



# COMUNE DI FAGGIANO

PROVINCIA DI TARANTO

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(PIAO SEMPLIFICATO)

**2024 – 2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **INDICE**

### **Premessa**

### **Riferimenti normativi**

## **SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

### *1.1 Analisi del contesto esterno*

### *1.2 Analisi del contesto interno*

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

### *Sottosezione 2.1 - Valore pubblico*

### *Sottosezione 2.2 – Performance*

#### *2.2.1 Premesse*

#### *2.2.2 Piano degli obiettivi*

#### *2.2.3 Piano Azioni Positive*

### *Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### *Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa*

### *Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile*

### *Sottosezione 3.3 - Piano triennale del fabbisogno di personale*

#### *3.3.1 Presupposti normativi*

#### *3.3.2 Formazione del personale*

#### *3.3.3 Piano Triennale del fabbisogno di personale*

## **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

### *4.1 Premesse*

### *4.2 Performance*

### *4.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

### *4.4 Piano Triennale del Fabbisogno del personale*

## ALLEGATI

- ALLEGATO 1 - deliberazione di Consiglio Comunale n° 51 del 27.12.2023 “ART. 170 DEL D. LGS. 267/2000. APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2024-2026”
- ALLEGATO 2 - deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 04.04.2024 “APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2024-2026”
- ALLEGATO 3 - deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 04.04.2024 “ART. 162 DEL D.LGS. 267/2000, COME DA ULTIMO MODIFICATO DAL D.LGS. 10 AGOSTO 2014, N. 126. BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 – APPROVAZIONE”
- ALLEGATO 4 -deliberazione di Giunta n. 126 del 10.11.2022 “APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITA' UOMO DONNA NEL LAVORO – ANNO 2022/2024”
- ALLEGATO 5 - DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 38 DELL’01.04.2021 “APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023”
- ALLEGATO 6 – deliberazione G.C. n° 52 del 26.04.2022 “CONFERMA PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023”
- ALLEGATO 7 - deliberazione di Giunta comunale n° 32 dell’11.04.2023 “APPROVAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ENTE - ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA”
- ALLEGATO 8 - deliberazione G.C. n° 46 del 27.04.2023 “INTEGRAZIONE ALLA DELIBERA N. 32 DELL’11.04.2023”
- ALLEGATO 9 - delibera di G.C. n° 67 del 18.07.2023 “MODIFICA DELIBERA G.C. N. 32 DELL’11/04/2023 AD OGGETTO: "APPROVAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ENTE: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA", DA ULTIMO INTEGRATA CON DELIBERA G.C. N. 46 DEL 27.04.2023 – PASSAGGIO DELL’UFFICIO AGRICOLTURA DALL’AREA 5 "POLIZIA LOCALE - SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE" ALL’AREA 3 "LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE”
- ALLEGATO 10 - deliberazione di Giunta Comunale n° 23 del 18.02.2021 “APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE STRAORDINARIE PER LO SVOLGIMENTO DI FORME DI LAVORO AGILE – APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL COMUNE DI FAGGIANO”
- ALLEGATO 11 - determina n° 158 del 02.04.2024 “VERIFICA DEL RISPETTO DEI PARAMETRI E DEI VINCOLI PREVISTI SULLA SPESA DEL PERSONALE AI FINI DELLA SOSTENIBILITA' DEL PIANO ASSUNZIONALE PREVISIONALE 2024/2026”
- ALLEGATO 12 – tabella con riepilogo spese del personale anno 2024.

## **Premessa**

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

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

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario.

Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'Ente.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Con deliberazione giunta n. 57 del 30.05.2023 è stato adottato il PIAO per il triennio 2023-2025, il quale ha costituito la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico.

Il PIAO 2024-2026 viene redatto, quale strumento programmatico, frutto del recepimento di ulteriori modalità nel frattempo acquisite, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle successive migliorie che saranno acquisite con il tempo e alle quali ispirare la redazione del documento.

## **Riferimenti normativi**

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli Enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;

- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

<b>N.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>OBBLIGO</b>
<b>1</b>	ANAGRAFICA	<b>SI</b>
<b>2</b>	VALORE PUBBLICO ,	
<b>2.1</b>	VALORE PUBBLICO	<b>NO</b>
<b>2.2</b>	PERFORMANCE	<b>NO</b>
<b>2.3</b>	RISCHI CORRUTTIVI E	<b>SI</b>
<b>3</b>	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE	
<b>3.1</b>	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<b>SI</b>
<b>3.2</b>	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	<b>SI</b>
<b>3.3</b>	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	<b>SI</b>
<b>4</b>	MONITORAGGIO	<b>NO</b>

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

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità. Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario comunale.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il DUP 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 51 del 27.12.2023 (Allegato 1), con la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 04.04.2024 (Allegato 2) ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 04.04.2024 (Allegato 3).



### SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Foggiano

Indirizzo: Via Shkanderbeg, 22

Codice fiscale: 80011170737

Partita IVA: 01770170734

Codice catastale: D463

Rappresentante legale: Cardea Antonio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 17

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.406

Telefono: 0995912292

Sito internet: <https://www.comune.foggiano.ta.it>

E-mail: [segreteria.foggiano@libero.it](mailto:segreteria.foggiano@libero.it)

PEC: [segreteria.comunefoggiano@pec.rupar.puglia.it](mailto:segreteria.comunefoggiano@pec.rupar.puglia.it)

#### **1.1 Analisi del contesto esterno**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il territorio del Comune di Foggiano presenta limitate dimensioni territoriali ed una popolazione residente al 31.12.23 di n. 3.406 cittadini, ben presidiato dalle forze dell'ordine che effettuano una verifica continua della situazione anche grazie alla conoscenza diretta di tutti i cittadini ed ad una sorta di "autocontrollo" reciproco.

Al momento, anche grazie ad un tessuto sociale, imprenditoriale ed economico sano, non sono emerse criticità riguardanti infiltrazioni generalizzate di carattere corruttivo.

