

# COMUNE DI ROCCAMORICE

## PIAO 2024/2026

### INTRODUZIONE

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:

- Fabbisogno del Personale;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet.

## SEZIONE PRIMA

### SCHEMA ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI ROCCAMORICE

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: ALESSANDRO D'ASCANIO

DURATA DELL'INCARICO: MAGGIO 2028

SITO INTERNET: [www.comune.roccamorice.pe.it](http://www.comune.roccamorice.pe.it)

INDIRIZZO: Via De Honoratis, 1

CODICE FISCALE: 81000090688

PEC: [comune.roccamorice@pec.buffetti.it](mailto:comune.roccamorice@pec.buffetti.it)

MAIL ISTITUZIONALE: [info@comune.roccamorice.pe.it](mailto:info@comune.roccamorice.pe.it)

### DATI DI CONTESTO

Roccamorice è un comune posto a 520 m s.l.m. su di uno sperone roccioso che separa le valli dei fiumi Lavino e Avinello, nel versante nord-occidentale della Maiella, lungo una strada regionale che da Scafa risale il massiccio fino a Maielletta-Blockhaus.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 872.

Si deve evidenziare che la popolazione residente negli ultimi 10 anni si è leggermente ridotta come risulta dai seguenti dati:

anno 2013: 995

anno 2014: 949

anno 2015: 939

anno 2016: 924

anno 2017: 930

anno 2018: 932

anno 2019: 933

anno 2020: 908

anno 2021: 894

anno 2022: 872

anno 2023: 871

Negli ultimi 10 anni si è registrato il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2013: -8

anno 2014: -46

anno 2015: -10

anno 2016: -15

anno 2017: +6

anno 2018: +2

anno 2019: +1

anno 2020: -25

anno 2021: -14

anno 2022: -22

anno 2023: -19

**L'economia del Comune di Roccamorice si caratterizza per il turismo montano, con particolare riferimento al turismo religioso.**

Devono citarsi i seguenti esempi di architettura religiosa:

**Chiesa parrocchiale di San Donato**

Chiesa del XIV secolo, restaurata nel XVII secolo. L'esterno ha copertura in pietra della Maiella, con facciata a capanna e campanile turrito. L'interno a tre navate ha colonne decorate in marmo verde e un pulpito di marmo bianco.

**Chiesa del Barone**

Si trova accanto alla parrocchiale ed è stata costruita nel XVI secolo dal castello medievale del borgo. Infatti la struttura è molto compatta, ricavata da un torrione tozzo e quadrato del castello, e comprende gran parte della pianta del tempio cristiano. La facciata è in stile rinascimentale, con piccolo campanile a torre.

**Eremo di San Bartolomeo in Legio**

Si trova al confine con Abbateggio e si presume fosse abitato già nell'XI secolo da monaci eremiti. Fu abitato anche da Pietro da Morrone. L'eremo è incastonato nella Maiella, con ingresso stretto e articolato che si snoda lungo le scanalature della montagna.

**Eremo di Santo Spirito a Maiella**

Nel 1053 ospitò il papa Vittore III e poi nel XIII secolo Pietro da Morrone. Nel XVI secolo invece vi dimorò Pietro Santucci da Manfredonia. È più un complesso monastico che un eremo vero e proprio, dato che solo il pronaio è incastonato nella roccia, con un percorso stretto da attraversare. La chiesa interna ha forme barocche.

Oltre all'ecomuseo del Paleolitico della Valle Giumentina, vi è il centro d'arte e cultura Alberto Di Giovanni, ospitato presso la chiesa del Barone, che presenta una collezione di oltre 70 opere pittoriche.

**Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023**

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023: 4

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2023: 1 (ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004)

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività 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. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

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

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), 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 (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

L'ente indica le seguenti priorità strategiche che, intende perseguire e che sono in fase di avvio, alla luce della recenti elezioni comunali a seguito delle quali solo in data giugno 2023 vi è stato l'insediamento del Consiglio Comunale e il giuramento del Sindaco.

