con finanziamenti PNRR gli interventi di completamento della mensa scolastica e del nido comunale.

Per il triennio 2024-2026 la programmazione mira in particolare a attuare:

la fornitura del materiale di cancelleria, di pulizia e arredo per il plesso scolastico;

- il potenziamento delle attività extrascolastiche;
- il servizio di refezione scolastica;
- la manutenzione ordinaria delle strutture scolastiche;
- la gestione cedole librerie.

**DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA** Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia. La missione comprende i servizi assicurati dal Piano di zona, il sostegno alle famiglie e ai soggetti in condizione di disagio. L'obiettivo operativo è mantenere l'erogazione di detti servizi per la collettività

**. TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** L'art.1, comma 8, della L.190/2012, come modificata dal D. Lgs 97/2016, prevede, tra l'altro, che gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza “costituiscono contenuto necessario dei

documenti di programmazione”. L’Amministrazione ritiene che la trasparenza e la prevenzione del rischio corruzione siano obiettivi fondamentali da perseguire, attuando ogni misura organizzativa volta a rendere trasparente e controllabile l’azione degli amministratori e dei dipendenti dell’Ente. Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i “Titolari di Elevata Qualificazione” competenti per funzione

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è così articolata:

Struttura amministrativa

AREA	RESPONSABILE DI AREA
– AREA AMMINISTRATIVA -AREA INFORMATICA – DEMOGRAFICA – STATO CIVILE	Giuseppe Tamburro Funzionario amministrativo titolare di Elevata Qualificazione
AREA CONTABILE/FINANZIARIA - TRIBUTI	Elena Di Chiro Funzionario contabile Titolare di Elevata Qualificazione
AREA TECNICA	Angelo Petrecca Funzionario tecnico Titolare di EQ (ex art. 1 co. 557 L.311/2004)  Operatori esperti Colamaio Marcello Picciano Michele
AREA VIGILANZA	Di Chiro Riccardo Sindaco  Istruttore di vigilanza Armando D’Andola  Margherita Felice (ex art 1 co.557 L. 311/2004)

Come si evince dallo schema sopra riportato, l'organico è formato da n.5 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato (di cui uno ex art 1 comma 557 l. 311/2004 presso l'Ufficio tecnico e uno presso l'area vigilanza). La struttura organizzativa si articola in n. 05 Aree. I Responsabili titolari di EQ sono tre (3). Coadiuvano l'Ufficio tecnico in relazione al PNRR due figura titolari di contratti di collaborazione autonoma, un FT Middle (della durata complessiva di 36 mesi) ed un FG Middle (della durata complessiva di 30 mesi).

Sono stati affidati alcuni servizi di supporto all'Ufficio finanziario ed all'Ufficio Amministrativo, Le funzioni attribuite a ciascuna Area, sono state individuate con delibera G.C. n° 1 del 19 gennaio 2018, che si richiama integralmente.

All'Area Amministrativa spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa:

Servizi sociali, contenzioso, servizi scolastici, Sport, eventi, cultura, biblioteca, personale trattamento giuridico, servizi informatici e transizione digitale. Referente in materia di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy.

All'Area Finanziaria spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Programmazione e bilancio, Contabilità, adempimenti fiscali, controlli economico finanziari e di gestione, gestione economica e previdenziale del personale, costituzione fondo incentivante, conto annuale, Inventario e conto del patrimonio Politiche fiscali, gestione dei tributi comunali, pubblicità e pubbliche affissioni, canone occupazione suolo pubblico, contenzioso tributario, gestione entrate patrimoniali. Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy.

All'Area Tecnica spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Lavori pubblici, procedure di gara, espropriazioni, patrimonio, manutenzioni, servizi cimiteriali, gestione parco auto, urbanistica-edilizia, Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy .

All'Area Vigilanza spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Viabilità, sicurezza stradale, polizia amministrativa, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria, decoro urbano, randagismo Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

In posizione di autonomia ed indipendenza si colloca il Nucleo di Valutazione monocratico nella persona del dott. Antonio Pietrarca.

#### OBIETTIVI ANNO 2024

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di Area Titolari di EQ, di cui uno intersettoriale, evidenziando tempi di esecuzione e peso. Il Piano della performance deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Schede degli obiettivi specifici

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI anno 2024 AREA AMMINISTRATIVA**  
Informatica – Demografica -Stato Civile  
Responsabile Sig. Giuseppe Tamburro

Personale coinvolto:	Giuseppe Tamburro
	Servizi a supporto

All'Area Amministrativa spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa:

Servizi sociali, contenzioso, servizi scolastici, Sport, eventi, cultura, biblioteca, personale trattamento giuridico, servizi informatici e transizione digitale.