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Foggiano mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

Come evidenziato dall'A.N.AC. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto a consultare, come indicato dal PNA 2019, quali fonti di dati per il contesto esterno, banche dati o studi di ISTAT, Università, Centri di ricerca, dati relativi alla criminalità generale del territorio, criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, reati contro la P.A. risultanti da banche dati ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione, da cui risulta che Faggiano non è un territorio caratterizzato da criminalità organizzata.

Faggiano è un comune italiano della provincia di Taranto in Puglia che si estende su 20,9 km<sup>2</sup>. Fa parte dell'Unione dei comuni di Montedoro, istituita nel settembre 2002. Dal 2017 Faggiano è gemellata con la città di Betlemme.

Situato nel nord Salento, il territorio comunale è completamente in pianura, con altitudine compresa tra i 20 e i 147 metri sul livello del mare. Il borgo sorge sul versante meridionale del Monte Doro, una collina di altezza modesta facente parte delle Murge Tarantine, parzialmente coperta da una pineta.

Il comune è suddiviso in 6 rioni, detti Chiancara, Era Giudei, Lopa Calvario, Montedoro, Cornula e San Crisperi. I nomi dei rioni derivano da caratteristiche dei luoghi: "Chiancara" dalle chianche (pietre) che ancora in qualche zona del paese si riescono a notare, "Era Giudei" dalle crociate che ci furono nel Medioevo, "Lopa Calvario" deriva, appunto, dal Calvario situato nella periferia del paese, "Montedoro" prende il nome dal monte che sovrasta il paese, "Cornula" dal nome di un albero che si trova nelle vicinanze del rione e "San Crisperi" dalla medesima frazione.

Il settore trainante dell'economia di Faggiano è l'agricoltura, incentrata sull'olivicoltura e la viticoltura. Sono attive anche piccole industrie alimentari, specie per la lavorazione del caffè e della carne. La zona industriale di Faggiano, si estende a nord dell'abitato nei pressi dei confini col comune di San Giorgio Ionico.

Il comune possiede un campo sportivo con pista di atletica leggera data in concessione alla società sportiva "Taranto Football Club 1927". Sono presenti anche campi di bocce, calcetto, beach-volley e paddle, anch'essi comunali e dati in concessione ad associazioni sportive dilettantistiche.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Nel sistema delle responsabilità vengono in rilievo la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte.

Per l'analisi dettagliata del contesto interno, si rinvia ai dati riportati nella nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 04.04.2024 (Allegato 2) in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa.

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e 12 Consiglieri. La Giunta è composta dal Sindaco e 4 Assessori.

La struttura organizzativa del Comune, approvata da ultimo con delibera giunta n° 67 del 18.07.2023, è articolata in 5 aree:

AREA 1 "AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO E PERSONALE (gestione giuridica);

AREA 2 "AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) – TRANSIZIONE AL DIGITALE";

AREA 3 "LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – AGRICOLTURA";

AREA 4 “ URBANISTICA – EDILIZIA – PATRIMONIO – CIMITERO”;

AREA 5 “POLIZIA LOCALE – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE”.

Al vertice di tutte le Aree sono posti dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione, ad eccezione dell’Area 1 la cui responsabilità è attribuita al Segretario comunale.

Il personale in servizio nel Comune alla data dell’01/01/2024 è pari a: 17.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Tempo Determinato	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
0	3	1 (Art. 110 del T.U.E.L)
<b>TOTALE 4</b>		

AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Tempo Determinato	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
0	8	1 (scavalco d’eccezione)
<b>TOTALE 9</b>		

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Tempo Determinato	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
0	4	0
<b>TOTALE 4</b>		

AREA DEGLI OPERATORI		
Tempo Determinato	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
0	0	0
<b>TOTALE 0</b>		

Tutto il personale del Comune non è stato e non risulta essere a tutto oggi, oggetto di indagini da parte dell’Autorità giudiziaria per fatti di “corruzione” intesa secondo l’ampia accezione della legge 190/2012. Non risultano, ad oggi, pendenti procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per eventi corruttivi, né sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
<b>Sottosezione 2.1 - Valore pubblico</b>
<p>Per valore pubblico si intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un’Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli Enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.</p> <p>Creare valore pubblico significa riuscire a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, <i>stakeholders</i> in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell’attività amministrativa.</p> <p>Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle PP.AA. e diretti agli utenti e ai cittadini ma anche alle condizioni interne delle risorse. Non presidia quindi solamente il <i>cosa viene prodotto</i>, ma anche il <i>come</i>.</p> <p>In un’epoca di crisi interna e internazionale e nell’attualità di un crescente costo dell’energia e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.</p> <p>Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.</p>

A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere a strumenti di interazione strutturata con l'esterno.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

**1. Linee programmatiche di mandato** (art. 46 TUEL) da approvare in Consiglio Comunale a seguito delle elezioni amministrative svolte nei giorni 8 e 9 giugno 2024 che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

**2. Documento Unico di Programmazione** (art. 170 del d. lgs. 267/2000) approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 51 del 27.12.2023 (Allegato 1) e successivamente aggiornato con delibera consiliare n. 12 del 04.04.2024 (Allegato 2), che rappresenta la guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia dunque alle deliberazioni sopra citate e in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

## Sottosezione 2.2 - Performance

### 2.2.1 Premesse

Nonostante per gli Enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6, d.m. 24.6.2022 non preveda l'obbligo di includere nel PIAO il Piano delle performance, per ottenere un migliore coordinamento delle attività di programmazione si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti.

Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 24 dell'11.03.2014.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026 (art. 170 del d. lgs. 267/2000) approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 27.12.2023 (Allegato 1) e successivamente aggiornato con delibera consiliare n. 12 del 04.04.2024 (Allegato 2) e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n.13 del 04.04.2024 (Allegato 3).

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholders) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All. 4/1 al D.Lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con le linee programmatiche di mandato da approvare in Consiglio comunale a seguito delle elezioni amministrative che si sono svolte nei giorni 8 e 9 giugno 2024, così come declinate negli obiettivi delle principali missioni attivate riportate nel DUP 2024-2026.

