



**COMUNE DI TRECCHINA**  
(Provincia di Potenza)

**P.I.A.O.**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80,  
CONVERTITO,  
CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113)

**Approvato con DGC n. 25 del 14.03.2024**

## Premessa

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission pubblica* complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è stato introdotto dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con successivo decreto-legge del 30 dicembre 2021, n. 228 - “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)” - convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, è stata disposta, limitatamente all’anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022. Con il decreto- legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza” si è prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per l’anno corrente.

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica “Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Nel frattempo, il Consiglio di Stato ha emanato il parere (n. 902 del 26 maggio 2022) in merito al suddetto decreto, trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e corredato dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e dalle Linee guida per la compilazione.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 13/07/2023 il Comune di Trecchina ha approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione 2023/2025.

Nel quadro normativo sopra riportato, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, il Comune di Lauria deve ora dotarsi del PIAO anno 2023, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività.

Il termine per l'approvazione del PIAO 2024/2026 per gli enti locali è il **15 aprile 2024** a seguito del differimento del termine per l'aggiornamento del bilancio al **15 marzo 2024** disposto Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- il PNA 2022.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

**Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;

**Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione a) Valore pubblico b) **Performance** c) **Rischi corruttivi e trasparenza**

**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente

**Sezione 4: Monitoraggio:** dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Nel Piao devono essere inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

## Riferimenti normativi

L'**art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80**, contenente “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare: **il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale**, in un’ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

L’adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell’elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;*

c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

e) *l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».*

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**Il Comune di Trecchina avendo meno di 50 dipendenti**, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 “Valore pubblico, performance, anticorruzione”, nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma

1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio; tuttavia, **si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie**, in quanto:

- la **sottosezione 2.1 valore pubblico** contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;
- rispetto alla **sottosezione 2.2 performance**, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il **nuovo PNA 2022**, approvato il 17 gennaio 2023, si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. In quest'ottica, è stato amplificato, ad esempio, il legame tra anticorruzione e lotta al riciclaggio; nella predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO, il RPCT ha tenuto conto del nuovo PNA 2022 e delle indicazioni dallo stesso fornite su come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni;
- il **monitoraggio del PIAO** (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

**P.I.A.O.**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**  
**2023-2025**

| <b>SEZIONE 1<br/>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                              |                            |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| <b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b> |                            |                  |
|                                                                                          |                            |                  |
| <b>Comune di</b>                                                                         | Trecchina                  |                  |
| <b>Indirizzo</b>                                                                         | Via Roma 17                |                  |
| <b>Recapito telefonico</b>                                                               | 0973 826002                |                  |
| <b>Indirizzo sito internet</b>                                                           | www.comune.Trecchina.pz.it |                  |
| <b>e-mail</b>                                                                            | trecchina@pec.it           |                  |
| <b>PEC</b>                                                                               | trecchina@pec.it           |                  |
| <b>Codice fiscale/Partita IVA</b>                                                        | 84002110769                |                  |
| <b>Sindaco</b>                                                                           | Avv. Fabio Marcante        |                  |
| <b>Numero abitanti</b>                                                                   | 2.161                      | Al<br>31.12.2023 |
| Densità per Km <sup>q</sup>                                                              | 56,43 ab./km <sup>2</sup>  |                  |
| Superficie                                                                               | 38,19 km <sup>2</sup>      |                  |

**SEZIONE 2  
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.1 Valore pubblico**

|                                       |                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sottosezione di programmazione</b> | <b>Documento Unico di Programmazione 2024/2026</b> , di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 29/12/2023 (cfr <b>Sezione Strategica</b> : missioni, programmi, obiettivi). |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**2.2 Performance**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di **performance management**, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione

*dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita*".

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

Il Comune di Trecchina avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, riprendendo le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP, ovvero che si enucleino:

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

## Settore 1: AFFARI GENERALI

Uffici: Affari Generali – Demografico – Elettorale – Socio Assistenziale – Commercio – Polizia Locale

Responsabile di E.Q.: dott. Luca TORRE

Valutazione obiettivi: - 2024

| N | OBIETTIVI                                                                                                                                                           | INDICATORE TEMPORALE | INDICATORE DI RISULTATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peso |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 | Allineamento Archivio Pratiche banca dati SUAP e archivio locale dell'Ufficio                                                                                       | 31/12/2024           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedere all'allineamento dell'archivio tra la banca dati del SUAP integrato nel portale <i>Imprsainungiorno.gov.it</i> e l'archivio locale dell'Ufficio.</li> <li>- L'attività prevede la disamina delle procedure allocate nella banca dati del portale, verifica delle procedure adottate ed eventuale loro completamento;</li> <li>- creazione del Fascicolo locale d'impresa ed archiviazione secondo le diverse tipologie di attività economiche (commercio, artigiani, somministrazione, ecc.);</li> <li>- Implementazione ed aggiornamento del foglio di lavoro (già realizzato ed attualmente in uso all'Ufficio) con tutti i dati delle attività e dei loro soggetti titolari.</li> </ul> | 15   |
| 2 | Dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali                                                                       | 31/12/2024           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimento di presentazione al Ministero dell'Interno, Direzione Centrale dei Servizi Elettorali in Roma, dell'istanza di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali, da parte del Comune, utilizzando apposito modulo all'uopo predisposto da tale Direzione Ministeriale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15   |
| 3 | Attivazione collegamento con la Motorizzazione Civile e con un portale per l'effettuazione delle visure al PRA (con anche valutazione dei costi a carico dell'Ente) |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'attività prevede la realizzazione dei seguenti collegamenti:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portale della Motorizzazione civile, per la procedura di trasmissione al fine della decurtazione dei punti sulle patenti, nei casi previsti dal codice della strada;</li> <li>- Individuazione di un portale (tra quelli maggiormente disponibili sul mercato) per l'accesso alla banca dati ACI-PRA al fine di effettuare le visure dei veicoli correlati alle violazioni del Codice della strada.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                     | 15   |
| 4 | Realizzazione di un software gestionale personalizzato riguardante l'iter amministrativo dei verbali di contravvenzione al codice della strada.                     | 31/12/2024           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'attività, prevede la realizzazione in proprio di un apposito software, utilizzando la piattaforma ACCES o EXCEL, dedicato e personalizzato secondo le esigenze dell'Ufficio, per la gestione delle contravvenzioni al codice della strada. Il software verrà predisposto per la gestione delle seguenti fasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preavviso;</li> <li>- Redazione automatica del Verbale;</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 | 15   |

