



COMUNE DI PICCIANO  
PROVINCIA DI PESCARA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

*Art. 6, commi 1 - 4, decreto legge n. 80/2021,  
convertito con modificazioni in legge n. 113/2021*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

**SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**



**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Sede legale** Via Vittorio Emanuele III 10 65010 Picciano (Pescara)

**Telefono** : centralino : (+39) 085 8285132 - fax (+39) 085 8285430

**E-mail**: [segretario@comune.picciano.pe.it](mailto:segretario@comune.picciano.pe.it); [anagrafe.picciano@virgilio.it](mailto:anagrafe.picciano@virgilio.it); [comunedipicciano@virgilio.it](mailto:comunedipicciano@virgilio.it);  
[info@comune.picciano.pe.it](mailto:info@comune.picciano.pe.it); [ragioneria@comune.picciano.pe.it](mailto:ragioneria@comune.picciano.pe.it)

**Pec** : [comunepicciano@legalmail.it](mailto:comunepicciano@legalmail.it)

**Codice Fiscale e Partita IVA**: 00230400681

**Codice ISTAT** : 068031 - **codice catastale** : G589

**Sindaco**: Vincenzo Catani

**Segretario Comunale assegnato in reggenza**: Dott.ssa Cristina Di Giovanni

**Direttore generale** : figura non prevista – Ente al di sotto di 100.000 abitanti (art. 108, comma 1, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI)

**Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza** : Dott.ssa Cristina Di Giovanni

**R.a.s.a.** (responsabile anagrafe stazione appaltante): Geom. Lorenzo Sigismondo

**Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO)**: ASMEL Associazione C.F. 03357090129- Via Carlo Cattaneo, 9- 21012- Gallarate- Varese.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**



**SEZIONE 2**

**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E**  
**ANTICORRUZIONE**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**



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

**SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per la presente sottosezione non vi è obbligatorietà di redazione dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, da ultimo adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 15/12/2023, che qui si ritiene integralmente riportato.

In tema di valore pubblico si richiamano le valutazioni rese da Anac nel PNA 2022, nel quale di rappresenta che *“ad avviso di ANAC, va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”* e aggiunge che *“in altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese”*.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**



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

**SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE**

**2.2.1 Introduzione del PIANO DELLE PERFORMANCE**

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come “riforma Brunetta”, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance. Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un’ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza. Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile della programmazione, Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, con la seguente definizione: *”La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento”* *“L’attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell’ente”*. Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall’amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi. I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall’attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico. I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell’ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l’analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell’utenza.
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti. Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2021-2026, e per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato del Sindaco, si rimanda alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 15/12/2023 che qui si intenda per integralmente riportata.

Il DUP, infatti, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance.

Obiettivi operativi di carattere generale 2024/2026 sono:

-Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'area stessa.

Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di Giunta Comunale n. 40/2015, con il quale è stato approvato il "Sistema di Misurazione e Valutazione della performance" e degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'Ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati al Segretario, a ciascun Responsabile di Area dell'Ente e ai dipendenti, inviato al Nucleo per il prescritto parere per il prescritto parere e, acquisito favorevolmente con nota acclarata al protocollo n.1248/2024.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott. ssa Cristina Di Giovanni (assegnato in reggenza)  
Centri di responsabilità:  
Ufficio del Segretario Comunale  
Nessun dipendente assegnato

**SETTORE I – AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE**  
Augusto De Sanctis  
Centri di responsabilità:  
Affari generali (protocollo, archivio, messo notificatore) Servizi demografici Servizi scolastici  
Servizi sociali Servizi elettorali Servizio cultura e turismo Servizio commercio e attività produttive,  
cimitero e protezione civile Servizio pubbliche affissioni Trasparenza amministrativa Ufficio  
Relazioni Pubbliche Rapporti Istituzionali Privacy Innovazione tecnologica e digitale  
Nessun dipendente assegnato

**SETTORE II – AREA FINANZIARIA**

**RESPONSABILE**  
SINDACO Vincenzo Catani  
Centri di responsabilità:  
Servizio contabilità Servizio programmazione e bilancio Servizio tributi Servizio economato  
Servizio gestione giuridica ed economica del personale Servizio contenzioso  
Nessun dipendente assegnato

**SETTORE III– LAVORI PUBBLICI- EDILIZIA E URBANISTICA**

**RESPONSABILE**  
Geom. Lorenzo Sigismondo  
Centri di responsabilità:  
Servizio urbanistica e gestione del territorio Servizio patrimonio Servizio edilizia privata Servizio  
ERP Servizio LL.PP. Servizio manutenzioni Servizio ambiente e rifiuti Servizio sicurezza sul lavoro  
Servizio Protezione civile Servizio utenze Servizio Ricostruzione Sisma Efficientamento energetico  
Servizio Usi civici Servizio toponomastica Servizio cimiteriale e lampade votive  
Personale assegnato: -Arch. Roberto Palmieri- funzionario  
-Biagio Ferrone- operatore esperto

**SETTORE IV-AREA VIGILANZA**

**VACANTE**  
Centri di responsabilità:  
Ufficio di Polizia Locale  
Nessun dipendente assegnato

**COMUNE DI PICCIANO**  
 Provincia di Pescara  
Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**  
**OBIETTIVI TRASVERSALI DI STRUTTURA**  
 (riguardanti tutti i Responsabili E.Q. e Segretario Comunale)

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi Gestionali	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data Fine Attesa
<b>1</b>	<b>TRASPARENZA</b>	<p>Publicazione in A.T., in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e alla delibera Anac, in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di pubblicazione</p>	Valore 100%	30	<p>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza- Griglia allegata alla sezione 2.3. PIAO</p>	<p>Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione dell'apposita griglia di rilevazione predisposta da ANAC</p>	31.12.2024
<b>2</b>	<b>PROSECUZIONE CON LE MISURE CORRETTIVE APPROVATE CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 4 DEL 3.5.2022 E N. 23 DEL 21/10/2023</b>	<p>Adozione di ogni utile misura amministrativa per concretizzare le misure correttive approvate dal Consiglio Comunale</p>	Valore 100%	40	<p>Verifica degli adempimenti posti in essere</p>	<p>Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento alle singole misure</p>	31.12.2024
<b>3</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (obiettivo obbligatorio)</b>	<p>Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023- legge n. 41/2023-, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.</p>	Valore 100%	30	<p>Contenere i tempi di pagamento entro giorni venti</p>	<p>L'ufficio Ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"</p>	31/12/2024



**COMUNE DI PICCIANO**  
 Provincia di Pescara  
Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Segreteria Comunale**