<b>Linea di mandato</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Destinatari</b>
LAVORI PUBBLICI	Migliorare l'assetto geomorfologico del territorio e le opere pubbliche ivi insistenti.	Opere pubbliche avviate/ opere pubbliche concluse  Importo opere pubbliche concluse/numero di abitanti	Intera popolazione
LAVORO	Favorire l'occupazione dei residenti	Tasso di disoccupazione residenti dai 18 ai	Intera popolazione

		30 anni	
SERVIZI SOCIALI	Continuare a garantire un livello di assistenza elevato e di qualità	Rilevazione soddisfazione utenti	Categorie fragili
URBANISTICA, TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	Nuovo assetto del territorio	Approvazione variante al piano regolatore generale	Intera popolazione
AGRICOLTURA	Valorizzazione dei prodotti agricoli locali	N. eventi di valorizzazione organizzati sul territorio	Intera popolazione
AMBIENTE	Obiettivo di "rifiuti zero"	Percentuale raccolta differenziata	Intera popolazione
CULTURA	Valorizzazione del patrimonio culturale	N. iniziative culturali svolte sul territorio	Intera popolazione
ASSOCIAZIONI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Riorganizzare l'apparato associativo locale	N. associazioni culturali attive e coordinamento eventi cartellone comunale	Associazioni del territorio
ISTRUZIONE	Migliorare il bagaglio conoscitivo e culturale dei ragazzi frequentanti le scuole del paese	Numero di Progetti finanziati dal Comune nelle scuole del territorio e relativo investimento	Ragazzi che frequentano le scuole del paese

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Rilascio dei patrocini;
- Segretariato sociale professionale;
- Rimborso imposte comunali;

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi, utilizzando in primo luogo PagoPA;

Gestione delle indennità da erogare al personale;  
 Gestione dei vincoli di trasparenza;  
 Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;  
 Gestione delle procedure di manomissione del suolo pubblico;  
 Gestione delle procedure autorizzative edilizie;  
 Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;  
 Gestione dei servizi socioassistenziali.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D. Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2023, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne: 0	Categoria D uomini: 1	Totale categoria D: 1
Categoria C donne: 0	Categoria C uomini: 0	Totale categoria C: 0
Categoria B donne: 2	Categoria B uomini: 1	Totale categoria B: 3
Categoria A donne: 0	Categoria A uomini: 0	Totale categoria A: 0

Totale donne 2	Totale uomini 2	Totale 4
----------------	-----------------	----------

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente: 0

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;  
evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;  
evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:  
favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il Servizio Personale e il Segretario Comunale garantiranno questo supporto;  
coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;  
promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:  
prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;  
non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso all'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;  
nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;  
nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;  
nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;

porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;

promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;

favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;

consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;

favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;

mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;

### 4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.



## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Servizio interessato direttamente	Servizio Interessato trasversalmente	Obiettivo gestionale
LAVORI PUBBLICI	Migliorare l'assetto geomorfologico del territorio e le opere pubbliche ivi insistenti	Lavori Pubblici	Ragioneria Edilizia/ urbanistica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manutenzione del territorio;</li> <li>2. Consolidamento idrogeologico;</li> <li>3. Miglioramento dei servizi e delle strutture pubbliche</li> <li>4. Riqualificazione del centro storico;</li> <li>5. miglioramento della sicurezza degli edifici scolastici;</li> </ol>
LAVORO	Favorire l'occupazione dei residenti	Lavori Pubblici Amministrativo	Ragioneria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. completamento e urbanizzazione della zona artigianale industriale (zona Bivio e altre zone del territorio comunale) al fine di agevolare nuovi insediamenti produttivi e conseguente creazione di occupazione, principalmente locale;</li> <li>2. attivazione di stage e percorsi formativi in collaborazione con istituti superiori e altre istituzioni deputate.</li> </ol>
SERVIZI SOCIALI	Continuare a garantire un livello di assistenza elevato e di qualità	Amministrativo Edilizia / Urbanistica	Ragioneria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. assistenza domiciliare integrata per anziani;</li> <li>2. servizi di sostegno genitori-figli;</li> <li>3. assistenza ai minori;</li> <li>4. campagne rivolte alla lotta al bullismo e alla violenza di genere e la preparazione delle famiglie all'affido familiare.</li> <li>5. Servizi ricreativi e le attività per il tempo libero quali colonie marine, campi scuola per minori, soggiorni climatici per anziani e bambini, corsi specialistici.</li> <li>6. Realizzazione della mediateca comunale.</li> <li>7. valorizzazione delle strutture sportive quali la palestra del centro urbano e il centro sportivo in c.da Bivio Casone.</li> </ol>
URBANISTICATERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	Nuovo assetto del territorio	Edilizia / Urbanistica	Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studio preliminare della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);</li> <li>2. Adozione Piano di Recupero del</li> </ol>