|               |                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
|---------------|--------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|               |                                                        |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle notifiche;</li> <li>- Gestione dell'Eventuale ricorso, sia al Giudice di Pace che al Prefetto;</li> <li>- Gestione dei pagamenti;</li> <li>- Emissione del ruolo per le posizioni scoperte;</li> <li>- Realizzazione e implementazione di tutta la relativa modulistica</li> </ul> |            |
| 5             | Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza | 31/12/2024 | Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile                                                             | 10         |
| 6             | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture          | 31/12/2024 | Garantire la riduzione dei tempi di pagamento rispetto al 2023                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30         |
| <b>TOTALI</b> |                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>100</b> |

**A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60**

| <i>Elementi di riferimento della valutazione</i>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <i>Punti ottenibili</i> | <i>Punti ottenuti</i> |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                       |
| Obiettivi conseguiti                                           | Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti.<br>Nel caso in cui il titolare di E.Q. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di E.Q. Punteggio attribuito 90/45 | <b>MAX 45 PUNTI</b>     |                       |
| <b>A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                       |
| Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui            | Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate                                                                                                                                                                                                                       | <b>MAX 5 PUNTI</b>      |                       |
| <b>A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                       |
| Grado di complessità e carattere innovativo                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>MAX 10 PUNTI</b>     |                       |
| <b>TOTALE OTTENUTO</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                       |

**B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti**

| <i>Elementi di riferimento della valutazione</i>                                                                                                                                                                                                                                |                     | <i>Punti ottenibili</i> | <i>Punti ottenuti</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</b>                                                                                                                                                                                                              |                     |                         |                       |
| 1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio                                                                                                                                                                                                                        | <b>MAX 12 PUNTI</b> | <b>fino a 3 punti</b>   |                       |
| 2. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato                                                                                                                                          |                     | <b>fino a 4 punti</b>   |                       |
| 3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale                                                                                                                                                                                                 |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne                                                                                                                                                                                                                |                     | <b>fino a 3 punti</b>   |                       |
| <b>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</b>                                                                                                                                                                                                       |                     |                         |                       |
| 1. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati                                                                                                                                                                                               | <b>MAX 12 PUNTI</b> | <b>fino a 5 punti</b>   |                       |
| 2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno                                                                                                                                                                                                                       |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno                                                                                                                                                                                                              |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.                                                                                                                                                                                                             |                     | <b>fino a 3 punti</b>   |                       |
| <b>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</b>                                                                                                                                                                                                               |                     |                         |                       |
| 1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato                                                                                                                                                                                     | <b>MAX 8 PUNTI</b>  | <b>fino a 3 punti</b>   |                       |
| 2. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria |                     | <b>fino a 5 punti</b>   |                       |
| <b>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</b>                                                                                                                                                                                                           |                     |                         |                       |
| 1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo                                                                                                                                                                                                                             | <b>MAX 8 PUNTI</b>  | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |

|                                                                                              |  |                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|--|
| 2. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche |  | <b>fino a 2 punti</b> |  |
| 3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori         |  | <b>fino a 2 punti</b> |  |
| 4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni                                        |  | <b>fino a 2 punti</b> |  |
| <b>TOTALE OTTENUTO</b>                                                                       |  |                       |  |

## Settore 2: FINANZIARIO

Uffici: Finanziario – Tributi – Economato – Risorse Umane

Responsabile di E.Q.: rag. Giuseppina MARTINO

Valutazione obiettivi: - 2024

| N             | OBIETTIVI                                                                      | INDICATORE TEMPORALE | INDICATORE DI RISULTATO                                                                                                                                                                                                                                                        | Peso       |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1             | Accertamento tributi IMU/TASI – (TARI verifiche pagamenti)                     | 31/12/2024           | Garantire l'invio degli atti propedeutici alla riscossione, finalizzati ad interrompere la prescrizione del credito.                                                                                                                                                           | 20         |
| 2             | C.C.D.I. 2024                                                                  | 30/06/2024           | Predisposizione di tutti gli atti di competenza necessari alla sottoscrizione del C.C.D.I. 2024                                                                                                                                                                                | 20         |
| 3             | Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione | 31/12/2024           | Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'approvazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto e Salvaguardia degli equilibri di Bilancio entro i termini previsti dalla normativa.                                                                                     | 20         |
| 4             | Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza                         | 31/12/2024           | Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile | 10         |
| 5             | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture                                  | 31/12/2024           | Garantire la riduzione dei tempi di pagamento rispetto al 2023                                                                                                                                                                                                                 | 30         |
| <b>TOTALI</b> |                                                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>100</b> |