FUNZIONE/ OBIETTIVI	INDICATORI	SCADENZA
<p><b>COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE IN ORDINE ALLA CONFORMITÀ DELL'AZIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ALLE LEGGI, ALLO STATUTO E AI REGOLAMENTI.</b></p> <p><i>Peso 10%</i></p>	<p>1)collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati;                      2) risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti;                      3)proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente;                      4) studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio;                      5) espressione, a richiesta, del parere di conformità amministrativa;                      6)elaborazione e aggiornamento dell'attività normativa dell'ente.</p>	31/12/2024
<p><b>COORDINAMENTO NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE, PREDISPOSIZIONE SEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"</b></p> <p><i>Peso 25%</i></p>	<p>1)collaborazione con gli organi di direzione politica e contraddittorio con responsabili sulle aree di maggior criticità e adeguamento mappature dei processi</p>	31/12/2024
<p><b>OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b></p> <p><i>Peso max 25%</i></p>	<p>1) attuazione adempimenti relativi agli obblighi di anticorruzione;                      2)monitoraggio sull'aggiornamento amministrazione trasparente.                      3) attivazione attività di formazione per i responsabili per attuazione obiettivi sezione 2.3. PIAO;</p>	31/12/2024
<p><b>SOVRINTENDENZA E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI, CON RIFERIMENTO ALL'APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL 2019/2021</b></p> <p><i>Peso max 10%</i></p>	<p>1)riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;                      2)semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici;                      3)coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa;                      4) incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;                      5)introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti;</p>	31/12/2024
<p><b>ESERCIZIO DI OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITAGLI DALLO STATUTO O DAI REGOLAMENTI O CONFERITAGLI DAL SINDACO</b></p> <p><i>Peso max 10%</i></p>	<p>1)presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;                      2)responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia;                      3)responsabile per la prevenzione della corruzione;                      4)responsabile per la trasparenza;                      5)responsabile dei controlli successivi; - presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali;                      6)presidente delegazione trattante di parte pubblica e conclusione CCDI parte economica</p>	31/12/2024
<p><b>CONTROLLI INTERNI</b></p> <p><i>Peso max 20%</i></p>	<p>Cadenza annuale conformemente al vigente regolamento sui controlli interni</p>	31/12/2024

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**OBIETTIVI PERMANENTI**

**SETTORE I**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

**Responsabile: Augusto De Sanctis**

**Profilo: Istruttore**

**Nomina: decreto sindacale n. 1/2024**

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

**1) per il servizio STATO CIVILE**

1. Redazione atti di stato civile: nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte;
2. Celebrazione matrimoni;
3. Decreti di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni;
4. Pratiche di cittadinanza *jure sanguinis*;
5. Annotazioni nei registri di stato civile;
6. Comunicazioni/ricieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti;
7. Servizi di carattere certificativi e atti collegati.

**2) per il servizio ANAGRAFE**

tenuta e aggiornamento dei registri A.P.R. (Anagrafe della Popolazione Residente) e dell’A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all’Estero);  
tenuta e aggiornamento dello stradario;  
rilascio carte d’identità cartacee ed elettroniche, certificati di nascita per l’espatrio minori, autentica di sottoscrizioni, foto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;  
autentica firma per passaggi di proprietà e accettazione di eredità beni mobili registrati;  
svolgimento delle indagini multiscopo disposte dall’ISTAT

**3) per il servizio ELETTORALE**

- tenuta e aggiornamento liste elettorali;
- tenuta e aggiornamento albo Presidenti di seggio elettorale, Albo degli scrutatori volontari;
- revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie se attivate dal Ministero;
- revisioni semestrali;
- rilascio tessere elettorali;

**4) per il servizio LEVA MILITARE**

- formazione liste di leva e trasmissione al Distretto Militare;
- adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- rilascio certificazioni varie

**5) per il servizio PROTOCOLLO – SEGRETERIA - ALBO PRETORIO ON-LINE**

- la concreta attuazione degli obblighi connessi alla trasparenza e all’archiviazione documentale anche su supporti informatici;

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

- attivazione e coordinamento delle attività relative ai processi di informatizzazione in materia di pubblicità degli atti (Albo Pretorio On-Line);
- pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio, ordinanze e determinazioni dirigenziali e sindacali;

**6) per i SERVIZI SOCIALI**

- attuazione servizi a sostegno di famiglie in precarie condizioni economiche e sociali;
- attuazione servizi per le prestazioni socio-sanitarie in regime residenziale e semiresidenziale.
- attivazione di centri estivi diurni e residenziali in favore dei minori;
- attivazione di giornate di socializzazione in favore degli anziani;
- bandi di sostegno alimentare e alle utenze per le famiglie in difficoltà a causa dell'emergenza sanitaria in corso;
- gestione volontari servizio civile, borsisti, lavoratori di pubblica utilità;

**7) per i SERVIZI SCOLASTICI**

- attuazione servizi previsti nel Piano per il Diritto allo Studio;
- collaborazione con gli organismi scolastici nell'attuazione delle attività didattiche, culturali, ricreative, teatrali e sportive;
- attività di controllo e monitoraggio sui servizi appaltati (trasporto alunni);

**per la gestione dei SERVIZI SCOLASTICI**

- l'assistenza dell'utenza nella procedura di compilazione delle domande relative alla richiesta di contributo per la fornitura gratuita/semigratuita dei libri di testo; la fase dell'istruttoria delle domande, la liquidazione dei contributi nonché la rendicontazione delle somme erogate alla Regione Abruzzo;
- attività di incasso dei buoni della refezione scolastica e predisposizione della certificazione ai fini della detrazione fiscale;
- gestione del servizio di refezione scuola dell'infanzia

**COMUNE DI PICCIANO**  
 Provincia di Pescara  
Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI**

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Peso	Data Fine Attesa
1	<b>ALLINEAMENTO CODICI FISCALI PER ELETTORI AIRE SUL PORTALE DAIT-WEB</b>	Predisposizione e monitoraggio	Valore 100%	Livello di adeguamento strumenti digitali a servizio degli uffici e del cittadino	Snellimento dei processi dell'ufficio e conseguimento degli obiettivi	10	31/12/2024
2	<b>SOCIALE</b>	colonia estiva -servizio estivo- flessibile e modellato sulle reali esigenze delle famiglie del territorio	Valore 100%	Organizzazione e gestione della colonia	Svolgimento dell'iniziativa	10	31/12/2024
3	<b>ELEZIONE REGIONALE EUROPEE</b>	Informatizzazione e adempimenti necessari per garantirne il corretto svolgimento	Valore 100%	costituzione ufficio elettorale, lavoro straordinario elettorale, rapporto con gli organi preposti, rilascio tessere elettorali	Assolvimento obblighi elettorali	20	31/12/2024
5	<b>CONCORSO PUBBLICO PER 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	Conclusioni iter sospeso	Valore 100%	ammissioni ed esclusioni; nomina commissione esaminatrice; svolgimento prove; approvazione provvisoria della graduatoria; verifiche sulla regolarità del procedimento e approvazione definitiva della graduatoria; verifica sul possesso dei requisiti in capo al vincitore; stipula del contratto individuale di lavoro	Attuazione piano fabbisogni del personale-ricomposizione dotazione organica	30	31/12/2024
6	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS COMMA 2 DEL DL 13/2023)</b>	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.	Valore 100%	Contenere i tempi di pagamento entro giorni venti	L'ufficio Ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area	30	31/12/2024

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**OBIETTIVI PERMANENTI**

**SETTORE II**

**AREA FINANZIARIA**

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

**Responsabile: SINDACO**

**Profilo:**

**Nomina: Delibera di G.C. n. 53 del 07.10.2022**

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

**1) per la gestione del servizio personale**

- Predisposizione atti e schemi contrattuali per garantire alla Giunta la corretta applicazione della norma nelle ipotesi di acquisizione e gestione delle risorse umane provenienti dall'esterno;
- Adeguamento degli atti regolamentari interni alla normativa vigente;
- Tenuta e controllo delle presenze/assenze del personale;
- Raccolta ed elaborazione dati al fine della predisposizione e invio del Conto Annuale del Personale e della Relazione al Conto Annuale alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il SICO;
- Cura degli adempimenti statistici per la trasmissione periodica dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica con gli applicativi web collegati alla piattaforma PERLAPA;
- Avvio e gestione della contrattazione decentrata parte economica per l'anno 2024;
- Assistenza e collaborazione al Nucleo di Valutazione;
- Gestione economica del personale attraverso l'elaborazione mensile delle paghe;
- Connessi adempimenti contributivi relativamente alle denunce mensili (DMA-Inpdap, EMENS-Inps) e annuali (Mod. 770 – Mod. CU – Modello IRAP);
- Certificazioni Mod. PA04 – Inpdap ai fini del collocamento a riposo dei dipendenti o in caso di ricostruzioni di carriera o ricongiunzione previdenziali richiesti per ex dipendenti;