I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli assessori dell'Ente e i Funzionari titolari di EQ e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

### **2.2.2 Piano degli obiettivi**

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale e/o annuale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che devono caratterizzare gli obiettivi;
- la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzione condiziona l'Ente Locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'Ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità;
- l'attendibilità della rappresentazione della performance che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

All'interno del Piano devono essere riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale (titolari di P.O.) ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della "identità" dell'Amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "che cosa fa" l'amministrazione (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi);
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'Amministrazione. Ad esempio: attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli stakeholders, elementi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance;
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del

## Ciclo di gestione delle performance.

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- *n. 1: Trasparenza* - L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione.
- *n. 2: Immediata intelligibilità* - Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholders esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).
- *n. 3: Veridicità e verificabilità* - I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.
- *n. 4: Partecipazione* - È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale dirigente che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.
- *n. 5: Coerenza interna ed esterna* - I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).
- *n. 6: Orizzonte pluriennale* - L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.
- *n. 7 - Orizzonte annuale* - Il regolamento adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G. Il Piano Esecutivo di Gestione è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di P.O., coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico dell'OIV. Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta comunale, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I dipendenti responsabili titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

Nel presente paragrafo sono delineati gli obiettivi per l'anno 2024.

## **GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE**

I Principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente sono i seguenti:

- ♣ “Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza - Potenziamento del coinvolgimento dei dipendenti nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio”, assegnato al Segretario Generale;
- ♣ “Implementazione attività del controllo successivo di regolarità amministrativa”, assegnato al Segretario Generale;
- ♣ “Attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione e potenziamento del supporto al RPCT nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio”, assegnato a tutti i Servizi dell'Ente;
- ♣ “Coordinamento nella gestione delle diverse istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, e documentale”, assegnato al Servizio Segreteria;
- ♣ “Gestione e assistenza agli organi collegiali in collaborazione col Segretario Generale assegnato al Servizio Segreteria Generale;
- ♣ “Prosecuzione percorso di digitalizzazione P.A.: pagamenti digitali (PagoPA)”, assegnato al Servizio Finanziario;
- ♣ Creazione Sportello Telematico per il cittadino assegnato al Servizio Finanziario e a tutti i Servizi per quanto di competenza;
- ♣ Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione assegnato a tutti i settori con esclusione del Servizio Finanziario per ciò che riguarda i pagamenti digitali (Pago PA);
- ♣ Attuazione percorso formativo in tema di transizione al digitale nella P.A., rivolto in particolar modo alla figura del RTD, allo scopo di rafforzarne le competenze tecniche, manageriali e relazionali.

## **DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Ad ogni obiettivo è attribuito un indicatore di grado di raggiungimento. Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2024 e gli anni successivi qui delineati. Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09 e s.m.i.), infine, ogni dirigente verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

## **PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

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 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 riceverà attraverso una integrazione, anzitutto le linee programmatiche, da approvare in Consiglio comunale a seguito delle elezioni amministrative che si sono svolte nei giorni 8 e 9 giugno 2024, relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale

2024-2029.

Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al **Documento Unico di Programmazione** (art. 170 del d. lgs. 267/2000) approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 51 del 27.12.2023 e successivamente aggiornato con delibera consiliare n. 13 del 04.04.2024 con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2024-2026.

Il Comune di Faggiano, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, 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**

*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.*

#### **Obiettivi strategici 2024-2026**

*Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Area. 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.*

**Tra gli obiettivi strategici, assume maggiore rilievo il rispetto dei tempi medi di pagamento con un valore pari al 30%. Tale obiettivo ha lo scopo di ridurre i tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, rafforzare e consolidare il processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni, servizi e opere pubbliche. Le risorse umane interessate all'adempimento e al rispetto di tale obiettivo sono tutti i dipendenti assegnati alle 5 Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente.**

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. 24 dell'11.03.2014 e degli obiettivi fissati con il presente documento, l'Organismo indipendente 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.

A tutti gli obiettivi sono stati collegati degli indicatori e i rispettivi target su cui si baserà successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

#### **MODALITA' DI MONITORAGGIO E VERIFICA FINALE**

**Verifica infrannuale (eventuale):** È effettuata nel corso di svolgimento del periodo di riferimento entro il 30/06.

La finalità del monitoraggio è di individuare gli eventuali scostamenti fra quanto programmato e quanto realizzato e le relative cause, in modo da apportare gli aggiustamenti necessari al Piano.

Può riguardare gli obiettivi, i prodotti, i target o gli indicatori della performance organizzativa e individuale.

È di competenza dell'organismo di valutazione, sulla base dei report rilasciati da ciascun responsabile di servizio e di altre verifiche dirette effettuate dall'organismo. La finalità è di proporre gli eventuali interventi correttivi da adottare, anche per il verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto

dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

L'attività di monitoraggio si conclude con una relazione intermedia sulla performance contenente la proposta alla Giunta di adozione delle azioni correttive necessarie.

Le variazioni in corso di esercizio saranno evidenziate nella relazione sulla performance di cui al successivo punto e saranno valutate dall'OIV ai fini della validazione della relazione stessa.

**Verifica finale:** È effettuata ogni anno alla fine del periodo di riferimento per rendicontare i risultati agli organi di controllo interno, di indirizzo politico-amministrativo, al segretario generale, ai responsabili dei servizi, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione è rappresentata in apposito documento denominato "relazione della performance", da sottoporre alla validazione dell'organismo di valutazione entro il 30/06 dell'anno successivo.

La relazione sulla performance e la relativa validazione sono allegati al rendiconto di gestione di cui all'art. 227 del TUEL n. 267 del 2000.

Il documento, unitamente alla validazione, è trasmesso alla Giunta ed al Sindaco ed al segretario generale, ai fini del suo utilizzo per premiare ed incentivare il personale (sistema premiante).