### A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60

| Elementi di riferimento della valutazione                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Punti ottenibili    | Punti ottenuti |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| <b>A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                |
| Obiettivi conseguiti                                           | <p>Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti.</p> <p>Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O.</p> <p>Punteggio attribuito 90/45</p> | <b>MAX 45 PUNTI</b> |                |
| <b>A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                |
| Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui            | Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MAX 5 PUNTI</b>  |                |
| <b>A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                |
| Grado di complessità e carattere innovativo                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>MAX 10 PUNTI</b> |                |
| <b>TOTALE OTTENUTO</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                |

**B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti**

| <i>Elementi di riferimento della valutazione</i>                                                                                                                                                                                                                                |                     | <i>Punti ottenibili</i> | <i>Punti ottenuti</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b><u>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</u></b>                                                                                                                                                                                                       |                     |                         |                       |
| 5. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio                                                                                                                                                                                                                        | <b>MAX 12 PUNTI</b> | <b>fino a 3 punti</b>   |                       |
| 6. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato                                                                                                                                          |                     | <b>fino a 4 punti</b>   |                       |
| 7. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale                                                                                                                                                                                                 |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 8. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne                                                                                                                                                                                                                |                     | <b>fino a 3 punti</b>   |                       |
| <b><u>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</u></b>                                                                                                                                                                                                |                     |                         |                       |
| 5. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati                                                                                                                                                                                               | <b>MAX 12 PUNTI</b> | <b>fino a 5 punti</b>   |                       |
| 6. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno                                                                                                                                                                                                                       |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 7. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno                                                                                                                                                                                                              |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 8. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.                                                                                                                                                                                                             |                     | <b>fino a 3 punti</b>   |                       |
| <b><u>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</u></b>                                                                                                                                                                                                        |                     |                         |                       |
| 3. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato                                                                                                                                                                                     | <b>MAX 8 PUNTI</b>  | <b>fino a 3 punti</b>   |                       |
| 4. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria |                     | <b>fino a 5 punti</b>   |                       |
| <b><u>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</u></b>                                                                                                                                                                                                    |                     |                         |                       |
| 5. Relazioni intrattenute con gli organi di governo                                                                                                                                                                                                                             | <b>MAX 8 PUNTI</b>  | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 6. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche                                                                                                                                                                                    |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 7. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori                                                                                                                                                                                            |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 8. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni                                                                                                                                                                                                                           |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| <b>TOTALE OTTENUTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                         |                       |

### Settore 3: FINANZIARIO

Uffici: Urbanistica – SUE – OO.PP. – Patrimonio – Protezione Civile – Ambiente – Viabilità – Commercio (Sub. Procedimento urbanistico)

Responsabile di E.Q.: Arch. Ivan MONTESANO

Valutazione obiettivi: - 2024

| N             | OBIETTIVI                                                                                                                                         | INDICATORE TEMPORALE | INDICATORE DI RISULTATO                                                                                                                                                                                                                                                               | Peso       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1             | Progetto PNRR di realizzazione infrastruttura per lo sport Scuola Secondaria di I grado – Predisposizione spazi da adibire alle attività sportive | 31/12/2024           | <i>Porre in essere tutto quanto di competenza per la realizzazione dei lavori nel rispetto del cronoprogramma e la rendicontazione della spesa</i>                                                                                                                                    | 15         |
| 2             | Progetto PNRR di messa in sicurezza e riconversione di spazi esistenti da destinare a mense scolastiche dell'edificio – Scuola Media di I grado   | 31/12/2024           | <i>Porre in essere tutto quanto di competenza per la realizzazione dei lavori nel rispetto del cronoprogramma e la rendicontazione della spesa</i>                                                                                                                                    | 15         |
| 3             | Gestione del servizio come previsto dal bando rsu                                                                                                 | 31/12/2024           | <i>Garantire la corretta gestione del servizio come previsto da nuovo bando RSU</i>                                                                                                                                                                                                   | 15         |
| 4             | Catasto Incendi Legge n. 353/2000                                                                                                                 | 31/12/2024           | <i>Predisporre tutti gli atti di competenza necessari per l'aggiornamento delle aree percorse dal fuoco ai sensi della L. 353/2000</i>                                                                                                                                                | 15         |
| 5             | Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza                                                                                            | 31/12/2024           | <i>Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile</i> | 10         |
| 6             | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture                                                                                                     | 31/12/2024           | <i>Garantire la riduzione dei tempi di pagamento rispetto al 2023</i>                                                                                                                                                                                                                 | 30         |
| <b>TOTALI</b> |                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>100</b> |

**A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Puntì Max 60**

| <i>Elementi di riferimento della valutazione</i>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>Puntì ottenibili</i> | <i>Puntì ottenuti</i> |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                       |
| Obiettivi conseguiti                                           | <p>Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 puntì.</p> <p>Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter piú conseguire uno o piú obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O.</p> <p>Punteggio attribuito 90/45</p> | <b>MAX 45 PUNTI</b>     |                       |
| <b>A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                       |
| Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui            | Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MAX 5 PUNTI</b>      |                       |
| <b>A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>MAX 10 PUNTI</b>     |                       |
| Grado di complessità e carattere innovativo                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                       |
| <b>TOTALE OTTENUTO</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                       |