**2) per la gestione del servizio finanziario**

- Gestione della contabilità conformemente al D. Lgs. 23.06.2011 n. 118; la circolarità delle informazioni necessarie alla regolare gestione del sistema di fatturazione elettronica, dello *split payment*, del SIOPE+ e degli obblighi relativi alla conservazione sostitutiva;
- Predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e relative note di aggiornamento in relazione alle tempistiche e ai contenuti di legge;
- Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario 2024/2026 e relative variazioni, in base alla normativa di cui al D. Lgs. 118/2011;
- Predisposizione del Rendiconto di Gestione e della situazione patrimoniale semplificata;
- Analisi e predisposizione delle variazioni e della documentazione necessaria alle operazioni di riaccertamento dei residui in conformità ai nuovi principi di contabilità finanziaria potenziata disposti dal D. Lgs. 118/2011;
- Gestione del portale BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) per l'invio dei dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
- Gestione degli organismi partecipati dell'ente;
- Predisposizione relazioni, proposte e cura degli adempimenti connessi ai debiti fuori bilancio;
- Gestione del Bilancio, compreso l'assolvimento degli obblighi fiscali, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, rapporti con il Tesoriere, con il Revisore dei Conti, con la Corte dei Conti, con la Ragioneria Territoriale dello Stato, tenuta della situazione patrimoniale semplificata, controllo e salvaguardia degli equilibri di

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

bilancio, assestamento, verifica, controllo e monitoraggio continuo dei flussi di cassa, verifiche trimestrali e annuali SIOPE;

- Verifica propedeutica di eventuali situazioni debitorie dei fornitori predisponendo la richiesta di liberatoria ad Equitalia s.p.a. e adottando i conseguenti adempimenti correlati agli esiti;
- Verifica corretto adempimento degli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari e regolarità contributiva degli operatori economici con i quali l'ente intrattiene rapporti (C.I.G. e D.U.R.C.);
- Pubblicazione sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti gestionali richiesti dal decreto 33/2013;
- Assicurazione del corretto e tempestivo adempimento periodico previsto dall'art. 42 del decreto legge 64/2014 consistente nella pubblicazione del ciclo vitale delle fatture commerciali sulla P.C.C. (Piattaforma per la Certificazione dei Crediti) tenuta dal MEF;
- Riallineamento dello stock del debito sulla P.C.C.;
- Monitoraggio dei servizi a domanda individuale ai fini di un'ottimale valutazione della economicità della gestione e del tasso di copertura degli stessi;
- Monitoraggio costante sulla situazione debitoria con la C.D.P.;
- Collaborazione fattiva con l'organo di revisione contabile al fine di rendere le relazioni/questionari al bilancio di previsione e al conto consuntivo richieste dalla Corte dei Conti;
- Raccolta dati e coordinamento delle attività dei responsabili competenti per ciò che attiene agli adempimenti periodici richiesti dalla normativa sui fabbisogni *standard* (SOSE);
- Gestione delle entrate dell'ente derivante da canoni di locazione e di utilizzo degli immobili;
- Gestione del canone unico patrimoniale;
- Gestione del servizio di illuminazione votiva (attivazioni, distacchi, elaborazione massiva per la riscossione dei canoni annuali e recupero canoni arretrati);

**3) per la gestione dell'UFFICIO TRIBUTI**

- Studio, analisi e monitoraggio delle novità introdotte dalla Legge di Bilancio sull'attuale impianto normativo tributario e dei connessi riflessi futuri sul bilancio dell'ente;
- Predisposizione del nuovo regolamento generale delle entrate al fine di adeguarlo alla vigente normativa;
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario 2024-2026 necessario alla elaborazione della tariffa della nuova Tassa sui rifiuti conformemente alle delibere di ARERA;
- Bonifica dei dati anagrafici e controlli/variazioni alle utenze dei rifiuti;
- Attività di accertamento IMU, TASI, TARI, TOSAP e CUP;
- Prosecuzione dell'attività di riscossione coattiva relativa all'IMU, TASI, TARI e tosap già accertate;
- Azioni per il contenimento della evasione/elusione tributaria in coordinamento con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Anagrafe;
- Gestione del contenzioso tributario.

**4) per la gestione dei Servizi Informativi e Tecnologici**

- Corretto funzionamento dei *software* gestionali in dotazione degli uffici attraverso gli aggiornamenti periodici degli applicativi sottostanti e la conseguente risoluzione dei problemi di funzionamento dei servizi interni;
- Potenziamento del servizio PagoPA il nuovo sistema di pagamenti elettronici, al fine di renderlo integrato con gli applicativi in uso e con il sito internet del comune;
- attività propria del processo di transizione digitale;

**COMUNE DI PICCIANO**  
Provincia di Pescara  
**Ente con non oltre 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI**

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Peso	Data Fine Attesa
1	<b>ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TASI E TARI</b>	L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione TASI e TARI, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, si concentrerà sul controllo delle variazioni anagrafiche per le utenze domestiche e SCIA ufficio SUAP per le utenze non domestiche.	Valore 100%	Postalizzazione avvisi di accertamento esecutivi	Miglioramento dell'attività di riscossione	30	31/12/2024
2	<b>ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU</b>	L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione IMU, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio	Valore 100%	Postalizzazione avvisi di accertamento esecutivi	Miglioramento dell'attività di riscossione	40	31/12/2024
3	<b>TEMPESTIVITA' PAGAMENTI</b>	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.	Valore 100%	Contenere tempi di pagamento entro 20 giorni	Predisporre una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area	30	31/12/2024

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**OBIETTIVI PERMANENTI**

**SETTORE III**

**AREA TECNICA**

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

**Responsabile: Geom. Lorenzo Sigismondo**

**Profilo: Funzionario**

**Nomina: Decreto sindacale n. 3/2024**

**Dipendenti assegnati: Arch Roberto Palmieri**

**Biagio Ferrone**

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

**1) per la gestione e valorizzazione del PATRIMONIO e del TERRITORIO**

- predisposizione di interventi atti alla manutenzione e valorizzazione delle aree verdi mediante il taglio dell'erba, manutenzione degli spazi pubblici e pulizia degli edifici, con particolare attenzione al cimitero comunale;
- per quel che concerne gli edifici pubblici si rende necessario un continuo monitoraggio per l'attuazione di una puntuale manutenzione ordinaria degli stessi onde evitare danni che porterebbero a lavori più consistenti dal punto di vista economico;
- i lavori più consistenti sono da prevedere sulla viabilità comunale bisognosa di continua e costante manutenzione consistente nel tenere funzionanti i canali di scolo acque (cunette e tombini), chiusura delle varie buche e taglio erbe lungo le scarpate e banchine;
- assicurazione delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria;
- si renderà necessario l'acquisto di nuova segnaletica da installare per rendere più sicura la circolazione veicolare sulle strade comunali;
- ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio;

**2) per la gestione dell'Ufficio LAVORI PUBBLICI**

- completamento nuovo blocco loculi cimitero comunale;
- realizzazione nuovo centro Operativo Intercomunale previa demolizione della ex scuola media (Protezione Civile Regionale);
- recupero edificio ex De Luca danneggiato dal sisma Abruzzo/ Marche, operazione per il finanziamento(fondi Sisma);
- completamento lavori interventi di messa in sicurezza della struttura viaria comunale 2° lotto;
- realizzazione nuovo asilo nido nella ex scuola elementare di Piccianello. Fondi PNRR;
- affidamento lavori sistemazione strade varie;
- ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio.