				<p>Centro storico;</p> <p>3. Promozione turistica del patrimonio archeologico;</p> <p>4. potenziamento dell'impianto di videosorveglianza nei centri abitati, nei poli scolastici e nelle piazze pubbliche</p> <p>5. riorganizzazione e potenziamento del gruppo comunale di Protezione Civile</p>
AGRICOLTURA	Valorizzazione dei prodotti agricoli locali	Amministrativo		<p>1. Partecipazione ad apposite iniziative proposte dal distretto agricolo di qualità, dal circuito Borghi Autentici, da Città dell'Olio e con il coinvolgimento dei produttori locali e delle associazioni di categoria che li rappresentano.</p>
AMBIENTE	Obiettivo di "rifiuti zero"	Edilizia / Urbanistica	Polizia Locale	<p>1. Incrementare la raccolta differenziata dei rifiuti</p>
CULTURA	Valorizzazione del patrimonio culturale	Amministrativo	Polizia Locale	<p>1. Valorizzare il "Frantoio delle Idee" quale centro culturale della comunità;</p> <p>2. Valorizzare il Premio Fragassi;</p> <p>3. Organizzare quale appuntamento fisso una serata estiva dedicata alla Filarmonica;</p> <p>4. Costituzione di una "Confraternita della Passione";</p> <p>5. Giornata del Ringraziamento (benedizione dei mezzi agricoli);</p> <p>6. Organizzare un concorso estemporaneo di pittura aperto ad artisti, professionisti e dilettanti che preveda l'esecuzione di opere pittoriche che ritraggano scorci e volti di Roccamorice;</p> <p>7. Organizzare un concorso fotografico estemporaneo, una raccolta di fotogrammi di vita quotidiana o di luoghi rappresentativi (gli scatti di qualità saranno inseriti nel sito internet del Comune);</p>
ASSOCIAZIONI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Riorganizzare l'apparato associativo locale	Amministrativo		<p>1. costituzione di un comitato cittadino per la prosecuzione del progetto "Europe for citizens" favorendo con la città di Mława (PL) scambi culturali, turistici e commerciali</p> <p>2. programmazione di eventi di rilievo da effettuarsi sia nel periodo estivo che</p>

				invernale per la promozione delle tipicità locali e del territorio;
ISTRUZIONE	Migliorare il bagaglio conoscitivo e culturale dei ragazzi frequentanti le scuole del paese	Amministrativo	Ragioneria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrazione del piano dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>2. Innalzamento qualitativo dei servizi scolastici attraverso un rapporto sinergico tra amministrazione, l'istituto comprensivo e i genitori.</li> </ol>

## **COMUNE DI ROCCAMORICE**

# **Piano degli obiettivi strategici**

### **Obiettivi trasversali**

Responsabili PO/EQ  
SETTORE AMMINISTRATIVO

## Centro di Responsabilità: Obiettivo trasversale

### Elenco Obiettivi per l'anno 2024

Obiettivo	Titolo
1	Semplificazione procedure di interesse dei cittadini e delle imprese.
2	Informatizzazione procedimenti.

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - STRATEGICO - ANNUALE

Obiettivo 1 Semplificazione procedure di interesse dei cittadini e delle imprese.

**DESCRIZIONE:**

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente intende realizzare, come indicato nella sezione che precede, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata.

**ATTIVITÀ:**

Al fine di conseguire l'obiettivo di semplificazione sopra esplicitato nell'anno 2024 si intende procedere per almeno una procedura per ogni settore:

- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica – Settore Edilizia Urbanistica
- Rilascio dei patrocini – Settore amministrativo
- Rilascio contrassegno disabilità – Settore Polizia Locale
- Rimborso imposte comunali – Settore Finanziario
- Iscrizione elenco professionisti – Settore Lavori Pubblici

Peso 20

### **Indicatori e Rilevazioni**

Per ogni settore

Redazione modulistica = Punteggio 10

Semplificazione procedura = Punteggio 10

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - STRATEGICO - ANNUALE

Obiettivo 2 Informatizzazione procedimenti.

**DESCRIZIONE:**

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione di una serie di attività rilevanti per i cittadini, mediante l'implementazione del portale e degli strumenti elettronici di pagamento.

**ATTIVITÀ:**

Al fine di conseguire l'obiettivo di informatizzazione sopra esplicitato nell'anno 2024 sarà necessario implementare il portale del Comune creando opportune sezioni per effettuare i procedimenti in formato interamente elettronico.