**B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti**

| <i>Elementi di riferimento della valutazione</i>                                                                                                                                                                                                                                |                     | <i>Punti ottenibili</i> | <i>Punti ottenuti</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</b>                                                                                                                                                                                                              |                     |                         |                       |
| 9. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio                                                                                                                                                                                                                        | <b>MAX 12 PUNTI</b> | <b>fino a 3 punti</b>   |                       |
| 10. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato                                                                                                                                         |                     | <b>fino a 4 punti</b>   |                       |
| 11. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale                                                                                                                                                                                                |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 12. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne                                                                                                                                                                                                               |                     | <b>fino a 3 punti</b>   |                       |
| <b>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</b>                                                                                                                                                                                                       |                     |                         |                       |
| 9. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati                                                                                                                                                                                               | <b>MAX 12 PUNTI</b> | <b>fino a 5 punti</b>   |                       |
| 10. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno                                                                                                                                                                                                                      |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 11. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno                                                                                                                                                                                                             |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 12. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.                                                                                                                                                                                                            |                     | <b>fino a 3 punti</b>   |                       |
| <b>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</b>                                                                                                                                                                                                               |                     |                         |                       |
| 5. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato                                                                                                                                                                                     | <b>MAX 8 PUNTI</b>  | <b>fino a 3 punti</b>   |                       |
| 6. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria |                     | <b>fino a 5 punti</b>   |                       |
| <b>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</b>                                                                                                                                                                                                           |                     |                         |                       |
| 9. Relazioni intrattenute con gli organi di governo                                                                                                                                                                                                                             | <b>MAX 8 PUNTI</b>  | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 10. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche                                                                                                                                                                                   |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 11. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori                                                                                                                                                                                           |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| 12. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni                                                                                                                                                                                                                          |                     | <b>fino a 2 punti</b>   |                       |
| <b>TOTALE OTTENUTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                         |                       |

Si comunica, altresì, che la valutazione verterà sugli elementi di seguito riportati, per i quali si attendono formali e specifiche informazioni, di norma autocertificate, da parte dei citati titolari di P.O.:

- *Correttezza e completezza nella pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, compreso le pubblicazioni afferenti gli incarichi di consulenze, studio e ricerca a soggetti esterni e quelli conferiti ai dipendenti dell'ente;*
- *Correttezza e completezza nella trasmissione dei dati afferenti incarichi conferiti a soggetti esterni e/o a dipendenti dell'Ente, compresa la trasmissione, nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente, dell'anagrafica delle prestazioni al DPF;*
- *Correttezza e completezza nella trasmissione dei dati richiesti all'ANAC, all'AVCP, alla Corte dei Conti, al Dipartimento Funzione Pubblica, al Ministero dell'Economie e Finanze, al Segretario generale in particolare per le attività afferenti la prevenzione della corruzione; etc.;*
- *Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza;*
- *Ricorso non corretto a CO.CO.CO.;*
- *Ricorso ingiustificato ad assunzioni cosiddette flessibili;*
- *Errate procedure di impegno e accertamento;*
- *Inosservanze delle direttive impartite degli Organi di governo;*
- *Violazione del dovere di vigilanza sul personale assegnato;*
- *Violazione dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare;*
- *Assenza di controlli sulle assenze - prevenzione e contrasto delle condotte assenteistiche del personale assegnato;*
- *Mancata costituzione del Comitato Unico di Garanzia;*
- *Mancata assunzione di responsabilità in sede di comunicazione di eccedenza, non eccedenza di personale;*
- *Mancata comunicazione di competenza in sede di predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale;*
- *Assenza totale di controllo delle autocertificazioni presentate dagli utenti;*
- *Capacità di risposta nei tempi previsti dalla norma al controllo di autocertificazioni richieste da altri Enti/Organismi;*
- *Assenza e/o il parziale controllo del DURC;*
- *Assenza e/o il parziale controllo attraverso EQUITALIA per pagamenti superiori a 10.000,00 €;*
- *Assenza di attività riguardo il CAD, tra cui il non utilizzo della PEC, della Firma digitale, etc.;*
- *Risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e contabile;*
- *Errata attuazione degli acquisti tramite il mercato elettronico (MEPA e CONSIP);*

### Obiettivi Segretario Comunale Anno 2024

| Obiettivo                                                                        | Risultato atteso                                                                                                                                                            | Peso       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Contratti pubblico/amministrativi-<br>Funzioni di rogito                         | <i>Predisposizione di tutti i contratti degli appalti espletati dall'ente da stipulare in forma pubblico/amministrativa.</i>                                                | 25         |
| Revisione/aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione       | <i>Redazione nuovo 2024/2026/2025</i>                                                                                                                                       | 25         |
| Attuazione puntuale, per quanto di competenza, del sistema dei controlli interni | <i>Relazione circa i controlli di competenza come disciplinati dal Regolamento Controlli Interni vigente</i>                                                                | 25         |
| Programma triennale del fabbisogno del personale e Piano occupazionale           | <i>Predisposizione del Programma Triennale del Fabbisogno del personale 2024/2026, con verifica della capacità di assunzione dell'Ente alla luce del D.M. 17 marzo 2020</i> | 25         |
| <b>TOTALE</b>                                                                    |                                                                                                                                                                             | <b>100</b> |

#### Criteria di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale anno 2024

(Valutazione a cura del Sindaco, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione quanto al grado di conseguimento degli obiettivi annuali)