L'attività legata alle opere pubbliche presuppone operazioni preliminari legate agli incarichi di progettazione, che nei limiti del possibile dovranno essere eseguiti in economia con utilizzo delle professionalità esistenti, la comunicazione all'Autorità di Vigilanza, al BDAP delle schede riassuntive trimestrali dei lavori iniziati e ultimati, la validazione dei progetti, la loro approvazione nelle varie fasi e le varie operazioni legate all'approvazione dei S.A.L. e C.R.E. e collaudo finale delle opere, anche in funzione di Responsabile del Procedimento.

**3) per l'Ufficio EDILIZIA PRIVATA**

- Istruttoria delle pratiche edilizie (Permessi di Costruire) e controllo delle DIA o S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) nei tempi prescritti;
- Controlli e verifiche opere abusive con emanazione di provvedimenti sanzionatori;
- Ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio.



**COMUNE DI PICCIANO**  
 Provincia di Pescara  
Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI (responsabili e dipendenti)

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Peso	Data Fine Attesa
1	<b>IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE</b> <b>(Responsabile)</b>	Completamento Lavori	Valore 100%	Avvio dei lavori e supervisione in fase esecutiva	Conclusione dei lavori e consegna impianto	20	31/12/2024
2	<b>NUOVO CENTRO OPERATIVO INTERCOMUNALE PREVIA DEMOLIZIONE DELLA EX SCUOLA MEDIA</b> <b>(Responsabile)</b>	Attività di realizzazione	Valore 100%	Avvio dei lavori e supervisione in fase esecutiva	Conclusione dei lavori	20	31/12/2024
3	<b>EDIFICIO EX DE LUCA</b> <b>(Responsabile)</b>	Recupero edificio e attività propedeutiche all'affidamento	Valore 100%	Predisposizione – progetto fattibilità economico finanziaria -progetto esecutivo - predisposizione atti di gara e aggiudicazione	Conclusione iter di gara	20	31/12/2024
4	<b>NUOVO ASILO NIDO NELLA EX SCUOLA ELEMENTARE DI PICCIANELLO</b> <b>(Responsabile)</b>	realizzazione e completamento lavori	Valore 100%	Avvio dei lavori e supervisione in fase esecutiva	Conclusione dei lavori e consegna opera	10	31/12/2024
5	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS COMMA 2 DEL DL 13/2023)</b> <b>(Responsabile)</b>	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.	Valore 100%	Contenere i tempi di pagamento entro giorni venti	L'ufficio Ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area	30	31/12/2024
6	<b>TRASPARENZA SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI</b> <b>(solo per dipendente ARCH. ROBERTO PALMIERI)</b>	Adeguamento secondo delibera ANAC n. 601/2023	Valore 100%	Collegamento BDNCP e con piattaforma digitale delle gare dell'Ente	Aggiornamento dati	30	31/12/2024

**COMUNE DI PICCIANO**  
 Provincia di Pescara  
Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

7	<p><b>OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ</b></p> <p>(solo per dipendente Arch. Roberto Palmieri)</p>	<p>Sito web istituzionale- aspetti tecnici e normativi- miglioramento iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali- creazione gruppo apposito su accessibilità- piano triennale dell'informatica</p>	<p>Valore 100%</p>	<p>Compilazione e verifica su agid -dichiarazione annuale di accessibilità</p> <p>Adozione piano triennale informatica</p>	<p>Attuazione misure della transizione digitale</p>	<p>40</p>	<p>31/12/2024</p>
8	<p><b>P.A. DIGITALE 2026</b></p> <p>(solo per dipendente Arch. Roberto Palmieri)</p>	<p>Articolazione misure progetti cloud, app io, pdnd</p>	<p>Valore 100%</p>	<p>Assegnazione finanziamenti e realizzazione</p>	<p>Definizione misure</p>	<p>30</p>	<p>31/12/2024</p>
9	<p><b>Valorizzazione e manutenzione del patrimonio</b></p> <p>(solo per Dipendente Biagio Ferrone)</p>	<p>Parchi, cimitero, impianto sportivo</p>	<p>Valore 100%</p>	<p>manutenzione</p>	<p>Valorizzazione nei confronti della cittadinanza</p>	<p>50</p>	<p>31/12/20204</p>
10	<p><b>Assistenza elezioni regionali e europee</b></p> <p>(solo per dipendente Biagio Ferrone)</p>	<p>Predisposizione pannelli e seggi elettorali</p>	<p>Valore 100%</p>	<p>Predisposizione e assistenza</p>	<p>Attuazione richieste della Prefettura</p>	<p>50</p>	<p>31/12/2024</p>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**OBIETTIVI PERMANENTI**

**SETTORE IV**

**AREA VIGILANZA**

Responsabile

(VACANTE)

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

**Responsabile:** Nelle more della sostituzione del responsabile dell'Area nei modi previsti dalla legge e dai vigenti strumenti di programmazione, la responsabilità dell'Area è in capo al Sindaco.

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

1. Attività di Polizia Giudiziaria previste dalla Legge
2. Attività di accertamento su richiesta degli uffici comunali
3. Attività di controllo sul territorio con attività di prevenzione verifiche ed accertamenti nel settore edilizio e del commercio
4. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
5. Servizio Viabilità in occasione di pubblici Eventi
6. Attività di supporto alle altre forze di Polizia idonee alla rilevazione di incidenti stradali
7. Svolgimento di funzioni di accertamento, prevenzione, accertamento e verifiche violazioni al Codice della strada, ordinanze e regolamenti comunali
8. Attività di aggiornamento del piano segnaletica stradale, in collaborazione con l'U.T.
9. Predisposizione di comunicazioni di ospitalità per cittadini stranieri
10. Attività di riscossione plateatico spuntisti fiere e mercati
11. Attività di rilascio permessi per disabili
12. Notificazione di atti
13. Predisposizione di Ordinanze viabilità e traffico
14. Predisposizione di Ordinanze sanitarie, T.S.O. , A.S.A, ecc
15. Gestione Pratiche veterinarie riferite a infossamenti carcasse animali e profilassi veterinaria
16. Randagismo, anagrafe canina regionale, provvedimenti cattura cani, adozione animali da compagnia
17. Gestione delle pubbliche manifestazioni, atti autorizzativi, controllo e verifica
18. Verifica piani d'emergenza "Safety & Security" circolari Gabrielli, Piantedosi e successive
19. Gestione pratiche inerenti competizioni sportive sulla viabilità ricadente nel territorio comunale (gare ciclistiche e motoristiche)
20. In collaborazione con l'U.T, attività di controllo, verifica, allocamento e consegna componenti atti alla raccolta dei rifiuti sul territorio comunale e conseguente organizzazione della stessa
21. Gestione delle pratiche inerenti caccia e pesca e attività di supporto in ordine a pratiche di rilascio rinnovo porto d'armi per uso sportivo e caccia
22. Cerimoniale