**Di seguito si riportano gli obiettivi strategici, come sopra definiti, nonché gli obiettivi operativi che con il presente Piano vengono assegnati a ciascun Responsabile di Area dell'Ente insieme alle dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento degli stessi.**

#### **OBIETTIVI STRATEGICI 2024 – 2026**

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
		<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
<b>Descrizione</b>	Rispetto dei vincoli imposti dal legislatore.			
<b>Risultati attesi</b>	Rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione/ conferma piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni).	50	30	20
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Adozione delle misure necessarie al rispetto degli adempimenti.			
<b>Risorse umane</b>	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza			

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>TRASPARENZA</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Rispetto delle prescrizioni in tema di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Verifica costante di dati, informazioni e modulistica esistenti da parte di ciascun Servizio/Area, adeguamento sotto-sezioni di 1° e 2° livello di competenza alle disposizioni dei d.lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016, con particolare attenzione al caricamento dei dati in formato aperto e alla modulistica editabile.	40	30	30
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Monitoraggio semestrale della sezione Amministrazione Trasparente del sito.			
<b>Risorse umane</b>	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza			

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalle legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'Ufficio Ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge.	40	30	30
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	30%			
<b>Risorse umane</b>	Tutte le aree dell'Ente			

**AREA 1 “AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI – CONTENZIOSO – PERSONALE (gestione giuridica)”****Responsabile del servizio SEGRETARIO COMUNALE, d.ssa Maria Eugenia Mandurino****Risorse umane impiegate: Addolorata Santoro, Scorrano Daniele, Addolorata Verrenti****Funzioni:**

- ▶ Supporto amministrativo all’attività del Consiglio e della Giunta
- ▶ Registrazione e archivio deliberazioni
- ▶ Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
- ▶ Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
- ▶ Supporto tecnico, operativo e gestionale nel contenzioso
- ▶ Tenuta repertorio contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
- ▶ Servizio protocollo, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
- ▶ Supporto attività enti sovracomunali (Unione dei Comuni Montedoro)
- ▶ Indennità di carica amministratori
- ▶ Gestione tirocini curriculari e stages
- ▶ Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
- ▶ Statistiche demografiche
- ▶ Rilascio certificati
- ▶ Stato civile
- ▶ Adempimenti relativi alla Leva militare
- ▶ Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d’appello e Corte d’Assise
- ▶ Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica.
- ▶ Adempimenti in materia ISTAT
- ▶ Servizio notificazione atti per conto dell’Amministrazione Comunale o demandati ad essi dallo Stato o da altri Enti Pubblici

**OBIETTIVI 2024**

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>CONTROLLI INTERNI</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
		<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
<b>Descrizione</b>	Potenziamento controlli interni, anche con riferimento al PNRR.			
<b>Risultati attesi</b>	Coordinamento e supporto agli uffici nella redazione degli atti amministrativi e alle attività connesse al controllo successivo di regolarità amministrativa, anche con riferimento al PNRR.	50	30	20
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Report semestrale			
<b>Risorse umane</b>	Segretario comunale			

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>CCNL 2019-2021</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Collaborazione applicazione nuovo CCNL 2019-2021 e CCDI 2023-2025.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Collaborazione all'aggiornamento e proposte adozione documenti e atti interni al nuovo CCNL 2019-2021.	40	30	30
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Adozione atti necessari secondo le tempistiche di Legge.			
<b>Risorse umane</b>	Segretario comunale in collaborazione con il Responsabile dell'Area 2 "AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) – TRANSIZIONE AL DIGITALE".			

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Controllo e monitoraggio archivio digitale Prima attività di controllo e monitoraggio dell'archivio corrente digitale ed implementazione della fascicolazione e della protocollazione da parte dei vari settori del Comune	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	- Implementazione della fascicolazione; - Diffusione della "cultura" della corretta protocollazione da parte dei vari settori del Comune.	60	20	20
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	- Controlli a campione sull'attività di protocollazione; - Approvazione Manuale di gestione documentale e della conservazione in Giunta comunale.			
<b>Risorse Umane</b>	Tutti i dipendenti, per quanto di competenza.			

Obiettivo n. 4	SERVIZI DEMOGRAFICI: ANAGRAFE-STATO CIVILE-LEVA- STATISTICA	Peso complessivo 100		
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Descrizione	Efficientamento dei servizi annessi.	50	25	25
Risultati attesi	Completamento informatizzazione dati.			
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024			
Indicatori di risultato	Predisposizione atti e tempi di evasione delle pratiche.			
Risorse umane	Personale Ufficio servizi demografici.			

**AREA 2 “AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) – TRANSIZIONE AL DIGITALE”**

**Responsabile del servizio Dott. LUCA MAIORANO**

**Risorse umane impiegate: Minetola Antonio, Verrenti Addolorata**

**Funzioni:**

- ▶ Attività per la programmazione ed il controllo della spesa corrente e delle spese per investimenti
- ▶ Armonizzazione contabile Attività per la redazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione (conto del bilancio - conto economico - conto del patrimonio)
- ▶ Attività per il controllo della gestione della tesoreria comunale
- ▶ Attività per la contabilizzazione delle entrate, delle spese correnti in conto capitale
- ▶ Attività per la gestione dei mutui
- ▶ Controllo di gestione Economato e controllo degli agenti riscuotitori del Comune di Faggiano, con esclusione delle competenze variate ed assegnate ad altri settori
- ▶ Gestione della contabilità fiscale del Comune di Faggiano, con segnalazione delle variazioni in tema d'inventario di beni mobili ed immobili agli uffici competenti alla tenuta dell'inventario
- ▶ Attività connesse al patrimonio dell'Ente, con particolare riferimento a:
  - ▶ Partecipate
  - ▶ Sportello unico delle entrate dell'ente
  - ▶ Funzioni e aggiornamento I.S.E. (Indicatori Situazione Economica)
  - ▶ Gestione e sviluppo del sistema informatico ed informativo dell'ente
  - ▶ Trattamento economico del Personale: trattamento fiscale e contributivo, concorsi ed assunzioni;
  - ▶ Collaborazione attiva con il Revisore dei Conti
  - ▶ Vendita buoni mensa/scuolabus
  - ▶ Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, TASI, TARI
  - ▶ Controllo versamenti e costante aggiornamento posizioni debitorie e creditorie dei contribuenti;
  - ▶ Attività di consulenza/assistenza utenti
  - ▶ Transizione al digitale