| Ambito funzionale                                                                                                                                                                                  | Obiettivi                                                                                                                                                                                                  | Punteggi massimi (*) | Punteggio attribuito | Peso (*)  | Punteggio ponderato |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------|---------------------|
| <b>Valutazione dei risultati conseguiti</b>                                                                                                                                                        | Tempestività nel recepimento e nell'attuazione dell'evoluzione normativa                                                                                                                                   | 5                    |                      |           |                     |
|                                                                                                                                                                                                    | Livello di apporto, anche con riferimento a soluzioni innovative, alle fasi di pianificazione e programmazione delle attività                                                                              | 5                    |                      |           |                     |
|                                                                                                                                                                                                    | Conseguimento degli obiettivi di competenza, individuati nel PEG e negli altri strumenti e atti di pianificazione                                                                                          | 20                   |                      |           |                     |
| <b>Totali</b>                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                            | <b>30</b>            |                      | <b>25</b> |                     |
| <b>Collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti</b> | Partecipazione e supporto alle fasi di pianificazione e programmazione generale dell'Ente                                                                                                                  | 10                   |                      |           |                     |
|                                                                                                                                                                                                    | Ottimizzazione e razionalizzazione del processo di definizione degli obiettivi e della pianificazione esecutiva                                                                                            | 5                    |                      |           |                     |
|                                                                                                                                                                                                    | Coordinamento normativo e attività di assistenza nell'adeguamento delle discipline interne, anche con riferimento alla supervisione degli ambiti di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi | 10                   |                      |           |                     |
| <b>Totali</b>                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                            | <b>25</b>            | <b>0</b>             | <b>25</b> | <b>0,00</b>         |

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |            |          |            |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|-------------|
| <b>Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e coordinamento delle relative attività</b> | Coordinamento e controllo dei responsabili degli uffici e dei servizi, anche attraverso la valutazione del clima organizzativo instaurato e della capacità di motivazione                               | 10         |          |            |             |
|                                                                                                                | Coordinamento dei processi negoziali decentrati e delle relazioni sindacali, supervisione degli obiettivi e dei progetti di produttività, valutazione del personale assegnato direttamente              | 10         |          |            |             |
|                                                                                                                | Attività d'istituto prevista da specifiche norme di legge coinvolgenti la figura del segretario Comunale (Relazioni conseguenti alle attività di cui all'anticorruzione e alla trasparenza (relazioni)) | 5          |          |            |             |
|                                                                                                                | Verifica e controllo dell'attuazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi, delle disposizioni contrattuali e normative (assenze, procedimenti disciplinari, tempi di esecuzione, ecc.)  | 5          |          |            |             |
| <b>Totali</b>                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         | <b>30</b>  | <b>0</b> | <b>25</b>  | <b>0,00</b> |
| <b>Partecipazione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni degli organi di governo</b>              | Tempestività nel riscontro a richieste sottoposte dagli organi di governo                                                                                                                               | 5          |          |            |             |
|                                                                                                                | Assistenza nella cura delle istanze sottoposte agli organi di governo da altre istituzioni e cittadini                                                                                                  | 5          |          |            |             |
|                                                                                                                | Flessibilità nella presenza in servizio rispetto alle esigenze degli organi di governo                                                                                                                  | 5          |          |            |             |
| <b>Totali</b>                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         | <b>15</b>  | <b>0</b> | <b>25</b>  | <b>0,00</b> |
| <b>Totali complessivi</b>                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         | <b>100</b> |          | <b>100</b> |             |

## PROCEDIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il grado di raggiungimento degli obiettivi, monitorato durante l'anno, è espresso dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente conseguibile (*pari a punti 100*) e punteggio effettivamente conseguito a seguito della compilazione della scheda di valutazione.

La valutazione finale sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno ed, in particolare, sulla base del punteggio complessivo conseguito dal Segretario comunale, comportando:

- *L'erogazione dell'indennità nella **misura massima (100%)** prevista, per un punteggio positivo **pari o superiore a 90 punti***
- *L'erogazione del **90%** dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo **compreso tra 90 e 85 punti***
- *L'erogazione del **80%** dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra **80 e 75 punti***
- *L'erogazione del **70%** dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra **70 e 65 punti***
- *L'erogazione del **60%** dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra **60 e 55 punti***
- *L'erogazione del **50%** dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra **50 e 45 punti***
- *L'erogazione del **40%** dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra **45 e 40 punti***
- *Nessuna erogazione per un punteggio **pari o inferiore a 35 punti**.*

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022; con la **delibera della Giunta comunale n. 15 del 31/01/2024** si è confermata, con riferimento all'anno 2024, integralmente la sottosezione 2.3 "**Rischi corruttivi e Trasparenza/ Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023/2025**", approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 30/03/2023 avente ad oggetto "**Approvazione sezione del PIAO - sottosezione 2.3: rischi corruttivi e trasparenza / il piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025**"-

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

| SOGGETTI                                  | COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Consiglio Comunale</b>                 | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b> | Partecipa al processo di gestione del rischio;<br><br>considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;<br><br>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);<br><br>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);<br><br>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.<br><br>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.<br><br>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione edella trasparenza.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Revisori dei conti</b>                                     | Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica. |
| <b>Ufficio<br/>Procedimenti<br/>disciplinari<br/>(U.P.D.)</b> | Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.                                                                                                                                                               |

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

La Giunta comunale con **delibera n. 15 del 31/01/2024** ha confermata, con riferimento all'anno 2024, integralmente la sottosezione 2.3 ***“Rischi corruttivi e Trasparenza/ Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023/2025***, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. **23 del 30/03/2023**, esecutiva, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto, avvalendosi della facoltà prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera Anac n. 7 del 17.01.2023, in quanto nell'anno precedente non si è accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

La mappatura dei processi rappresenta tutte le attività dell'ente e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro/processi svolti e delle relative aree di rischio, “generalì” o “specifiche”, cui sono riconducibili.

Come rilevato da ANAC, i processi e i procedimenti sono concetti diversi ma non incompatibili: *“la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.”*

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori diffusamente contenuti che si è scelto di classificare con la seguente “scala di livello rischio”:

- Livello rischio "**basso**" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "**medio**" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "**serio**" con valori oltre il 6,0.