**COMUNE DI PICCIANO**  
 Provincia di Pescara  
Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI**

	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Peso	Data Fine Attesa
1	<b>CONTRASTARE L'ABBANDONO INDISCRIMINATO DEI RIFIUTI</b>	L'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo attraverso azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti: dall'analisi del territorio per individuare le aree dove più spesso avvengono gli abbandoni, anche di rifiuti ingombranti o pericolosi	Valore 100%	n. 1 passaggio mensile corredato da apposita relazione	Miglioramento della vivibilità e contrasto dei fenomeni di abbandono rifiuti	40	31/12/2024
2	<b>CONTENIMENTO DEL RANDAGISMO E MIGLIORAMENTO DELLA PROFILASSI VETERINARIA</b>	Verifica sul territorio	Valore 100%	Numeri casi	Salubrità territorio	30	31/12/2024
3	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS COMMA 2 DEL DL 13/2023)</b>	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.	Valore 100%	<i>Contenere i tempi di pagamento entro giorni venti</i>	L'ufficio Ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area	30	31/12/2024

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**



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

**SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

*Come previsto nel PNA 2022, approvato con delibera dell'ANAC recante n. 7 del 17.01.2023, che al punto 10.0.1.2 consente di confermare il PTPCT approvato nell'esercizio precedente ove non siano emersi fatti corruttivi, forme di riorganizzazione rilevanti, modificati obiettivi strategici, si premette che la presente sottosezione, come articolata per il 2023/2025, è stata confermata anche per il 2024/2026 e ciò con delibera di Giunta Comunale n.1/2024.*

2.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

**1. L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

**2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la **Dott.ssa Cristina Di Giovanni, Segretario Comunale**, designato con decreto sindacale n. 1 del 18 gennaio 2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012) ora sezione 2.3 del PIAO;
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

(articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione rischi corruttivi (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

**Nel Comune di Picciano il RASA è**

**Geom. Lorenzo Sigismondo**, titolare di incarico di elevata qualificazione per l'Area Lavori Pubblici- Edilizia e Urbanistica, nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 13/10/2022, come modificato con decreto n.3 /2024.

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) in materia di inconferibilità e incompatibilità ha capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; può segnalare la violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;

t) in materia di whistleblowing, riceve e prende in carico le segnalazioni; può porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

u) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n.1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

**3.1. l'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione 2.3. del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**4.1 responsabili dei Settori- Aree**

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione 2,3 del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**5. Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio della sezione 2. 3 del PIAO, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

di trattamento del rischio;

f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

**6.Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione 2.3. all'interno della mappatura dei processi.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

<b>Funzione amministrativa</b>	<b>Nominativo del Responsabile di Area</b>
Segretario Generale	Di Giovanni Cristina
Area Amministrativa e Affari Generali	De Sanctis Augusto (nomina del 03/01/2024)
Area Finanziaria	Catani Vincenzo
Area Lavori Pubblici - Urbanistica - Edilizia Manutenzioni	Sigismondo Lorenzo
Area Polizia Municipale	Vacante
RPCT	Di Giovanni Cristina
Organismo Indipendente di Valutazione (o altro organismo comunque denominati)	Petrucci Emilio
Revisore dei Conti	Antonio Sorge

**2.3.2 Mappatura dei processi, valutazione del rischio e gestione del rischio**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Picciano in base alle indicazioni contenute nel PNA 2022, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Individuazione dei singoli processi da mappare con le fasi descritte e i soggetti responsabili
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

4. Attuazione della misura.

Si rinvia all'allegato **A** della presente sottosezione per la descrizione della mappatura dei processi, analisi, valutazione e gestione del rischio.

### **2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generaliste" di prevenzione della corruzione e trasparenza, in allegato **B e C**.

*Sottosezione 2.3.4 introdotta con delibera di Giunta Comunale n. 56 del 03/07/2023.*

### **2.3.4 - Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower) – allegato b) aggiornamento**

1. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro attraverso apposita piattaforma informatica attivata sul sito istituzionale dell'Ente, che permette di inviare segnalazioni in maniera sicura e confidenziale. Il modulo per le segnalazioni è raggiungibile attraverso apposito URL, reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione: <https://comunedipicciano.whistleblowing.it/>.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre la riservatezza del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D. lgs 165/2001 e s.m.i.

Le segnalazioni devono riguardare situazioni, fatti, circostanze di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Vi rientrano, pertanto, fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

Nella segnalazione devono risultare chiare:

le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;

la descrizione del fatto;

le generalità, o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati. È anche utile allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a fornire un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

Il contenuto della segnalazione, oltre ad indicare condotte illecite, deve rispondere alla salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; la valutazione della sussistenza di tale interesse spetta a chi gestisce la segnalazione (il Responsabile prevenzione corruzione trasparenza dell'Amministrazione ovvero l'Anac).

#### **ISTRUZIONI PER L'USO DELL'APPLICATIVO**

Accedendo al servizio Whistleblowing, segnalazione illeciti, attraverso l'apposito link reperibile nella sezione dedicata al Whistleblower all'interno del sito istituzionale del Comune di Picciano, viene

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

visualizzata una schermata iniziale (Sei un whistleblower? Fai una segnalazione) in cui è possibile procedere direttamente all’inserimento dei dati utili per effettuare la segnalazione.

Si ricorda che il sistema non accetta eventuali segnalazioni anonime, per le quali si rinvia a quanto sopra specificato nel paragrafo “Il campo d’applicazione”.

Al termine della segnalazione comparirà una ricevuta che fornisce un codice di accesso per le informazioni che il Responsabile Anticorruzione comunicherà al segnalante, sempre garantendone l’anonimato.



**SEZIONE 3**

**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE**  
**UMANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**



**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura Organizzativa**

**3.1.1 ORGANIGRAMMA**

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma del COMUNE DI PICCIANO, da ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 07.10.2022, come già confermato nella presente sottosezione nel PIAO 2023/2025:

**COMUNE DI PICCIANO**  
Provincia di Pescara  
Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
triennio 2024 – 2026

**SINDACO**  
**VINCENZO CATANI**

**VICESINDACO**  
**Di Stefano Piero**

**ASSESSORE**  
**Colò Giancarlo**

**SEGRETERIA COMUNALE**  
Ufficio di Segreteria  
**Dott.ssa Cristina Di Giovanni**

**AREA**  
**AMMINISTRATIVA**  
**AFFARI GENERALI**  
**Augusto De Sanctis**  
**Istruttore Amm.vo**

Affari generali; servizi scolastici; servizi sociali; servizio cultura e turismo; servizio commercio e attività produttive; cimitero e protezione civile; servizio pubbliche affissioni; trasparenza amministrativa; rapporti istituzionali; privacy; Innovazione tecnologica e digitale  
-Servizi demografici; servizi elettorali; servizio cultura e turismo; Ufficio relazioni pubbliche

**Servizi sociali**  
**Assistenti sociali**  
**Dott.ssa A. Brillantino**  
**Dott.ssa M. Angrilli**

**AREA**  
**FINANZIARIA**  
**SINDACO**  
**Vincenzo CATANI**

Servizio contabilità; servizio programmazione e bilancio; servizio tributi; servizio economato; servizio gestione giuridica e economica del personale; servizio contenzioso