Referente in materia di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza

Referente Privacy

#### OBIETTIVO DI LEGGE

N.	OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2023, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2024 al 31 dicembre 2024 e con prosieguo	<p>Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestiva liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 128/23</p> <p>Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018, elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'<a href="#">art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013</a>, convertito, dalla <a href="#">l.n. 64/2013</a> (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023.</p> <p>Verifiche finale da parte del N.D.V. e del REVISORE DEI CONTI per quanto di rispettiva competenza.</p>	Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato

#### OBIETTIVI INDIVIDUALI

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatori verifiche	Peso
N.1 PERSONALE	1) Predisposizione della sezione del PIAO in materia di programmazione del	Obiettivo 1) 15 aprile 2024 Obiettivo 2) 31.12.2024 Indicatore: realizzazione di	35%



	<p>fabbisogno del personale e  - compatibilmente con le risorse dell'Ente,  2) procedere all'assunzione delle risorse programmate;  -</p>	<p>quanto enucleato  Verifica mediante scheda di autovalutazione di Area titolare di EQ. e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.1</p>	
N.2 MONITORAGGIO CONTENZIOSO	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>1) monitorare il contenzioso pendente segnalando all'Ufficio Ragioneria gli sviluppi con effetti sul bilancio collaborando alla determinazione del fondo contenzioso;  2) monitoraggio dei debiti fuori bilancio e tempestiva comunicazione al Consiglio Comunale con schede/relazioni, proposta deliberativa consiliare, assunzione di determine consequenziali, trasmissione delibere al revisore dei conti ed alla procura della Corte dei Conti  3) Riorganizzazione archivio Ufficio Contenzioso contenente pratiche civili, amministrative e relative a sinistri dal 2016 ad oggi.</p>	<p>Obiettivi 1 e 2 da conseguire periodicamente e, comunque, entro il 31 dicembre 2024.  Obiettivo 3 da conseguire entro il 31.12.2024  Verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di Area titolare di EQ e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario e, per l'obiettivo 3 del Revisore Unico dei Conti</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.1</p>	35,00%
N.3 FORMAZIONE SETTORIALE	<p>Formazione propria e del personale assegnato all'Area nelle materie alle stesse afferenti ed in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente</p>	<p>31.12.2024  Partecipazione propria e coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente  verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ e verifica N.d.V. con</p>	10%

		eventuale supporto del Segretario	
N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY -GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIAL E COMUNE A TUTTI I SERVIZI	1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.  2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente". 3) Aggiornare il registro delle attività di trattamento 4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR	31.12.2024 con prosieguo triennale Indicatore obiettivo n. 1: Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC adozione tempestiva degli atti Indicatore obiettivo n. 2: Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni -Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO) totale modelli aggiornati Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT.  Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01	20,00%

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024 AREA FINANZIARIA - TRIBUTI**  
**Responsabile Rag. Elena Di Chiro**

Personale coinvolto:	Elena Di Chiro  Servizi a supporto
----------------------	--

All'Area Finanziaria spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Programmazione e bilancio, Contabilità, adempimenti fiscali, controlli economico finanziari e di gestione, gestione economica e previdenziale del personale, costituzione fondo incentivante, conto annuale, Inventario e conto del patrimonio Politiche fiscali, gestione dei tributi comunali, pubblicità e pubbliche affissioni, canone occupazione suolo pubblico, contenzioso tributario, gestione entrate patrimoniali. Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

**OBIETTIVO DI LEGGE**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PESO</b>
-----------	------------------	-------------------	-------------------	-------------

1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2023, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2024 al 31 dicembre 2024 e con prosiegua	<p>Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestiva liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 128/23</p> <p>Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018, elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'<a href="#">art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013</a>, convertito, dalla <a href="#">l.n. 64/2013</a> (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023).</p> <p>Verifiche finale da parte del N.D.V. e del REVISORE DEI CONTI per quanto di rispettiva competenza.</p>	Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato
---	---	---	---	---

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatori verifiche	Peso
<p>N.1-OBIETTIVI DI GESTIONE E DI MANTENIMENTO:</p> <p>1.1 CONTABILITA FINANZIARIA ARMONIZZATA</p>	<p>1.a - Monitoraggio rispetto equilibri di bilancio e pareggio di bilancio. Modalità esecutive: Monitorare la condizione di cassa, verificando i flussi delle</p>	<p>31.12.2024 con prosiegua triennale</p> <p>Indicatori di risultato per obiettivo 1.1.a: l'obiettivo si riterrà soddisfatto ad avvenuta</p>	20%