#### **Allegato 1 al PTPCT 2023/2025 – Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio.**

#### **GESTIONE DEL RISCHIO**

Gli allegati 1 e 2 del Piano Nazionale Anticorruzione hanno individuato, quali aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutti gli enti, le seguenti fattispecie:

- A. Area di rischio relativa all'acquisizione e progressione del personale;**
- B. Area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- C. Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- D. Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

L'Ente ritiene ampliare le fattispecie indicate dall'ANAC, ricomprendendovi anche

- E. Area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni**
- F. Area pianificazione urbanistica**

Il Comune di Trecchina, facendo propri i suggerimenti dell'ANAC, ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle suddette aree di rischio

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

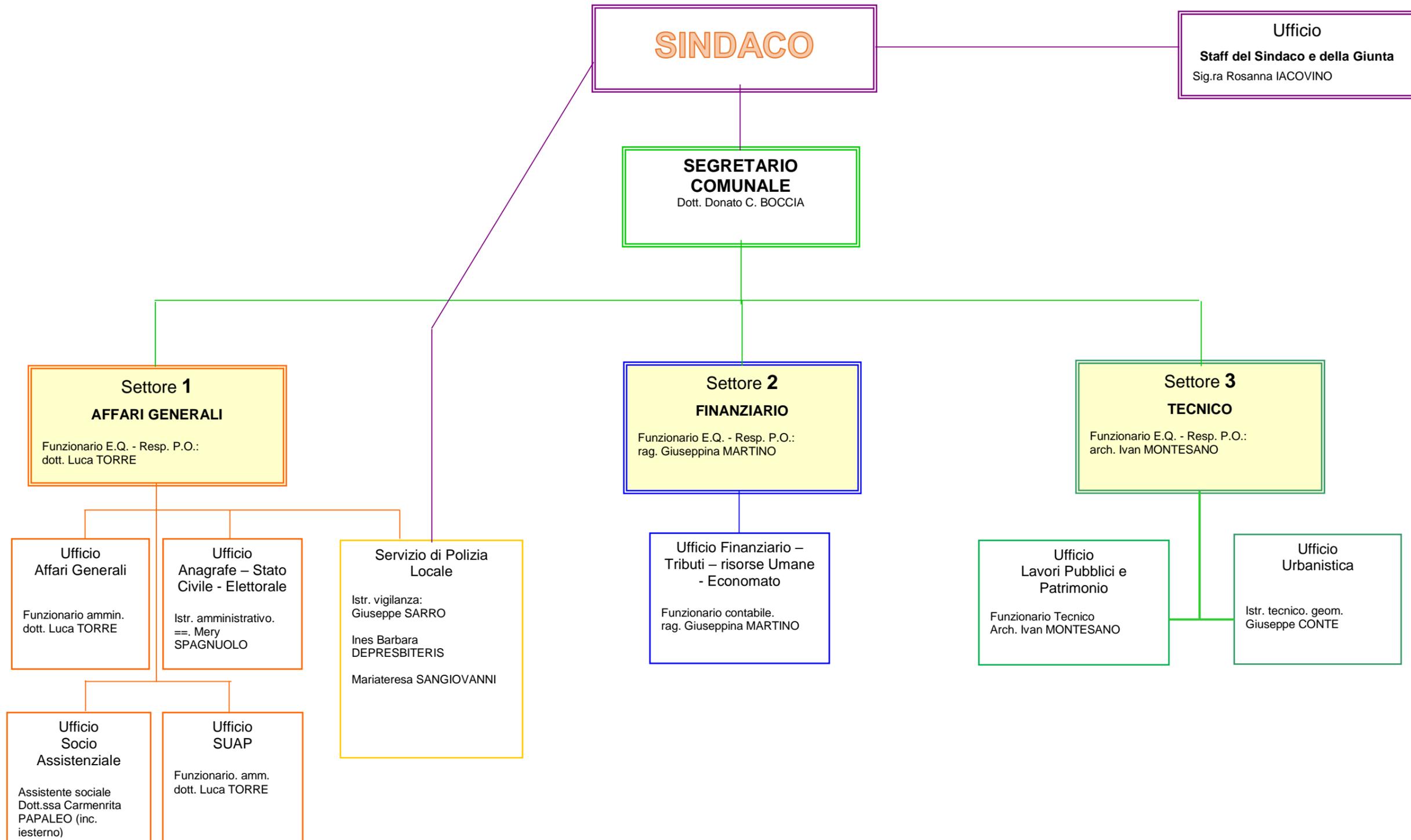
##### **Premessa**

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza delle unità organizzative;
- piano azioni positive.