**AREA LAVORI**  
**PUBBLICI/EDILIZIA**  
**URBANISTICA**  
**Geom. Lorenzo**  
**Sigismondo**  
**Funzionario Tecnico**

Servizio urbanistica e gestione del territorio; servizio patrimonio; servizio edilizia privata; servizio ERP; servizio LL.PP; servizio manutenzioni; servizio ambiente e rifiuti; servizio sicurezza sul lavoro; servizio Protezione civile; servizio utenze; servizio ricostruzione Sisma; efficientamento energetico; servizio usi civici; servizio toponomastica; servizio cimiteriale e lampade votive

**Funzionario tecnico**  
**Arch. Roberto Palmieri**  
**Operatore esperto**  
**Biagio Ferrone**

**AREA POLIZIA**  
**LOCALE-**  
**VIGILANZA**

**Vacante**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ**

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni dirigenziali:

<b>POSIZIONE DIRIGENZIALE</b>	<b>GRADAZIONE DELLA POSIZIONE</b>
<b>SETTORE I- AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI</b>	<b>RESPONSABILE DI AREA</b> <b>Augusto De Sanctis</b>
<b>SETTORE II - AREA FINANZIARIA</b>	<b>RESPONSABILE DI AREA</b> <b>Vincenzo Catani</b>
<b>SETTORE III- LAVORI PUBBLICI- EDILIZIA E URBANISTICA</b>	<b>RESPONSABILE DI AREA</b> <b>Lorenzo Sigismondo</b>
<b>SETTORE IV - AREA POLIZIA LOCALE</b>	vacante

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate, sono preposti i seguenti incarichi di elevata qualificazione:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>GRADAZIONE DELLA POSIZIONE</b>
<b>Responsabile area/settore amministrativa</b>	<b>Istruttore amministrativo</b> <b>(già cat. C2)</b>
<b>Responsabile area/settore Finanziaria</b>	<b>Sindaco</b>
<b>Responsabile area/settore Tecnica</b>	<b>Funzionario tecnico</b> <b>(Già cat. D1)</b>
<b>Responsabile area/settore Polizia Locale e Vigilanza</b>	<b>VACANTE</b>

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione 3.3 sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

Considerati i provvedimenti del Sindaco con i quali sono stati individuati e nominati, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, i Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono i seguenti:

**SETTORE I – AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

Affari generali ; Servizi demografici; Servizi scolastici; Servizi sociali; Servizi elettorali; Servizio cultura e turismo; Servizio commercio e attività produttive, cimitero e protezione civile; Servizio pubbliche affissioni; Trasparenza amministrativa; Ufficio Relazioni Pubbliche Rapporti Istituzionali Privacy Innovazione tecnologica e digitale:

**Istruttore Augusto De Sanctis** – nomina giusta Decreto sindacale n. 1 del 03/01/2024

**SETTORE II – AREA FINANZIARIA**

Servizio contabilità Servizio programmazione e bilancio Servizio tributi Servizio economato Servizio gestione giuridica ed economica del personale Servizio contenzioso:

**SINDACO Vincenzo Catani** nomina giusta Delibera di Giunta Comunale n. 52 del 07/10/2022

**SETTORE III– LAVORI PUBBLICI- EDILIZIA E URBANISTICA** Servizio urbanistica e gestione del territorio Servizio patrimonio Servizio edilizia privata Servizio ERP Servizio LL.PP. Servizio manutenzioni Servizio ambiente e rifiuti Servizio sicurezza sul lavoro Servizio Protezione civile Servizio utenze Servizio Ricostruzione Sisma Efficientamento energetico Servizio Usi civici Servizio toponomastica Servizio cimiteriale e lampade votive:

**Geom. Lorenzo Sigismondo**- nomina giusta Decreto sindacale n. 3 del 30/01/2024

**SETTORE IV- POLIZIA LOCALE E VIGILANZA.**

Vacante

**COMUNE DI PICCIANO**  
 Provincia di Pescara  
Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**3.1.3 DOTAZIONE ORGANICA**

Personale in servizio al 31/12/2023:

<b>AREA</b>	<b>numero</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Altre tipologie</b>
<b>AREA OPERATORI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>AREA OPERATORI ESPERTI</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>AREA ISTRUTTORI</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2023 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

<b>STRUTTURA COMUNE DI PICCIANO</b>	<b>DIPENDENTI</b>
<b>SETTORE I – AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI</b>	<b>2</b>
<b>SETTORE II – AREA FINANZIARIA</b>	
<b>SETTORE III– LAVORI PUBBLICI- EDILIZIA E URBANISTICA</b>	<b>3</b>
<b>SETTORE IV – AREA POLIZIA LOCALE</b>	

Ogni struttura è composta, in media, da n. 1 dipendenti.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**3.1.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE**

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il piano triennale delle azioni positive è stato adottato con separata delibera di Giunta Comunale n.44 del 31/08/2022, confermato nel PIAO 2023/2025 e si conferma anche per il triennio 2024/2026 con l'adozione della intestata sottosezione.

Al fine di garantire la piena attuazione del piano delle azioni positive, lo stesso è stato inviato alla Consigliera Regionale -Abruzzo- di parità e alla Consigliera Provinciale -Pescara- di parità per l'acquisizione del prescritto parere, e ciò con nota di protocollo in uscita di Codesto Ente individuata al numero 783 del 06/03/2024.

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

Nell'organico di questo Ente compaiono n° 1 donne e n° 4 uomini, se si considerano i dati aggiornati al 01.03.2024.

Per quanto concerne lavoratori con funzioni di responsabilità, alla data del 01.03.2024 sono previsti due Responsabili di Area (incarichi di elevata qualificazione) entrambi uomini, oltre al Segretario Comunale titolare di sede di segreteria convenzionata (donna) fino al 15.01.2024 e attualmente assegnato all'Ente in reggenza dalla Prefettura di L'Aquila.

Pur nell'estrema modestia della dotazione organica, in un'ottica di favore del benessere organizzativo si declinano di seguito gli obiettivi da raggiungere e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento, anche di attuazione dell'obbligo normativo ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006:

a. Assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

b. Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

c. Programmazione di attività di formazione dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambe i generi. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

d. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita così come già prevista. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti attuando una politica di

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

e. Gestione delle risorse umane. Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione,
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- siano incrementati, compatibilmente con le disponibilità economiche, i progetti di smart working nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;

f. sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.

g. Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

h. Attuazione degli adempimenti necessari per favorire la creazione del C.U.G., non ancora costituita presso l'Ente, ma che sarà costituita in corso dell'attuazione del piano.

Tuttavia, in sede di conferma della presente sezione per il triennio 2024/2026, si rileva che la C.U.G. non è ancora costituita, attesa la presenza ridotta di personale femminile, ricadente nell'unica figura del Segretario Comunale, incaricato e assegnato dalla Prefettura in reggenza.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**



**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**SOTTOSEZIONE 3.2 — ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**

**Per il triennio 2024/2026, si conferma la sottosezione così come articolata per il triennio 2023/2025.**

**3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti**

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla legge n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 11/04/2023, di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello *smart working*. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

La proposta del regolamento è stata trasmessa alle RSU e alle OOSS, ai sensi dell'art. 4 e 5 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, e ciò con nota di protocollo n. 1343 del 04/04/2023.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile includono l'accesso ai servizi tramite *cloud* e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto.