Peso 20

**Indicatori e Rilevazioni**

Informatizzazione di almeno 1 procedimento = punti 5

Informatizzazione di almeno 2 procedimenti = punti 10

Informatizzazione di almeno 3 procedimenti = punti 20

**COMUNE DI ROCCAMORICE**

# **Piano degli obiettivi**

**Servizio Amministrativo**



## **Centro di Responsabilità: Servizio Amministrativo**

**Responsabile:** MARIO PALOMBO

**Profilo:** Istruttore – art. 14 ccnl 2004 – art. 1, co. 557, legge 311/2004

Personale addetto:

Sig.ra Irene Di Mascio – Collaboratore Amministrativo Cat. B – Area collaboratori esperti  
Sig.ra Maria De Sanctis - Collaboratore Amministrativo Cat. B – Area collaboratori esperti  
Sig. Valerio D’Alimonte - Autista scuolabus – Area collaboratori esperti

Per l’espletamento delle attività legate ai seguenti uffici:

SEGRETERIA: Segreteria – archivio – protocollo

DEMOGRAFICI: Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – Statistiche e censimenti

SOCIALI: Assistenza anziani – minori – prevenzione – riabilitazione – beneficenza

PERSONALE: Organizzazione personale

INFORMAZIONE: Ufficio stampa – attività di informazione

ISTRUZIONE – scuola materna, elementare, trasporto e refezione

CULTURA – biblioteche, musei, mediateche, attività e manifestazioni culturali

Il servizio è caratterizzato dall' assistenza agli organi istituzionali sia in riferimento ai normali compiti amministrativi (centralino, protocollo ecc.) o con valenza esterna (leva, anagrafe, certificazioni).

I servizi sociali sono svolti tramite l'AMBITO DISTRETTUALE SOCIALE N.16 – METROPOLITANO con il Comune di Manoppello Capofila per quanto riguarda il Piano di Zona, mentre è gestito direttamente il FSR.

Nel dettaglio il servizio dovrà affrontare le attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima:

### **ATTIVITÀ RILEVANTI**

- deliberazioni CC, deliberazioni GC, determinazioni
- rilascio pareri di regolarità tecnica
- gestione volontari servizio civile, stagisti, studenti per alternanza scuola lavoro, lavoratori di pubblica utilità
- rapporti con utenti e collaborazione con il servizio sociale
- gestione anagrafe amministratori
- indennità di carica e gettoni presenza amministratori e consiglieri gestione appalto pulizia locali comunali
- protocollo notificazione atti centralino pubblicazione albo
- gestione rette, tariffe, contributi servizi sociali contributi e sussidi famiglie bisognose
- pratiche contributi a sostegno delle locazioni gestione piano di zona
- statistiche varie, tenuta e gestione anagrafe e ANPR, stato civile, elettorale aire, leva certificazioni, carta d’identità elettronica e cartacea
- gestione gare afferenti il servizio gestione giuridica del personale
- rilevazione e gestione presenze e assenze del personale gestione PERLA PA

- contrattazione decentrata buoni pasto al personale
- contratto gestione adempimenti sicurezza
- statistiche inerenti il personale (relazione e conto annuale) liquidazione quote diritti di segreteria/incentivi al personale

### **Elenco Obiettivi strategici**

<b>Obiettivo</b>	<b>Titolo</b>
3	Realizzazione centro estivo.
4	Assunzione del personale a tempo determinato
5	Contributo statale per asili nido anno 2024

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE

Obiettivo 3 Realizzazione centro estivo.

**DESCRIZIONE:**

Il Comune di Roccamorice, nell'ambito dei fondi stanziati sulla Legge finanziaria regionale per l'anno 2024, ha ricevuto un finanziamento straordinario per il settore sociale che intende utilizzare anche per la realizzazione di un centro estivo per ragazzi.

**ATTIVITÀ:**

L'esigenza è quella di promuovere la socializzazione dei ragazzi attraverso la partecipazione a un centro estivo attrezzato che consenta anche lo svolgimento di pratiche sportive.

Peso 25

### **Indicatori e Rilevazioni**

Organizzazione del centro estivo per almeno 2 settimane: punti 10

Discipline sportive praticate: < 3 punti 10, >/= 3 punti 15

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE

Obiettivo 4 Assunzione del personale a tempo determinato -  
Agente di P.L.

**DESCRIZIONE:**

Si intende assumere nei mesi estivi un Agente di Polizia Locale al fine di consentire il regolare ed ordinato svolgimento dell'estate di roccamorice, nella piena sicurezza degli utenti e dei cittadini.

**ATTIVITÀ:**

Assunzione a norma di legge e di contratto

Peso

20

### **Indicatori e Rilevazioni**

Approvazione del Regolamento comunale per la disciplina dello scorrimento delle graduatorie valide di altri enti: punti 10

Invio pec e sottoscrizione della convenzione: punti 5

Assunzione in servizio dipendente entro tre mesi dall'avvio della procedura: punti 10.

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE

Obiettivo 5 Contributo statale per asili nido anno 2024

**DESCRIZIONE:**

All'interno del fondo di solidarietà comunale attribuiti ai Comuni nell'ambito dei trasferimenti statali è stato ripartito un ulteriore contributo, per l'anno 2024, finalizzato a incrementare il numero dei posti nei servizi educativi per l'infanzia per il raggiungimento del livello minimo essenziale delle prestazioni (comma 172, L. n.234/21).