# COMUNE DI TRECCHINA

## ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI



## DOTAZIONE ORGANICA AL 01.01.2024

| Categoria Giuridica              | Profilo professionale  | TEMPO PIENO  |               |                  | PART TIME 50% |               |                  |
|----------------------------------|------------------------|--------------|---------------|------------------|---------------|---------------|------------------|
|                                  |                        | Posti TOTALI | Posti Coperti | Posti da coprire | Posti TOTALI  | Posti Coperti | Posti da coprire |
| <b>Settore 1 Affari Generali</b> |                        |              |               |                  |               |               |                  |
| Funzionario E.Q:                 | Amministrativo         | 2            | 1             | 1                |               |               |                  |
| Istruttore                       | Amministrativo         |              |               |                  | 1             | 1             | 0                |
| Istruttore                       | Vigilanza              | 1            | 1             | 0                | 2             | 2             | 0                |
|                                  | <b>Totale</b>          | <b>3</b>     | <b>2</b>      | <b>1</b>         | <b>3</b>      | <b>3</b>      | <b>0</b>         |
| <b>Settore 2 Finanziario</b>     |                        |              |               |                  |               |               |                  |
| Funzionario E.Q:                 | Contabile              | 2            | 1             | 1                | 1             | 0             | 1                |
| Istruttore                       | Contabile              |              |               |                  |               |               | 0                |
|                                  | <b>Totale</b>          | <b>2</b>     | <b>1</b>      | <b>1</b>         | <b>1</b>      | <b>0</b>      | <b>1</b>         |
| <b>Settore 3 Tecnico</b>         |                        |              |               |                  |               |               |                  |
| Funzionario E.Q:                 | Tecnico                | 3            | 1             | 2                |               |               |                  |
| Istruttore                       | Tecnico                | 1            | 1             | 0                |               |               |                  |
|                                  |                        |              |               | 0                |               |               |                  |
|                                  | <b>Totale</b>          | <b>4</b>     | <b>2</b>      | <b>2</b>         |               |               |                  |
|                                  | <b>Totale Generale</b> | <b>9</b>     | <b>5</b>      | <b>4</b>         | <b>4</b>      | <b>3</b>      | <b>1</b>         |
| <b>Di cui</b>                    |                        |              |               |                  |               |               |                  |
|                                  | Funzionario E.Q:       | 7            | 3             | 4                | 1             | 0             | 1                |
|                                  | Istruttore             | 2            | 2             | 0                | 3             | 3             | 0                |
|                                  | Operatori Esperti      | 0            | 0             | 0                | 0             | 0             | 0                |
|                                  | Operatori              | 0            | 0             | 0                | 0             | 0             | 0                |

**Struttura organizzativa:** architettura organizzativa dell'Ente definita mediante un'articolazione di unità organizzative in relazione tra loro. La Giunta Comunale ne approva la composizione ed aggiorna la rappresentazione ufficiale nella sua forma grafica mediante un organigramma che evidenzia le relazioni tra le unità organizzative (gerarchico e /o funzionale) e nella sua forma descrittiva mediante un funzionigramma che associa a ciascuna unità organizzativa funzioni ed attività principali assegnate.

L'organizzazione del Comune di Sarconi si articola in **Settori, Servizi, Uffici**.

Il **Settore** è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata:

- alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee, coordinato e diretto dal Responsabile di Settore.

Il **Servizio** costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Responsabile di Settore, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o, in mancanza di questa categoria nel settore, categoria C.

**L'Ufficio** costituisce una unità operativa (complessa o semplice) interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica

Posizioni organizzative

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Trecchina sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono previste attualmente n. 3 incarichi di Elevata Qualificazione.

I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica al 01/04/2024) e i seguenti incarichi di Elevata Qualificazione in servizio:

| <b>Settore</b>           | <b>Elevate Qualificazioni</b> | <b>Dipendenti a tempo indeterminato in dotazione</b> | <b>Totale</b> |
|--------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|
| <b>"FINANZIARIO"</b>     | 1                             | 0                                                    | 1             |
| <b>"TECNICO"</b>         | 1                             | 1                                                    | 2             |
| <b>"AFFARI GENERALI"</b> | 1                             | 4                                                    | 5             |
|                          | <b>3</b>                      | <b>5</b>                                             | <b>8</b>      |

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nel presente documento, viene effettuata un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone. Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune di Trecchina.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale **125 del 30/11/2023**, che si allega sotto la lett. B, ha approvato il **Piano delle Azioni positive 2024/2026**.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vitae di lavoro.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

## **Benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro**

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente a mutati scenari normative sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà. Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative

Ed attivare azioni positive. Il Comune si impegna ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

## **Conciliazione vita/lavoro**

L'ente si impegna, per quanto possibile, e compatibilmente con le esigenze di servizio:

- a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro;
- ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza;
- ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- a valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
- a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### Ricognizione delle disposizioni normative

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

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le*

*attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello “*smart working*” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo e, a norma dell'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, lo stesso è confluito nel PIAO.

IL CCNL del 16/11/2022, relativo al triennio 2019/2021, ha disciplinato il Lavoro Agile agli articoli dal 63 al 67, distinguendolo dal Lavoro da remoto, disciplinato dagli articoli dal 68 al 70;

Questo Ente si è dotato del *Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto* e del *Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile*, approvati rispettivamente con deliberazione di G.C. n. 29 del 14/03/2024 e deliberazione di G.C. n. 30 del 14/03/2024

Il presente Piano è redatto nel rispetto di quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis del Decreto- legge 19 maggio 2020, n. 34 e dalle Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

## **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

### **Stato di applicazione del lavoro a distanza**

Questo Ente ha adottato la sola formula del “lavoro da remoto” di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19. In applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A. Alla stessa hanno aderito tutti i dipendenti che non svolgevano le seguenti attività ritenute non smartabili:

**Servizi Sociali:** attività che richiedano incontri in presenza con utenti o soggetti istituzionali

**Servizio protocollo:** protocollazione in entrata e in uscita della sola posta cartacea che non sia stata o non possa essere inoltrata a mezzo mail o pec; ritiro e consegna posta presso l'Ufficio Postale

**Servizi Stato Civile:** denuncia di nascita e di morte; celebrazione promesse di matrimonio e matrimoni e rilascio di documenti di identità

Accesso ai fascicoli cartacei dei dipendenti per sistemazione posizioni assicurative INPS in scadenza nel periodo di riferimento, adempimenti connessi alle scadenze fiscali in corso

**Servizio di Polizia Locale:**

attività di prevenzione, repressione e controllo del territorio

**Servizio di Polizia Mortuaria**

Interventi di manutenzione straordinaria, urgente ed indifferibile del patrimonio comunale;

**Servizi cimiteriali:** limitatamente alla tumulazione e/o seppellimento di salme.

## **MODALITÀ ATTUATIVE**

### **Salute organizzativa**

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come “remotizzabile” un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, 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;

- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è 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;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il vigente *Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile* ha confermato quali attività non smartabili quelle individuate come tali in fase emergenziale e riportate nella precedente Parte 1.