La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

### 3.2.2 Obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2.2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

### 3.2.3. Contributi alla performance

L'accesso al lavoro agile e/o da remoto è stato limitato al periodo legato alla pandemia da Covid 19 dove lo stato di emergenza decretato dal Governo, ha limitato di fatto l'accesso agli uffici comunali, ma ha comunque fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

Pur rimanendo garantito l'accesso alle modalità di lavoro agile per i lavoratori fragili, e anche ai dipendenti così come indicate nella regolamentazione adottata dall'Ente, si evidenziano le ridotte dimensioni demografiche (circa 1300 abitanti), e la grave carenza di personale dei dipendenti in servizio che devono garantire il front office all'utenza, delle attuali risorse economico-finanziarie insufficienti a garantire ulteriori dotazioni informatiche necessarie all'espletamento delle prestazioni lavorative al di fuori delle aree di lavoro già in essere nell'ente.

Si allega lo schema di accordo inserito nel regolamento per il lavoro agile approvato con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 11/04/2023:

**ALLEGATO A) ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE E INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**  
**SETTORE:** \_\_\_\_\_

### ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Nell'anno \_\_\_\_\_ giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_

**COMUNE DI PICCIANO**  
Provincia di Pescara  
**Ente con non oltre 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**TRA**

il Responsabile di Settore \_\_\_\_\_, nella persona di \_\_\_\_\_

**E**

il dipendente \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_

in servizio presso il comune di Elice con qualifica di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_

Vista la delibera G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working);

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**1 – OGGETTO**

Le parti convengono che il dipendente \_\_\_\_\_ svolga le prestazioni lavorative relative alle

seguenti attività: \_\_\_\_\_

oppure al Progetto \_\_\_\_\_ che consistono in \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, con le modalità del lavoro agile, secondo i termini e condizioni previste dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (*smart working*), approvato con delibera G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**ART. 2 – STRUMENTI DI LAVORO**

Gli strumenti in uso dal lavoratore sono costituiti da:

Pc portatile e/o telefono cellulare del lavoratore o forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione.

**ART. 3 – DURATA**

Il presente accordo ha durata da \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, fatte salve eventuali sospensioni disposte dall'Amministrazione.

**ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITÀ**

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui all'art. 2, per n. 1 giorno alla settimana su disposizione del Responsabile del Settore di appartenenza.

2. Il Responsabile del Settore di appartenenza può, per esigenze organizzative, procedere allo spostamento della giornata lavorativa in modalità agile, da concordarsi con il lavoratore e tale spostamento sarà tracciato agli atti dell'ufficio.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di Settore, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce la contattabilità dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle.....

4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità- disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (ad esempio malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancanza linea internet ecc.) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile del Settore di appartenenza, con il quale potrà concordare se del caso che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede lavorativa.

7. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo *smart working*, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

8. Nelle giornate lavorative di *smart working* non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore non può sostituire detta giornata individuata per la modalità agile con un'altra, salvo espressa autorizzazione rilasciata dal Responsabile di servizio.

9. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

**ART. 5 – MONITORAGGIO**

1. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere il *report* delle attività svolte, secondo il modello allegato, indicando l'orario di lavoro svolto e descrivendo sinteticamente le attività compiute. Lo stesso modulo compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile del Settore di appartenenza e, su richiesta, all'ufficio segreteria e all'ufficio del personale.

2. Il Responsabile del Settore di appartenenza si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, dandone tempestiva comunicazione al lavoratore. Inoltre il presente accordo potrà essere revocato anche in caso di reiterati disservizi che si verranno a determinare nell'ufficio in cui il lavoratore presta servizio, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

**ART. 6 – RECESSO**

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Ente sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto e/o attività in modalità agile prima della naturale scadenza.

2. Il Responsabile del Settore di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento,

a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;

b. per sopravvenute esigenze di servizio.

**ART. 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Il Comune di Elice garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa l'Ente garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i rappresentanti sindacali aziendali e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed

**COMUNE DI PICCIANO**  
Provincia di Pescara  
**Ente con non oltre 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, ove previsto.

**ART. 8 – OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA e SICUREZZA INFORMATICA**

1. Il lavoratore che utilizza la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso, è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione della strumentazione, la quale non deve subire alterazioni nella configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

2. Il lavoratore che utilizza la propria strumentazione, deve garantire di:

-avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino la stessa

-di avere un antivirus aggiornato

-di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro (*se il pc è usato anche da familiari o conviventi*)

-in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti

-di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

3. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile deve rispettare i seguenti obblighi in materia di *privacy*:

-distuggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelararlo se eventualmente è necessario tenerlo fino al rientro presso la sede di lavoro;

-non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali);

-porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;

-procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

4. Il lavoratore nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è tenuto al rispetto del vigente Codice di comportamento e al Codice disciplinare.

**ART. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Il Comune di Elice, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. Per l'esercizio dell'attività di lavoro agile, il lavoratore dovrà prendere atto dell'allegata informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

4. Il comune di Elice garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

5. Il comune di Elice non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

**ART. 10 – AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il dipendente \_\_\_\_\_ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo – GDPR 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del progetto oggetto del presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE \_\_\_\_\_

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**



**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

**3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

La presente sottosezione, ai fini delle relazioni sindacali, quali l'informazione prevista all'art. 4, comma 5, è stata inviata alle organizzazioni sindacali con nota di protocollo n. 1470/2024.

Richiamato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 15/12/2023, già contenente la programmazione del fabbisogno triennale del personale 2024/2026, di cui all'art. 6, comma IV, del D.lgs. n. 165/2001- il cui parere favorevole dell'Organo di Revisione, Dott. Antonio Sorge, riferito al DUP, è stato reso con verbale n. 8 del 14/12/2023 come acclarato al protocollo dell'Ente al numero 4321/2024- la presente sottosezione, per la quale è stato separatamente rilasciato il parere favorevole del detto Organo di Revisione e ciò con verbale n. 03 del 09.05.2024, acclarato al protocollo dell'Ente numero 1477/2024, descrive l'attuale dotazione organica che si articola nel seguente modo:

**Personale in servizio al 31/12/2023:**

<b>AREA (già categoria)</b>	<b>Numero</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Altre tipologie tempo determinato</b>
OPERATORI (già Categoria A)	0	0	0
OPERATORI ESPERTI (già categoria B1-B3)	1	1	0
ISTRUTTORI (già Categoria C)	1	1	0
FUNZIONARI (già Categoria D1-D3)	3	2	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

In data 01/01/2023 è stato collocato a riposo il dipendente addetto alla manutenzione del verde; pertanto nel corso del 2023 e, precisamente in data 20/11/2023, è stata effettuata l'assunzione di un operaio appartenente

**COMUNE DI PICCIANO**  
Provincia di Pescara  
**Ente con non oltre 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

all'area degli operatori esperti (ex cat. B, posizione economica B1) mediante procedura concorsuale.

In data 31/12/2023 l'Amministrazione ha concesso, con nulla osta definitivo, la mobilità volontaria verso il Comune di Montesilvano, del funzionario contabile (già categoria D3) assegnato per l'anno 2023 all'area amministrativa con incarico di elevata qualificazione.

Con riferimento al fabbisogno di personale a tempo determinato, il Comune di Picciano è risultato beneficiario di contributi ai sensi dell'art. 31-bis, comma 5, del D.L. n. 152/2021, destinati a finanziare l'assunzione del personale a tempo determinato necessario all'attuazione dei progetti PNRR di cui il Comune stesso è attuatore. Tali contributi finanziano l'assunzione di un dipendente di categoria D, posizione economica D1, part time a 18 ore per una durata anche superiore ai 36 mesi ma non superiore al 31 dicembre 2026. A tal proposito, l'Ente ha definito la procedura concorsuale all'uopo instaurata, e a decorrere dal mese di luglio 2023, è stato assunto il funzionario tecnico.