L'obiettivo fissato per il Comune di Roccamorice è quello del raggiungimento di ulteriori posti presso asili nido pubblici o privati.

**ATTIVITÀ:**

In relazione all'obiettivo di incremento dei posti nei servizi educativi per l'infanzia occorrerà procedere a intraprendere le opportune iniziative finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo statale.

Peso 15

### **Indicatori e Rilevazioni**

Incremento di 1 posto: punti 5

Incremento di 2 posti: punti 10

Incremento di n. 3 posti: punti 15

**COMUNE DI ROCCAMORICE**

# **Piano degli obiettivi**

**Settore Finanziario**

## **Centro di Responsabilità: Servizio Finanziario**

**Responsabile:** ALESSANDRO D'ASCANIO

**Profilo:**

**Nomina:** Decreto del Vice Sindaco n. 2/2024 di attribuzione delle funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune

Personale addetto:

///

RAGIONERIA: Bilancio – programmazione – economato

ENTRATE: tasse – tributi

INFORMATICA: gestione rete – sito internet – gestione sito web

### TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE

A questo servizio compete la predisposizione degli atti contabili obbligatori (Bilanci, stipendi, contabilità diversa) ed effettua un'attività di controllo delle diverse attività comunali. In questa particolare ottica il compito del responsabile di questo servizio è anche propulsivo nell'azione di coordinamento dei diversi servizi che qui si rivolgono per acquisire la copertura finanziaria di ogni spesa prima del perfezionamento dell'obbligazione giuridica verso terzi.

Particolare rilevanza ha il servizio tributi gestito in forma diretta.

Altrettanto importante l'attività di gestione del personale dal punto di vista dell'applicazione economica degli istituti contrattuali unitamente al servizio amministrativo che cura gli aspetti giuridici.

Nel dettaglio il servizio dovrà affrontare le attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima:

#### ATTIVITÀ RILEVANTI

- deliberazioni CC, deliberazioni GC, determinazioni
- rilascio pareri di regolarità tecnico - contabile sulle deliberazioni, apposizione visti di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle determinazioni
- bilancio preventivo – variazioni di bilancio – variazioni PEG – prelievi dal fondo di riserva e relative certificazioni
- rendiconto di gestione e relativa certificazione
- riaccertamento ordinario dei residui
- rapporti con tesoreria e Banca d'Italia rapporti con istituti mutuanti
- rapporti con revisore dei conti gestione servizio economato assicurazioni
- gestione impegni e liquidazioni mandati di pagamento
- reversali
- gestione accertamenti, residui, inventario beni mobili ed immobili gestione economica del personale modelli CU

- modello 770
- redazione e invio modello UNICO/IVA/IRAP
- emissione ruoli entrate tributarie, attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali TARI, TASI, IMU, TOSAP, lampade votive
- emissione sgravi e rimborsi
- gestione contenzioso tributario stipula contratti relativi al servizio gestione attrezzature informatiche
- trattamento economico e giuridico del personale

### **Elenco Obiettivi strategici**

<b>Obiettivo</b>	<b>Titolo</b>
6	Censimento mutui con residuo da erogare presso Cassa depositi e prestiti.
7	Redazione e approvazione nuovo regolamento TARI.
8	Ruoli coattivi TARI



Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE

Obiettivo 6 Censimento mutui con residuo da erogare presso  
Cassa depositi e prestiti.

**DESCRIZIONE:**

La maggior parte dell'indebitamento del Comune è stato contratto con Cassa depositi e prestiti, con mutui - anche risalenti nel tempo - che a tutt'oggi presentano una dotazione residua da erogare e non utilizzata.

**ATTIVITÀ:**

La presenza di mutui con residuo da erogare costituisce una criticità che occorre definire una volta per tutte effettuando un censimento degli stessi e fornendo in tal modo all'amministrazione un quadro completo delle somme disponibili e non utilizzate.

Peso

20

### **Indicatori e Rilevazioni**

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE

Obiettivo 7 Redazione e approvazione nuovo regolamento TARI.

**DESCRIZIONE:**

La disciplina che si è susseguita in materia di TARI con l'applicazione anche del metodo normalizzato elaborato da ARERA comporta la necessità di una completa revisione della regolamentazione della tassa in vigore ormai da diversi anni.

**ATTIVITÀ:**

Elaborazione di apposito regolamento che, in sostituzione del precedente, tenga conto delle modifiche intervenute in materia.