### **Salute digitale**

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

L'Amministrazione ha attivato il "**lavoro agile**" attraverso l'installazione sui pc in dotazione presso l'Ente di un software di accesso remoto e la configurazione per l'accesso automatico, previo inserimento di password di accesso, che è stata comunicata ai dipendenti contestualmente all'indirizzo della propria scrivania remota.

Alcuni applicativi sono già stati migrati in cloud e, nell'ambito delle misure finanziate dal PNRR, è in programma la migrazione in cloud degli altri applicativi consentirà di accedere agli stessi da qualunque luogo e qualunque pc, smartphone e tablet a disposizione dei dipendenti.

Questo Ente ha in itinere, con l'impiego dei fondi del PNRR, l'attivazione della "Scrivania Virtuale",

ovvero di uno strumento trasversale di automatizzazione dei flussi documentali e delle comunicazioni tra gli uffici che consente l'automatizzazione degli iter amministrativi, la visualizzazione del tempo di lavorazione di ciascuna pratica, il

tracciamento del cambiamento di stato di ciascuna pratica durante il passaggio da scrivania a scrivania, il controllo delle scadenze e delle operazioni effettuate.  
L'Ente è attualmente dotato di n. 6 portatili destinabili al lavoro agile.

### **Salute professionale**

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Si ritiene, pertanto, di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi per l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

**COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi

**COMPETENZE DIGITALI:** Capacità di usare le tecnologie.

Le suddette competenze saranno implementate attraverso i percorsi formativi del portale Syllabus, di Fast Piccoli Comuni, di Asmel e di IFEL. Compatibilmente con le disponibilità di bilancio potranno essere attivati corsi selezionati da cataloghi di Società che rendono specifici servizi di formazione.

### **Salute economico - finanziaria**

L'Ente utilizzerà i fondi del PNRR per l'acquisto di supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile e per la digitalizzazione di processi, progetti, e modalità di erogazione dei servizi).

### **La misurazione e valutazione della performance del lavoro agile**

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano ad essere valide le schede di valutazione allegate al vigente *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, il lavoro reso in modalità agile, ove attuato, deve essere analizzato prendendo in esame i seguenti indicatori:

#### **1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:**

Quantità: ad es: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: ad es. % Responsabili di Settore soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

- 2) **Indicatori di performance organizzativa**, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfactiuon;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

- 3) **Indicatori di performance individuale**, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili dei Settori) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili di Settore è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di implementazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella definizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026

L'ente, con delibera di Giunta Comunale n. 139 del 07/12/2023 che si **allega sotto la lett. C**, ha approvato la **SEZIONE DEL PIAO ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO/PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2024/2026**.

### 3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

#### **Premessa**

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

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

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

L'Ente non dispone di risorse interne ma ha attivato le seguenti risorse:

- candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione e l'innovazione, che consente di innovare il sito istituzionale dell'ente, sulla cui implementazione ogni dipendente, anche grazie alle competenze acquisite con la formazione, dovrà lavorare.

#### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:**

- implementazione del sito istituzionale, previa acquisizione delle necessarie competenze, anche grazie a giornate formative dedicate;

- conciliazione vita/lavoro anche grazie al lavoro agile.

### **Obiettivi e risultati attesi**

- a) **QUALI:** potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- b) **IN CHE MISURA:** raggiungimento, almeno per la metà dei dipendenti, di un livello medio di competenze, risultante dagli attestati di partecipazione ai corsi
- c) **IN CHE TEMPI:** 31 dicembre 2024.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, relativamente alle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

In particolare:

| <b>Sezione/sottosezione PIAO</b> | <b>Modalità monitoraggio</b>                                                                                        | <b>Normativa di riferimento</b>                                                         | <b>Scadenza</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <u>2.1 Valore pubblico</u>       | Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione | Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e regolamento sui “Controlli interni” dell'Ente     | Annuale         |
|                                  | Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale                                                              | Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016 | 31 marzo        |
| <u>2.2 Performance</u>           | Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”   | Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021                                                       | Periodico       |

|                                                        |                                                                                                           |                                                                                |                                                                            |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | Relazione annuale sulla performance                                                                       | Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)                               | 30 giugno                                                                  |
|                                                        |                                                                                                           |                                                                                |                                                                            |
| <u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>             | Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA                                           | Piano nazionale Anticorruzione                                                 | Semestrale                                                                 |
|                                                        | Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente       | Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012                                                 | 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC |
|                                                        | Attestazione da parte del NIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza                             | Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009                                | Di norma primo semestre dell'anno                                          |
| <u>3.1 Struttura organizzativa</u>                     | Monitoraggio da parte del NIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 | A partire dal 2024                                                         |
| <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>             |                                                                                                           |                                                                                |                                                                            |
| <u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u> |                                                                                                           |                                                                                |                                                                            |
| <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>             | Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance                                        | Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015                                                 | 30 giugno                                                                  |

**Si allega:**

- **Delibera Giunta comunale n. 15 del 31/01/2024 di conferma della Delibera Giunta comunale n. 23 del 30/03/2023, avente ad oggetto “*Rischi corruttivi e Trasparenza/ Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023/2025*” - (Allegato A)**

- **Delibera Giunta comunale n. 125 del 30/11/2023 *Piano Azioni Positive 2024/2026***  
**(Allegato B)**
- **Delibera Giunta comunale n. 139 del 07/12/2023, *SEZIONE DEL PIAO ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO/PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2024/2026*** - (Allegato C)