**OBIETTIVI 2024**

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>CONTRATTAZIONE DECENTRATA</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Applicazione del nuovo CCNL 2019-2021 e del CCDI 2023-2025. Sottoscrizione CCDI economico 2024.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Corretta applicazione degli aspetti normativi ed economici previsti dal nuovo CCNL.	50	30	20
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024.			
<b>Indicatori di risultato</b>	Sistemazioni di situazioni pregresse. Applicazione nuovo ordinamento professionale. Costituzione del Fondo Risorse Decentrate. Adeguamento CCDI.			
<b>Risorse umane</b>	Responsabile Area 2 "AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) – TRANSIZIONE AL DIGITALE" con la collaborazione del Segretario comunale in qualità di Responsabile del Personale (gestione giuridica)			

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>TRIBUTI</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Prosecuzione attività di accertamento in ossequio alle previsioni di bilancio.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Potenziamento attività di accertamento; adozione Regolamento entrate aggiornato al D. Lgs. 219/2023.	35	35	30
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024.			
<b>Indicatori di risultato</b>	Numero pratiche evase; approvazione del Regolamento da parte della Giunta.			
<b>Risorse umane</b>	Personale Ufficio Tributi			

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>RISPETTO LIMITI ASSUZIONALI</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Rispetto dei limiti assunzionali imposti dalla normativa.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	-			
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	-			
<b>Risorse umane</b>	Responsabile Area 2 "AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) – TRANSIZIONE AL DIGITALE" con la collaborazione del Segretario comunale in qualità di Responsabile del Personale (gestione giuridica).	40	30	30

<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalle legge, attraverso una più sollecita attività di liquidazione con emissione dei mandati di pagamento in modo tempestivo e nel rispetto l'ordine temporale di fatturazione.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	In applicazione dell'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle PP.AA.", i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali dovranno rispettare l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30 giorni ed in casi eccezionali entro 60 gg). Tale obiettivo sarà valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato e verificato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) e 861, della L. n. 145/2018, elaborato tramite al PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente. Il ritardo comporta la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun Responsabile dei pagamenti.	40	30	30
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	30%			
<b>Risorse umane</b>	Responsabile e dipendenti dell'Area 2.			

**AREA 3 “LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – AGRICOLTURA”**

Responsabile del servizio Ing. Abatemattei Arcangelo

Risorse umane impiegate //

**Funzioni:**

- ▶ Servizi ambientali e raccolta, trasporto e smaltimento rsu
- ▶ Servizi bonifiche del territorio comunale
- ▶ Predisposizione studi di fattibilità
- ▶ Progettazioni preliminari, definitive ed esecutive
- ▶ Predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari
- ▶ Progettazione OO.PP.
- ▶ Cantieri di lavoro
- ▶ Redazione programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti
- ▶ Interventi di urgenza e somma urgenza
- ▶ Salute e sicurezza dei lavoratori: adempimenti datore di lavoro
- ▶ Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
- ▶ Gestione del servizio agricoltura
- ▶ Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione alla raccolta differenziata
- ▶ Liquidazione parcelle
- ▶ Liquidazione stati di avanzamento
- ▶ Approvazione collaudi

**OBIETTIVI 2024**

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>PNRR</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Il Comune è risultato assegnatario di finanziamenti relativi a diversi progetti PNRR	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento della qualità dei servizi offerti.			
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024 e comunque entro i termini previsti dai bandi.	50	25	25
<b>Indicatori di risultato</b>	Rispetto delle scadenze previste dai target dei bandi di riferimento.			
<b>Risorse umane</b>	Il Responsabile dell'Area 3 “LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – AGRICOLTURA”			

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>RACCOLTA DEI RIFIUTI</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Mantenimento di un buon livello di raccolta dei rifiuti sul territorio comunale.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Buon livello di erogazione del servizio.			
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024	35	35	30
<b>Indicatori di risultato</b>	Avvio e conclusione del procedimento.			
<b>Risorse umane</b>	Responsabile dell'Area 3 “LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – AGRICOLTURA”			

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>OPERE PUBBLICHE</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Il Comune è risultato assegnatario di diversi finanziamenti di lavori pubblici che il Responsabile dell'Area 3 "LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – AGRICOLTURA" sta portando avanti nel rispetto dei cronoprogrammi.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
		40	30	30
<b>Risultati attesi</b>	Oltre al rispetto dei cronoprogrammi degli affidamenti in essere, capacità di intercettare nuovi finanziamenti partecipando ad altri bandi, anche mediante partnership.			
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024.			
<b>Indicatori di risultato</b>	Per gli affidamenti in essere, adozione degli atti nel rispetto delle tempistiche. Per l'intercettazione di nuovi finanziamenti, presentazione di progetti, nel rispetto delle tempistiche previste dai bandi.			
<b>Risorse umane</b>	Dipendenti assegnati all'Area 3 "LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – AGRICOLTURA"			

#### **AREA 4 "URBANISTICA – EDILIZIA - PATRIMONIO – CIMITERO"**

**Responsabile del servizio Responsabile nominato ex art. 110 d. lgs 267/2000**

**Risorse umane impiegate: Cannarile Maria Luisa (Tempo determinato)**

##### **Funzioni:**

- ▶ Urbanistica ed Edilizia Privata
- ▶ Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
- Barriere architettoniche
- ▶ Gestione e vendita patrimonio immobiliare dell'Ente
- ▶ Gestione inventario beni
- ▶ Fornitura e manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione agli immobili comunali
- ▶ Gestione contratti utenze (acquedotto, gas, energia elettrica, telefonia)
- ▶ Gestione verde pubblico e decoro urbano
- ▶ Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
- ▶ Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri
- ▶ Gestione e manutenzione strutture sportive
- ▶ verifica prestazioni e qualità illuminazione pubblica
- ▶ Predisposizione Piani urbanistici e relative varianti
- ▶ Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
- ▶ Formulazione pareri istanze pratiche edilizie