Peso 20

### **Indicatori e Rilevazioni**

Predisposizione regolamento entro il 30/6/2024: punti 15

Approvazione regolamento entro il 31/12/2024: punti 5

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO – ANNUALE

Obiettivo 8 Ruoli coattivi IMU / TASI

DESCRIZIONE:

La riscossione coattiva è stata affidata da parte del Comune di Roccamorice

ATTIVITÀ:

L'amministrazione ha effettuato una serie di accertamenti IMU / TASI

Peso 20

**Indicatori e Rilevazioni**

Posizioni caricate sul portale

----- x 20

Posizioni totali

**COMUNE DI ROCCAMORICE**

# **Piano degli obiettivi**

**SETTORE TECNICO**

Responsabile PO  
**PAOLO BLASIOLI**

## **Centro di Responsabilità: Servizio Lavori Pubblici e Servizi**

**Responsabile:** PAOLO DI BLASIO

**Profilo:** Istruttore direttivo tecnico D - Area Funzionari ed EQ

**Nomina:** Decreto del Sindaco di attribuzione delle funzioni di Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Servizi

**Personale addetto:**

LLPP: gestione patrimonio – manutenzioni – opere pubbliche – illuminazione pubblica – cimiteri.

L'Amministrazione intende valorizzare gli spazi pubblici, il paesaggio e l'attivazione di politiche mirate allo sviluppo sostenibile del territorio, contemperando le esigenze di crescita economica e di impresa con quelle della tutela del territorio stesso.

Nei limiti delle possibilità finanziarie notoriamente molto contenute, l'Amministrazione intende valorizzare le capacità professionali dei dipendenti comunali per attuare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio pubblico e la realizzazione di opere e infrastrutture di interesse della comunità.

Nel dettaglio il servizio dovrà affrontare le attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima:

### ATTIVITÀ RILEVANTI

- deliberazioni GC, deliberazioni CC, determinazioni
- rilascio pareri di regolarità tecnica, gestione operai
- gestione opere pubbliche
- pagamento canoni demaniali e gestione rapporti con gli enti concessionari
- incarichi a professionisti per progettazioni, collaudi e perizie sopralluoghi vari
- manutenzione generale immobili di proprietà comunale predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto
- aggiudicazione gare d'appalto e gestione atti consequenziali stipula contratti
- gestione espropri manutenzione strade gestione cimitero
- pratiche rinnovi contratti cimiteriali

### **Elenco Obiettivi strategici**

Obiettivo	Titolo
9	Manutenzione archivi comunali.
10	Affidamento lavori relativi al 2024

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE – STRATEGICO – ANNUALE

Obiettivo 9	Manutenzione archivi comunali.
-------------	--------------------------------

**DESCRIZIONE:**

Il Comune di Roccamorice possiede una postazione in cui sono raccolti gli archivi di deposito che si trova all'interno di locali della scuola. Entrambi gli immobili saranno oggetto di lavori di ristrutturazione che determinano la necessità di una diversa collocazione e manutenzione degli archivi stessi

**ATTIVITÀ:**

Effettuazione di apposito affidamento a ditta specializzata per trasloco e detenzione a norma dell'archivio comunale.

Peso                      30

### **Indicatori e Rilevazioni**

Valutazione affidamento al servizio a società specializzata: 15 punti.

Trasloco archivi: 15 punti.

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE – STRATEGICO – ANNUALE

Obiettivo 10	Affidamento lavori relativi alla Scuola
--------------	-----------------------------------------

**DESCRIZIONE:**

La ristrutturazione dell'edificio della scuola compreso nel piano regionale di edilizia scolastica è stato finanziato con i fondi del PNRR.

**ATTIVITÀ**

Peso

30

**Indicatori e Rilevazioni**

Aggiudicazione lavori: punti 30.

**COMUNE DI ROCCAMORICE**

# **Piano degli obiettivi**

**Settore Tecnico**

Responsabile PO

**PAOLO BLASIOLI**



## **Centro di Responsabilità: Servizio Edilizia e Urbanistica**

**Responsabile:** PAOLO BLASIOLI

**Profilo:** Istruttore direttivo tecnico D

**Nomina:** Decreto del Sindaco di conferma attribuzione

Personale addetto: ///

Per l'espletamento delle attività legate ai seguenti uffici:

**EDILIZIA E URBANISTICA:** urbanistica – gestione territorio – edilizia pubblica e privata – ERP – numerazione civica

**VERDE RIFIUTI E PROTEZIONE CIVILE:** smaltimento e trattamento rifiuti – parchi – verde pubblico – protezione civile

**VIABILITÀ:** viabilità – trasporti – manutenzione strade – automezzi – servizio idrico integrato

A questo servizio compete la finalità di gestire il territorio comunale in coerenza con gli strumenti urbanistici vigenti a livello comunale e sovra-comunale avuto riguardo all'ambiente in cui il Comune si trova geograficamente inserito.