	<p>entrate in rapporto alle spese, sollecitando gli altri Responsabili ad attivare gli incassi tempestivamente.</p> <p>Monitorare accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti per garantire il pareggio di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica Monitoraggio costante delle scelte dei Responsabili dei Servizi e degli amministratori, al fine di valorizzare il corretto uso delle risorse secondo criteri di razionalità, funzionalità e trasparenza</p> <p>Monitoraggio e corretta gestione della Piattaforma crediti commerciali con bonifica ed allineamento alle scritture contabili interne</p> <p>Monitoraggio delle variazioni di bilancio e dei flussi di cassa</p> <p>Monitoraggio del pareggio di bilancio</p> <p>Gestione delle risorse adeguata ai fini del pareggio.</p>	<p>certificazione a consuntivo del rispetto del pareggio di bilancio, della salvaguardia degli equilibri.</p> <p>b) verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di P.O., mediante verifica N.d.V., mediante verbali del revisore dei conti acquisiti in ordine agli atti compiuti e verifiche di cassa</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	
<p>1.2 CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA ed incremento delle entrate dell'Ente, con particolare riferimento alle entrate patrimoniali e al recupero derivante dal contrasto all'evasione/elusione</p>	<p>1.2a Incrementare attività recupero evasione tributaria</p> <p>Modalità esecutive: provvedere tempestivamente agli accertamenti tributari, ai sensi della L.296/06, notificando gli avvisi di accertamento entro il 31.12 del quinto anno successivo a quello cui la dichiarazione o il versamento avrebbero dovuto essere effettuati</p> <p>Incremento delle entrate attraverso un'azione di</p>	<p>31.12.2024 e prosecuzione triennale</p> <p>Indicatori di risultato per obiettivo n.1.2:</p> <p>a) numero di contribuenti da controllare e controllati, distinti per tipo di tributo.</p> <p>Numero di accertamenti</p> <p>b) Rapporto tra accertamenti delle entrate dell'anno 2024 e delle entrate dell'anno 2023</p>	<p>30%</p>

	ricognizione del patrimonio dell'ente, dei contratti e delle concessioni in essere e contestuale incameramento dei fitti e dei canoni o dei proventi delle alienazioni del patrimonio disponibile. Attivazione delle procedure di recupero dell'evasione e dell'elusione obiettivo comune con l'Area Tecnica	Risultati attesi Incremento degli accertamenti delle entrate tributarie ed extratributarie rispetto all'anno precedente Verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario	
N.2 NORMATIVA	Predisposizione nuovo regolamento entrate comunali	31.12.2024 l'obiettivo si intende raggiunto con la sottoposizione all'approvazione consiliare  verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario  Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01	20,00%
N.3 Formazione settoriale	Formazione propria e del personale assegnato all'Area nelle materie alla stessa afferenti ed in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente	31.12.2024 Partecipazione propria e coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ e verifica	10,00%

		N.d.V. con eventuale supporto del Segretario	
N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI: ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVACY -GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI	<p>1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>3) Aggiornare il registro delle attività di trattamento</p> <p>4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR</p>	<p>31.12.2024 con prosieguo triennale</p> <p>Indicatore obiettivo n. 1: Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT</p> <p>adozione tempestiva degli atti</p> <p>Indicatore obiettivo n. 2: Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni</p> <p>-Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO)</p> <p>totale modelli aggiornati</p> <p>Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT.</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	20%

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024 AREA TECNICA**  
Responsabile Geom. Angelo Petrecca

Personale coinvolto:	Angelo Petrecca
	Supporto PNRR FT Middle ed FG Middle

All'Area TECNICA spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Lavori pubblici, procedure di gara, espropriazioni, patrimonio, manutenzioni, servizi cimiteriali, gestione parco auto, urbanistica-edilizia, Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

**OBIETTIVO DI LEGGE**

N.	OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
----	-----------	------------	------------	------

1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2023, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2024 al 31 dicembre 2024 e con prosieguo	<p>Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestiva liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 128/23</p> <p>Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018, elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'<a href="#">art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013</a>, convertito, dalla <a href="#">l.n. 64/2013</a> (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023. Verifiche finale da parte del N.D.V e del REVISORE DEI CONTI per quanto di rispettiva competenza.</p>	Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato
---	---	---	--	---