- ▶ Approntamento certificazioni varie
- ▶ Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
- ▶ Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
- ▶ Permessi di costruire
- ▶ Certificazione di agibilità
- ▶ Sopralluoghi vari
- ▶ Gestione Edilizia Residenziale Pubblica
- ▶ Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per il commercio in sede fissa, su aree pubbliche e per pubblici esercizi
- ▶ Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriali, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. compatibilità urbanistica della progettazione delle opere pubbliche, Piano di Protezione Civile, ...)
- ▶ Pareri e supporto ad acquisizioni non correlate a procedure espropriative (lottizzazioni, cessioni gratuite, demanio stradale)
- ▶ Patrimonio: valorizzazione, presa in carico e acquisizioni. Inventari di beni mobili e immobili
- ▶ Vigilanza, tutela, manutenzione diretta ed indiretta, utenze, gestione spazi, pulizie, rapporti con istituti di vigilanza, coordinamento utilizzi, e gestione impianti anche su immobili in concessione a terzi in base ai rapporti convenzionali
- ▶ Gestione cimitero e polizia mortuaria Manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente, compreso verde pubblico, parchi e sistema fognario meteorico, avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne
- ▶ Ripristino e demolizione coattiva anche derivante da violazioni edilizie
- ▶ Gestioni automezzi: revisioni, consumi e manutenzioni, tranne per vigilanza e scuolabus
- ▶ Provvedimenti in tema di autotutela dell'incolumità pubblica e del patrimonio, comprese relative ordinanze
- ▶ Gestione fornitori per le utenze, verifiche, controlli e liquidazioni delle forniture
- ▶ Impiantistica sportiva, con relativa stipula di convenzioni, concessioni e altri atti relativi alla fruizione con i soggetti gestori e le associazioni

#### OBIETTIVI 2024

Obiettivo n. 1	ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	Peso complessivo 100		
<b>Descrizione</b>	Il Comune è proprietario di un ingente patrimonio immobiliare, che deve essere sfruttato in modo efficace.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Definizione dei procedimenti di alienazione o concessione in gestione.	40	30	30
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Predisposizione degli atti necessari ad avviare un percorso di valorizzazione del patrimonio comunale.			
<b>Risorse umane</b>	Il personale dell'Area 4 "URBANISTICA – EDILIZIA - PATRIMONIO – CIMITERO"			

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>DECORO URBANO</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Attività di gestione del verde pubblico	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Buon livello di erogazione del servizio ai cittadini.			
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Predisposizione degli atti necessari di competenza.	50	25	25
<b>Risorse umane</b>	Il personale dell'Area 4 "URBANISTICA – EDILIZIA - PATRIMONIO – CIMITERO"			

  

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>IMPIANTI SPORTIVI -CENTRO DIREZIONALE -PINETA</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimento degli impianti sportivi in buono stato di conservazione anche attraverso concessione a terzi e/o associazioni sportive dilettantistiche.</li> <li>Mantenimento del centro direzionale in buono stato di conservazione anche attraverso concessione a terzi.</li> <li>Mantenimento della pineta in buono stato di conservazione.</li> </ul>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
<b>Risultati attesi</b>	Buon livello di manutenzione degli impianti sportivi, del centro direzionale e della pineta.	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Buon livello di manutenzione dei beni comunali			
<b>Risorse umane</b>	I dipendenti dell'area 4 "URBANISTICA – EDILIZIA - PATRIMONIO – CIMITERO"			

  

<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>CIMITERO</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Servizi cimiteriali.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Buon livello di erogazione dei servizi ai cittadini.			
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Predisposizione degli atti di competenza.	40	40	20
<b>Risorse umane</b>	I dipendenti dell'area 4 "URBANISTICA – EDILIZIA - PATRIMONIO – CIMITERO"			

<b>Obiettivo n. 5</b>	<b>PIANO REGOLATORE GENERALE</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Gestione strumenti urbanistici di attuazione Piano Regolatore Generale	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Corretta gestione del territorio mediante la predisposizione di tutti gli strumenti di pianificazione urbanistica.	35	35	30
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Rispetto normativa nazionale e Regionale.			
<b>Risorse umane</b>	I dipendenti dell'area 4 "URBANISTICA – EDILIZIA - PATRIMONIO – CIMITERO"			

#### **AREA 5 "POLIZIA LOCALE – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE"**

**Responsabile del servizio POLIZIA LOCALE, Commissario Polizia Locale, avv. FEDELE VENTRUTI**

**Risorse umane impiegate POLIZIA LOCALE: Operatori di PL: Isp. Capo Orlando Francesco, Isp. Scalone Alessandro, Ag. Mancino Gianni, Ag. Sterrore Vito, Isp. Zanzanella Angelo**

#### **Funzioni:**

- ▶ Vigilanza e viabilità
- ▶ Svolgimento compiti polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
- ▶ Interventi di soccorso nelle pubbliche calamità
- ▶ Svolgimento servizi d'ordine e rappresentanza
- ▶ Vigilanza sul rispetto delle disposizioni concernenti il patrimonio
- ▶ Intervento in occasione di incidenti stradali e stesura di rapporti da inoltrare all' Autorità giudiziaria competente
- ▶ Gestione fenomeno randagismo canino e colonie feline
- ▶ Fornitura e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale.
- ▶ Rilascio contrassegni di parcheggio per disabili.
- ▶ Gestione servizio di indagini informative
- ▶ Servizio di protezione civile
- ▶ Attività di polizia edilizia e ambientale
- ▶ Attività di polizia annonaria e commerciale
- ▶ Irrogazioni sanzioni amministrative
- ▶ Attività connesse alla gestione tecnico-amministrativa dell'infortunistica stradale
- ▶ Gestione del contenzioso sulle sanzioni irrogate e sui sinistri
- ▶ Gestione del servizio di pronto intervento
- ▶ Gestione dei mezzi e relativi consumi
- ▶ Commercio sportello di tipo B Suap Unionale

**OBIETTIVI 2024**

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo abbraccia le attività di Polizia Municipale, Amministrativa, Urbana. In esso confluiscono servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali. Particolare riguardo è dato all'attività di controllo stradale.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Controllo costante Territorio-	50	25	25
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Riduzione sinistri, abusivismo Commerciale.			
<b>Risorse umane</b>	I dipendenti dell'area 5 limitatamente ai dipendenti del servizio di Polizia locale			

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>CONTRASTO E REPRESSIONE ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Attività di controllo per garantire l'ordine e la sicurezza pubblica contro episodi della vita quotidiana quali gli atti di inciviltà, di mancato rispetto della legalità o di assenza di decoro negli ambienti in cui si vive e si lavora.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Decoro urbano, ordine e sicurezza pubblica.	40	30	30
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Raggiungimento di un buono stato di pulizia del territorio comunale.			
<b>Risorse umane</b>	I dipendenti dell'area 5 limitatamente ai dipendenti del servizio di Polizia locale.			