Sul versante della manutenzione ordinaria del patrimonio, ruolo centrale nell'ambito delle attività dell'area e, trasversalmente, delle attività degli altri uffici e servizi, è il coordinamento degli operatori esterni per monitorare le reali necessità.

Altra attività afferente al servizio è la gestione del servizio di igiene urbana, attuato mediante il sistema del porta a porta.

Nel dettaglio il servizio dovrà affrontare le attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima:

### **ATTIVITÀ RILEVANTI**

- deliberazioni GC, deliberazioni CC, determinazioni
- rilascio pareri di regolarità tecnica, gestione operai
- pagamento canoni demaniali e gestione rapporti con gli enti concessionari
- sopralluoghi vari
- manutenzione generale immobili di proprietà comunale, accertamenti e verifiche catastali
- predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto
- aggiudicazione gare d'appalto e gestione atti consequenziali
- stipula contratti gestione espropri
- gestione servizio igiene urbana MUD
- acquisto arredi urbani, numerazione civica
- interventi di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione gestione pratiche edilizie
- protezione civile
- stipula convenzioni urbanistiche certificati di destinazione urbanistica gestione piani urbanistici
- abusivismo edilizio, condoni edilizi
- pratiche connesse alla viabilità manutenzione strade
- attività connesse alla tutela dell'ambiente e del fiume (bonifica discarica)

## Elenco Obiettivi strategici

<b>Obiettivo</b>	<b>Titolo</b>
11	Sportello telematico dell'edilizia.
12	Aggiornamento piano comunale di protezione civile.

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE – STRATEGICO – ANNUALE

Obiettivo 11 Sportello telematico dell'edilizia.

**DESCRIZIONE:**

Il Comune, nell'ottica del continuo miglioramento e della informatizzazione dei servizi al cittadino, intende avviare lo sportello telematico dell'edilizia per consentire di presentare - mediante procedura interamente elettronica - le pratiche edilizie.

**ATTIVITÀ:**

Il servizio da avviare dovrà prevedere una procedura interamente telematica, a cui i professionisti accederanno mediante SPID o CIE e caricheranno, con procedura guidata, tutti gli elaborati necessari.

Peso 30

**Indicatori e Rilevazioni**

Funzionalità sportello telematico dal 01/10/2024: punti 30

Funzionalità sportello telematico dal 01/11/2024: punti 15

Funzionalità sportello telematico dal 01/12/2024: punti 10

**Indicatori e Rilevazioni**

**COMUNE DI ROCCAMORICE**

# **Piano degli obiettivi**

**SETTORE Polizia Locale**

Responsabile PO

## **Centro di Responsabilità: Servizio Polizia Locale**

**Responsabile:** ///

**Profilo:**

**Nomina:**

Personale addetto:

POLIZIA: Vigilanza – polizia municipale – amministrativa – commerciale - TOSAP, Imposta pubblicità e pubbliche affissioni;

Attività rilevante facente capo al servizio è la vigilanza e controllo del territorio. Funzionalmente la Polizia locale dipende dal Sindaco. Il servizio comprende: attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, nonché le funzioni demandate dalla Legge 65/86.

Nel dettaglio il servizio dovrà affrontare le attività di seguito elencate, quale declaratori di massima:

### ATTIVITÀ RILEVANTI:

- deliberazioni GC, deliberazioni CC, determinazioni
- rilascio pareri di regolarità tecnica e amministrativa attinenti il servizio di polizia municipale
- ordinanze sindacali e non, in materia gestione TOSAP – imposta pubblicità, affissioni patteggiamenti, perlustrazioni
- rilevazioni incidenti attività di polizia giudiziaria notificazione atti giudiziari abusivismo edilizio
- gestione sanzioni amministrative
- attività di prevenzione stradale, prevenzione e controllo del territorio in tema di viabilità e alla segnaletica
- pratiche connesse alla viabilità e alla segnaletica ordine pubblico
- gestione contravvenzioni, servizio ruoli anni pregressi, gestione ricorsi
- TSO
- gestione denunce infortuni sul lavoro gestione comunicazione cessione di fabbricati accertamenti anagrafici
- accertamento commercio fisso e ambulante gestione randagismo e sanità animale
- rilascio concessioni in deroga mobilità invalidi
- attività di agente contabile relativamente ai servizi di competenza

## Elenco Obiettivi strategici

Obiettivo	Titolo
14	servizio di controllo strade e centro storico

Obiettivo 14                      Controllo strade e centro storico

DESCRIZIONE:

Il Comune intende assumere a tempo determinato un Agente di P.L. al fine di garantire un minimo di controllo stradale e del centro storico del paese

FINALITÀ:

Sicurezza e serena fruibilità del paese

Peso                                      15

**Indicatori e Rilevazioni**

Assunzione entro il 31.07.2024: punti 15





## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione n. 605 del 19.12.2023 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del piano anticorruzione 2022 dedicando particolare attenzione ai contratti pubblici.