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatori verifiche	Peso
N.1 OBIETTIVI DI GESTIONE E DI MANTENIMENTO: LAVORI PUBBLICI	1.1 Programmazione /Progettazione / esecuzione lavori pubblici Modalità di esecuzione: dare corso ai lavori pubblici	31.12.2024 con prosecuzione eventuale  Indicatori per obiettivo n.1.1:	20%

	<p>programmati avviando le gare di appalto e gli affidamenti con adozione di tutti gli atti prodromici ed esecutivi occorrenti fino alla chiusura dei lavori, collaudo /o certificato di regolare esecuzione relativi al programma oo.pp. ultimo</p> <p>monitoraggio delle opere da programmare, programmate ed in corso, unitamente al Responsabile del Servizio Finanziario, per inserirle ed imputarle nei documenti programmatori (DUP, Programma LL.PP. e Bilancio) in modo conforme alla contabilità armonizzata</p>	<p>numero di opere progettate e realizzate; predisposizione tempestiva dei documenti programmatori</p> <p>verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p> <p>Obiettivo collegato alle missioni di bilancio n.01-08-09</p>	
<p>URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA- CONDONI- GESTIONE DEL TERRITORIO- ABUSIVISMO</p>	<p>Urbanistica ed Edilizia privata Modalità di esecuzione: migliorare i tempi di attesa di rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e pratiche istruttorie in genere monitoraggio dei contributi di costruzione dovuti per la realizzazione di interventi edilizi al fine di un controllo immediato sugli importi accertati e gli incassi realizzati intensificazione dei controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata in collaborazione con la P.M. aggiornamento catasto incendi</p>	<p>31.12.2024 con prosecuzione triennale</p> <p>Indicatori di risultato per obiettivo n.1.2: verifica degli incassi per contributi, verifica numero permessi e autorizzazioni rilasciate, numero condoni, numero di sopralluoghi e ordinanze emesse, riduzione degli episodi di abusivismo; numero di controlli ed ordinanze di sospensione/demolizione emesse. Regolare aggiornamento del catasto incendi verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ. e Verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p>	



		Obiettivi collegati alla missione di bilancio n.08 e 09	
N.2 GESTIONE BENI PATRIMONIALI	<p>2.1 Incremento delle entrate attraverso un'azione di ricognizione del patrimonio dell'ente, dei contratti e delle concessioni in essere e contestuale incameramento dei fitti e dei canoni o dei proventi delle alienazioni del patrimonio disponibile. Attivazione delle procedure di recupero dell'evasione e dell'elusione tributaria obiettivo comune con l'Area Economico Finanziaria</p> <p>2.2 Ricognizione livelli ed enfiteusi-affrancazioni</p>	<p>31.12.2024 con prosecuzione triennale</p> <p>2.1 Rapporto tra accertamenti delle entrate dell'anno 2024 e delle entrate dell'anno 2023 Risultati attesi Incremento degli accertamenti delle entrate tributarie ed extratributarie rispetto all'anno precedente</p> <p>2.2 mappatura titolari livelli, recupero canoni/solleciti di pagamento-affrancazioni verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di P.O. e Verifica N.d.V</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.03-08</p>	30%
N.3 Formazione settoriale	Formazione propria e del personale assegnato all'Area nelle materie alla stessa afferenti ed in base a quanto stabilito nel piano formativo dell'ente	<p>31.12.2024</p> <p>Partecipazione propria e coordinamento e vigilanza sulla partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria area ai corsi di cui al piano formativo dell'ente verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ e verifica N.d.V. con eventuale supporto del Segretario</p>	10%
N.4 OBIETTIVI	1) Prevenzione della	31.12.2024 con	20%