Il personale in servizio alla data del 01/04/2024 è il seguente:

<b>AREA (già categoria)</b>	<b>Numero</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Altre tipologie tempo determinato</b>
OPERATORI (già Categoria A)	0	0	0
OPERATORI ESPERTI (già categoria B1-B3)	1	1	0
ISTRUTTORI (già Categoria C)	1	1	0
FUNZIONARI (già Categoria D1-D3)	2	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

L'andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio è riportato nel prospetto che segue:

<b>Anno di riferimento</b>	<b>Spesa di personale</b>	<b>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</b>
<b>2023</b>	176.813,91	21,43
<b>2022</b>	210.785,42	34,00
<b>2021</b>	227.290,51	24,39
<b>2020</b>	270.042,24	28,98
<b>2019</b>	250.057,09	31,34



**COMUNE DI PICCIANO**  
Provincia di Pescara  
Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN PROSPETTIVA DELLE ASSUNZIONI PREVISTE NEL PTFP E DELLE CESSAZIONI PREVISTE**

AREA	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2024	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2025	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2026
Operatori	0	0	0
Operatori Esperti	0	0	0
Istruttori	1	0	0
Funzionari e EQ	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2024/2026**

Per l'anno 2024 è prevista l'assunzione mediante procedura concorsuale a tempo parziale e indeterminato di n. 1 (uno) dipendente appartenente all'area degli istruttori (ex cat. C, posizione economica C1), part time a 18 ore settimanali da assegnare all'area amministrativa a partire dal 01/07/2024, il cui costo complessivo è pari a € 7.740,12 (di cui € 5.592,57 competenze stipendiali, € 1.672,18 oneri previdenziali e € 475,37 IRAP).

Inoltre, in considerazione delle necessità dell'Ente relative al servizio esterno, a partire dal 01/06/2024, si prevede l'aumento delle ore a 32 settimanali dell'operatore esperto assunto a 24 ore settimanali il cui costo complessivo è pari a € 3.865,17 (di cui € 2.792,76 competenze stipendiali, € 835,03 oneri previdenziali e € 237,38 IRAP).

Al fine di garantire un adeguato supporto all'ufficio ragioneria, rimasto vacante, si prevede di usufruire dell'istituto dello scavalco di eccedenza, ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n.311 del 2004, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza, al fine di avvalersi delle competenze di un funzionario per n. 12 ore settimanali e ciò a partire dal 1/08/2024. Il costo complessivo è pari a € 5.060,13 (di cui € 3.656,16 competenze stipendiali, € 1.093,19 oneri previdenziali e € 310,77 IRAP).

Per questa ultima tipologia (scavalco d'eccedenza) trattandosi di tipologia di contratto a tempo flessibile, la spesa di personale prevista rientra nel limite di cui all' art. 9, comma 28 del d.l. n. 78/2010 convertito nella legge n.122/2010 (spesa sostenuta nel 2009 per contratti flessibili o, ove assente, media triennio 2007/2009 per medesima spesa) che per l'Ente è pari ad € 29.047,91.

Si precisa che il D.L. 34/2019 articolo 33 e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente - come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni - e che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, bensì su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE come da ultimo rendiconto approvato risulta essere al di sotto dei valori soglia per

**COMUNE DI PICCIANO**  
Provincia di Pescara  
Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 del DM 17 marzo 2020. Pertanto i comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia e nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 3 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Il margine di spesa sopra citato consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato come da tabella sottostante:

	2024	2025	2026
Spesa personale (previsione di bilancio)	176.420,03	191.285,03	191.785,03
Entrate correnti Rendiconto 2020	1.004.966,16	1.004.966,16	1.004.966,16
Entrate correnti Rendiconto 2021	960.815,24	960.815,24	960.815,24
Entrate correnti Rendiconto 2022	858.915,10	858.915,10	858.915,10
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio (2020/2022)	941.565,50	941.565,50	941.565,50
FCDE stanziato in sede di bilancio previsione	160.353,14	146.497,04	153.714,54
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	781.212,36	795.068,46	787.850,96
<b>Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette</b>	<b>22,58</b>	<b>24,06</b>	<b>24,34</b>
<b>VALORE SOGLIA 28,60% (FASCIA B)</b>			

Inoltre, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 che risulta essere pari a **€ 280.874,00** e che la spesa di personale di cui al comma 557 art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2024/2026 si mantiene al di sotto del valore medio riferito al triennio 2011/2013.

Il limite riferito all'anno 2009 per la spesa di personale con contratti di lavoro flessibile, di cui all' art. 9, comma 28 del d.l. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010 (spesa sostenuta nel 2009 per contratti flessibili o, ove assente, media triennio 2007/2009 per medesima spesa) è pari ad **€ 29.047,91**.

**Per le annualità 2025 e 2026 non sono previste assunzioni**

Il piano triennale del fabbisogno di personale viene definito nel rispetto del decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**3.3.2 – ECCEDENZE DI PERSONALE**

In base al vigente quadro normativo, la dotazione organica è rappresentata da un limite di spesa massima potenziale, che deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano triennale, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. L'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 prevede l'obbligo di verificare annualmente le eccedenze di personale, condizione necessaria per effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

E' stato pertanto richiesto ai Responsabili delle macroaree di segnalare eventuali posti in eccedenza o in soprannumero in relazione alle esigenze funzionali della Struttura e ciò con nota di protocollo recante n. 387/2024 a firma del Segretario Comunale. Le conseguenti attestazioni rese in una alla nota da parte dei responsabili, e ciò con missiva recante protocollo numero 388/2024 dai Responsabili delle Aree, accertano che, nell'organico del Comune di Picciano, non esistono situazioni di soprannumero o che rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

La Giunta Comunale ha, conseguentemente, deliberato con provvedimento n. 2 del 31 gennaio 2024 la ricognizione delle eccedenze, alla quale si fa integrale richiamo e che si allega, dando atto che nell'Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

**3.3.3. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE-FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La Giunta Comunale ha approvato in conferma il piano triennale della formazione del personale con provvedimento n. 12 del 13/03/2024, dopo aver attivato le relazioni sindacali e ciò con protocollo n. 732 del 01/03/2024 trasmessa alla RSU e ai Sindacati ai fini dell'informazione e del confronto, ex art. 4 e 5 del CCNL 2019/2021 Funzioni Locali.

Con il predetto piano sono stati definiti i seguenti obiettivi:

- a) aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- b) garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- c) valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- d) fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- e) fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- f) preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- g) migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- h) favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- i) riproporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- j) Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali, a titolo esemplificativo: formazione a distanza on line (FAD); attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job); attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali (coaching);

-di dare atto che la formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici;

-di definire le seguenti linee di indirizzo:

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

- a) dovrà essere data priorità alla formazione in house da organizzare a cura del Servizio Personale soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti. L'organizzazione dei corsi di formazione in house potrà essere organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi;
- b) Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta;
- c) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- d) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- e) Si dovranno prediligere corsi di formazione di durata contenuta, al fine di non compromettere l'efficienza e l'efficacia del servizio reso alla cittadinanza, riservando la priorità ai corsi per i quali sia possibile l'organizzazione presso la sede municipale; o, in alternativa, le cui sedi di svolgimento siano facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili;
- f) Si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti;
- g) Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;
- h) potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- i) l'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purchè sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto;

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2024 – 2026**

- j) Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.