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>RANDAGISMO</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Attività per contrastare il randagismo canino e attività di tutela colonie feline.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Riduzione Randagismo e controllo delle nascite.	50	25	25
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Microcippatura			
<b>Risorse umane</b>	I dipendenti dell'area 5 limitatamente ai dipendenti del servizio di Polizia locale			

<b>Obiettivo n.4</b>	<b>CONTENZIOSO</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Attività di gestione del contenzioso con riferimento alle violazioni del Codice della Strada.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Riduzione del contenzioso	40	30	30
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Predisposizione degli atti di competenza.			
<b>Risorse umane</b>	I dipendenti dell'area 5 limitatamente ai dipendenti del servizio di Polizia locale			

**Responsabile del servizio SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE, Commissario Polizia Locale, avv. FEDELE VENTRUTI**

**Risorse umane impiegate SERVIZI SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE: dipendenti Loredana C. Piccino, Cosimo D. Carrieri**

**Funzioni:**

- ▶ Coordinamento e programmazione servizio di trasporto scolastico
- ▶ Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
- ▶ Promozione iniziative didattico-culturali
- ▶ Gestione servizi di supporto attività didattiche Scuole
- ▶ Fornitura materiale didattico e ludico
- ▶ Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
- ▶ Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
- ▶ Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
- ▶ Organizzazione Centri Estivi
- ▶ Organizzazione, promozione e gestione iniziative sportive
- ▶ Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
- ▶ Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
- ▶ Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
- ▶ Coordinamento con l'Ambito di zona e rapporti con i soggetti gestori dei servizi socio-assistenziali a livello sovra territoriale
- ▶ Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio - assistenziale
- ▶ Gestione rapporti con ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
- ▶ Partecipazione a bandi per il finanziamento di progetti di servizio civile e gestione volontari
- ▶ Patrimonio librario
- ▶ Pari opportunità
- ▶ coordinamento della comunicazione pubblica, servizi al cittadino, servizi di informazione e promozione della città e del suo territorio, informazione utenza

- ▶ Turismo
- ▶ Gemellaggi

#### OBIETTIVI 2024

Obiettivo n. 1	PUBBLICA ISTRUZIONE	Peso complessivo 100		
<b>Descrizione</b>	Attività di gestione dei servizi richiesti dalle istituzioni scolastiche del territorio comunale.	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
<b>Risultati attesi</b>	Buon livello di erogazione del servizio	40	35	25
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Predisposizione atti di competenza			
<b>Risorse umane</b>	I dipendenti dell'Area 5 limitatamente al Servizio "Servizi Sociali – Pubblica Istruzione"			

Obiettivo n. 2	SERVIZI TURISTICI CULTURALI	Peso complessivo 100		
<b>Descrizione</b>	Realizzazione programma ricorrenze, manifestazioni ed iniziative culturali.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento dell'offerta relativa ad iniziative a valore culturale e sociale e livello di coinvolgimento dell'utenza.	35	35	30
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Predisposizione atti di competenza per l'avvio e la conclusione del procedimento.			
<b>Risorse umane</b>	I dipendenti dell'Area 5 limitatamente al Servizio "Servizi Sociali – Pubblica Istruzione"			

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>SERVIZI SOCIALI</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Attività per garantire servizi e sostegno a favore di anziani, disabili, minori e soggetti deboli. Attuazione di diritti sociali, politiche solidale infanzia e minori sociali e famiglia. Gestione dei servizi rivolti alle famiglie. Attuazione di politiche per il lavoro, conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita e la formazione. Attività per favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
		40	30	30
<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento della coesione sociale e consolidamento di relazioni attive finalizzate all'integrazione al sostegno e alla solidarietà.			
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	Predisposizione atti di competenza per l'avvio e la conclusione degli interventi.			
<b>Risorse umane</b>	1 dipendenti dell'Area 5 limitatamente al Servizio "Servizi Sociali – Pubblica Istruzione"			
<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Peso complessivo 100</b>		
<b>Descrizione</b>	Attività di gestione dei servizi alla persona che comprendono l'insieme di attività per rispondere e assolvere ai bisogni e alle difficoltà che i cittadini possono incontrare nel corso della loro vita per quel che concerne l'autonomia fisica, la capacità di accesso alle opportunità offerte dal territorio e, in genere, le relazioni sociali.	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
		40	30	30
<b>Risultati attesi</b>	Corretto e tempestivo funzionamento dei servizi all'utenza attraverso una soluzione informatizzata unica per i Servizi alla Persona.			
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024			
<b>Indicatori di risultato</b>	gestione più organica e maggiormente trasparente delle risorse in entrata e in uscita derivanti rispettivamente dai contributi concessi e dai servizi erogati.			
<b>Risorse umane</b>	1 dipendenti dell'Area 5 limitatamente al Servizio "Servizi Sociali – Pubblica Istruzione"			

### 2.2.3 Piano azioni positive

#### Premesse e normativa di riferimento

Il Piano Triennale delle Azioni Positive nasce in coerenza con la normativa di riferimento.

L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del

Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

A tal fine le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché

quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".

Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;

b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);

c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;

d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche" e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le Pubbliche Amministrazioni possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione e attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Con deliberazione di Giunta n. 126 del 10.11.2022 (Allegato n.4), il Comune di Faggiano ha adottato, per il triennio 2022-2024 il **Piano Azioni Positive** previsto dall'art. 48 del D. Lgs. 198/2006.

L'Ente conferma il piano adottato.

### Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione.

Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione.

La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. "maladministration", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli Enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Esso costituisce, al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel

PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Faggiano – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, si conferma nella presente sezione anche per il triennio 2024-2026, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato *Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 dell'01.04.2021 (Allegato 5) e già confermato con delibera G.C. n° 52 del 26.04.2022 (Allegato 6).