<p>INTERSETTORIALI: ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVA CY -GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI</p>	<p>corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione “Amministrazione trasparente”.</p> <p>3 Aggiornare il registro delle attività di trattamento</p> <p>4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR</p>	<p>proseguo triennale Indicatore obiettivo n. 1 : Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC</p> <p>adozione tempestiva degli atti</p> <p>Indicatore obiettivo n. 2: Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni</p> <p>-Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO)</p> <p>totale modelli aggiornati</p> <p>Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT.</p> <p>Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01</p>	
<p>N.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI: ATTUAZIONE DEL PTPCT/PIAO/PRIVA CY -GDPR OBIETTIVO INTERSETTORIALE COMUNE A TUTTI I SERVIZI</p>	<p>1) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>2) Effettuare/aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione “Amministrazione trasparente”.</p> <p>3 Aggiornare il registro delle attività di trattamento</p> <p>4) Adeguare la modulistica del servizio GDPR</p>	<p>31.12.2024 con proseguo triennale Indicatore obiettivo n. 1: Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC</p> <p>adozione tempestiva degli atti</p> <p>Indicatore obiettivo n. 2: Costante pubblicazione dei dati e aggiornamento degli stessi in caso di variazioni</p> <p>-Indicatore obiettivi 3 e 4 inserimento delle attività nel registro (SI/NO)</p> <p>totale modelli aggiornati</p> <p>Verifica con le rilevazioni di NdV e RPCT.</p>	<p>20%</p>

		Obiettivo collegato alla missione di bilancio n.01	
--	--	--	--

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024 AREA Vigilanza  
Responsabile Riccardo Di Chiro- Sindaco pro tempore\*

Personale coinvolto:	
	Istruttore di vigilanza Armando D'Andola  Margherita Felice (ex art 1 co. 557 L. 311/2004)

All'Area Vigilanza spettano tutte le funzioni ed i compiti che riguardano, in via esemplificativa: Viabilità, sicurezza stradale, polizia amministrativa, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria, decoro urbano, randagismo Referente in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione per il settore di competenza Referente Privacy

- **La pesatura, ai fini dell'indennità di risultato, non concerne l'amministratore responsabile di servizio, il quale per legge svolge l'incarico senza percepire indennità**

OBIETTIVO DI LEGGE

N.	OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Rispetto dei tempi di pagamento e/o abbattimento tempi di pagamento rispetto alla media dell'anno 2023, laddove l'impossibilità sia dovuta a fattori esogeni.	Dal 1.01.2024 al 31 dicembre 2024 e con prosieguo	Tempestiva accettazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali, tempestiva liquidazione e emissione mandati di pagamento rispetto delle misure organizzative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 128/23  Indicatori di ritardo annuale di pagamento di cui	Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato

			<p>all'art.1, comma 859 lett.b) e 861 della L.145/2018, elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'<a href="#">art. 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013</a>, convertito, dalla <a href="#">l.n. 64/2013</a> (art.4 bis, c.2, D.L.13/2023. Verifiche finale da parte del N.D.V e del REVISORE DEI CONTI per quanto di rispettiva competenza.</p>	
--	--	--	--	--

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Tempi di realizzazione indicatore verifiche	Peso
N.1 OBIETTIVI DI GESTIONE E DI MANTENIMENTO	<p>Sviluppo della collaborazione con le Forze dell'Ordine presenti sul territorio per l'implementazione della sicurezza territoriale e rispetto del piano traffico</p> <p>Verifica situazioni di decoro urbano bisognevoli di intervento, taglio erba, rimozione rifiuti abbandonati, nonché di anomalie, con segnalazione immediata</p> <p>-- Controllo deposito rifiuti sul territorio, costituenti focolai di discarica, anche mediante l'utilizzo di strumentazione foto-video elettronica;</p>	<p>31.12.2024 con prosecuzione triennale</p> <p>Indicatori</p> <p>-controlli periodici</p> <p>Implementazione attività rispetto all'anno precedente</p> <p>con report di conseguimento al 31.12.2024</p> <p>verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di P.O., relazione del responsabile di AREA e Verifica N.d.V</p> <p>Obiettivo collegato alle missioni di bilancio n.03-01</p>	20,00%

<p>N.2 CONTROLLO DEL TERRITORIO</p>	<p>2.1 Controlli relativi all'abusivismo edilizio.  2.2 controlli di situazioni di pericolo proveniente da proprietà private  2.3 controlli sul patrimonio boschivo  2.4 coordinamento delle attività del Gruppo comunale di protezione civile</p>	<p>31.12.2024 ed oltre</p> <p>Indicatori di risultato per obiettivi nn.2.1: n. di controlli e sopralluoghi effettuati e n. rapporti di p.g.  Indicatori di risultato per obiettivi nn.2.2 e 2.3  Rapporti di intervento e rapporti per aggiornamento catasto incendi  Implementazione attività rispetto all'anno precedente con report di conseguimento al 31.12.2024  verifiche:  mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di Area., relazione del responsabile di e Verifica N.d.V</p> <p>Obiettivi collegati alle missioni di bilancio n.09 e 03-11</p>	<p>20%</p>
-------------------------------------	--	---	------------