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Con deliberazione di Giunta comunale n° 32 dell'11.04.2023 (Allegato 7), di seguito integrata con deliberazione G.C. n° 46 del 27.04.2023 (Allegato 8) e da ultimo modificata con delibera di G.C. n° 67 del 18.07.2023 (Allegato 9), si è proceduto all'approvazione della nuova struttura organizzativa nonché organigramma e funzionigramma dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 5 Aree e la relativa gestione è attribuita alle Posizioni Organizzative la cui titolarità è conferita al Segretario Comunale (AREA 1) ed ai dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione, (AREA 2 – AREA 3 – AREA 4 – AREA 5) individuati tramite decreto sindacale previa pesatura di ciascuna posizione.

Ciascuna Area presenta la seguente declinazione in servizi in ossequio a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi:

#### **AREA 1 "AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI – CONTENZIOSO – PERSONALE (gestione giuridica)"**

- Servizi generali;
- Segreteria;
- Servizi demografici e statistica;
- Trasparenza e anticorruzione;
- Contratti;
- Protocollo archivio
- Personale (gestione giuridica).

#### **AREA 2 "AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) – TRANSIZIONE AL DIGITALE"**

- Bilancio e programmazione;
- Economato;
- Gestione tributi, imposte e tasse;
- Controllo di gestione; personale (gestione economica)
- Transizione al digitale.

#### **AREA 3 "LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE - AGRICOLTURA"**

- Realizzazione opere pubbliche;
- Ecologia e ambiente;
- Ambiente di lavoro
- Agricoltura

#### **AREA 4 "URBANISTICA – EDILIZIA – PATRIMONIO – CIMITERO"**

- Urbanistica ed edilizia;
- Pianificazione del territorio;
- Gestione del patrimonio e del cimitero.

#### **AREA 5 "POLIZIA LOCALE – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE"**

- Polizia locale e viabilità;
- Polizia amministrativa;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia annonaria;
- Servizi Sociali;
- Pubblica Istruzione;
- Agricoltura;
- Randagismo;
- Commercio e SUAP;
- Protezione Civile.



### Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto come il lavoro agile e il telelavoro.

Riguardo al *Lavoro Agile* o *Smart Working*, si ricorda che l'esplosione improvvisa ed inaspettata della pandemia da Covid-19 ha reso urgentissimo e non più procrastinabile ripensare alle modalità di svolgimento del lavoro in tutte le strutture produttive, pubbliche e private, Enti Locali compresi: ricorrere al c.d. "lavoro a distanza", ha costituito quindi una "necessità sanitaria", che ha imposto la regola aurea del maggior distanziamento sociale possibile fra le persone.

Superata la fase critica della pandemia, questo modello organizzativo del lavoro ha assunto una veste "ordinaria" imponendo alle Amministrazioni Pubbliche una sua regolamentazione.

Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA), in particolare, disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Faggiano, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative.

Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e, non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il POLA persegue i seguenti obiettivi:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Il Comune di Faggiano ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n° 23 del 18.02.2021 cui si rinvia all'allegato 10.

### **3.3.1 Presupposti normativi**

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

– L’art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...).”*

– L’art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l’altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d’esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

– L’art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”*

– L’art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l’organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.

– L’art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall’art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”*

– L’art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell’art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

– Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell’art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell’articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.

– L’art 9 comma 1-quinquies D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l’invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP).

Richiamati altresì i seguenti obblighi di carattere generale imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. Adozione PIAO e dunque del Programma triennale del Fabbisogno del Personale (assorbito ai sensi e per gli effetti del d.P.R. n. 81 del 24/06/2022 nel PIAO);
2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in soprannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 assorbito, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. n. 81 del 24/06/2022, art. 1, comma 1, lett. c), nel PIAO);
6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1- quinquies, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" del presente PIAO;
2. Con la deliberazione giuntale di approvazione del presente PIAO si dà atto che è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs. 165/2001);
3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene confermato con la sottosezione 2.2.3 "Piano azioni positive" del presente PIAO;
4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Nella sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO viene approvato il Piano degli obiettivi;
6. Il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 04.04.2024;
7. A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
8. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

### **3.3.2 Formazione del personale**

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

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

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Faggiano in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

### **3.3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 (Allegato 12) prevede nel corso dell'esercizio 2024:

- il collocamento a riposo a decorrere dal 1° luglio 2024 di un (1) dipendente appartenente all'Area 2 "AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) - TRANSIZIONE AL DIGITALE" inquadrato nell'Area degli istruttori, a seguito della maturazione dei requisiti per la pensione anticipata flessibile cd "quota 103" ai sensi dell'art. 1 comma 283 della L. 29.12.2022 n° 197 (Legge di bilancio 2023);
- l'assunzione di n. 1 istruttore tecnico-Settore Urbanistica ai sensi dell'art. 110 del TUEL per 18 ore settimanali;
- aumento di 6 ore al dipendente inquadrato nell'Area degli "Operatori Esperti", assegnato all'Area 2 "AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) - TRANSIZIONE AL DIGITALE".

Per la verifica del rispetto dei parametri e dei vincoli previsti sulla spesa del Personale ai fini della sostenibilità del Piano assunzionale previsionale 2024-2026 si rimanda alla determina n° 158 del 02.04.2024 (Allegato 11).

## SEZIONE 4 - Monitoraggio

### 4.1 Premesse

Il Comune di Faggiano è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

### 4.2 Performance

Il monitoraggio avverrà con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dall'OIV. Con riferimento alla presente sottosezione del PIAO 2024-2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sottosezione.

### 4.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune si riserva la possibilità di confermare, anche per l'anno 2025 la programmazione della presente sottosezione con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sottosezione.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sottosezione deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sottosezione, scaduto il triennio di validità 2023-2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare sul sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

### 4.4 Piano triennale del fabbisogno del personale

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale, un continuo monitoraggio avente a oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente è rinvenibile al punto n. 3.3.3 del presente piano realizzato per la parte programmatica dal Segretario comunale, quale responsabile del personale parte giuridica, in collaborazione con il Responsabile dell'Area 2 "AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) TRANSIZIONE AL DIGITALE".