L'ANAC ha ritenuto ancora attuale la parte previgente dei contratti pubblici, dedicando, quindi, l'aggiornamento ai soli adeguamenti dovuti all'entrata in vigore del nuovo codice d.lgs. 36/2023.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

❖ resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

❖ Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;

❖ il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;

❖ il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del presente Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

❖ rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n. 5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n. 6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n. 7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n. 8 Check-list appalti.

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato il primo documento che contiene le 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, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza previsti dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 9/1/2014 e smi.

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, all'interno del Comune di Roccamorice, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili di servizio;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).
- g) segretario comunale.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale con decreto del Sindaco n. 3 del 30/6/2022.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- f) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- g) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- h) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante.

Collaborano con il Responsabile, tutti i dipendenti comunali.

Ai Responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per il Settore/Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda il Settore o l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27).

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero

reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- di controllo;
- di trasparenza;
- di regolamentazione;
- di semplificazione;
- di formazione;
- di rotazione;
- di disciplina del conflitto di interessi

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.	Polizia locale,	Controlli non svolti o non imparziali;  <b>medio</b>	<b>verifiche e controlli a campione da parte del segretario comunale</b>	
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada.	Polizia locale	Controlli non svolti o non imparziali;	<b>verifiche e controlli a campione da parte del se-</b>	

	Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.		<b>basso</b>	<b>gretario comunale</b>	
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Servizio Amministrativo	Favorire un determinato soggetto,  <b>medio</b>	<b>Coinvolgimento nelle istruttorie di due o più dipendenti della struttura a rotazione (salvo impossibilità da giustificare al rpct)</b>	
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Servizio Amministrativo	Favorire un determinato soggetto  <b>alto</b>	<b>Coinvolgimento nell'istruttoria del Responsabile del Servizio o di altro Responsabile di Servizio afferente o del Segretario Comunale</b>	
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione e, trasparenza, rotazione  <b>alto</b>	<b>Relazione semestrale al RPCT in ordine alle ragioni della procedura</b>	
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara,	Tutti i servizi  Servizio appalti e contratti	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità	<b>Coinvolgimento nell'istruttoria del Responsabile del Servizio o di altro Responsabile di Servizio afferente o del Segretario Comunale</b>	

contratti	gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara		dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)		
			<b>Alto</b>		
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente	Segretario Comunale	Mancata trasparenza nelle decisioni	<b>Relazione semestrale al RPCT in ordine alle ragioni della costituzione in giudizio</b>	
			<b>Medio</b>		
Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Servizio Edilizia e Urbanistica	Criteri e/o assegnazioni discrezionali	<b>rotazione del personale (se possibile) o relazione al RPCT delle ragioni dell'impossibilità</b>	
			<b>Basso</b>		
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio Amministrativo	Favorire un determinato soggetto	<b>rotazione del personale (se possibile) o relazione al RPCT</b>	

			<b>medio</b>	<i>delle ragioni dell'impossibilità</i>	
Progettazioni e opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio Lavori Pubblici	Favorire un determinato soggetto  <b>alto</b>		
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio Edilizia e Urbanistica  Polizia Locale	Favorire un determinato soggetto  <b>medio</b>	<b>controllo su iter procedimentale da parte del Segretario Comunale</b>	
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PRG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio Edilizia e Urbanistica	Favorire un determinato soggetto  <b>medio</b>	<b>Coinvolgimento nell'istruttoria del Responsabile del Servizio o di altro Responsabile di Servizio afferente o del Segretario Comunale</b>	
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio Edilizia e Urbanistica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione  <b>medio</b>	<b>controllo su iter procedimentale da parte del Segretario Comunale</b>	
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio Amministrativo	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli  <b>alto</b>	<b>controllo su iter procedimentale da parte del Segretario Comunale</b>	

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- informatizzazione di tutti gli atti;
- formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione;
- controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;
- definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti;
- inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;
- verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai responsabili;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower);



- verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;
- verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica del cd pantouflage;
- verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso;
- verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato;
- sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia;
- individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dai Responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT - annualità precedente -, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I Responsabili di Servizio/Area sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" - ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" - la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

– Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre, che la durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

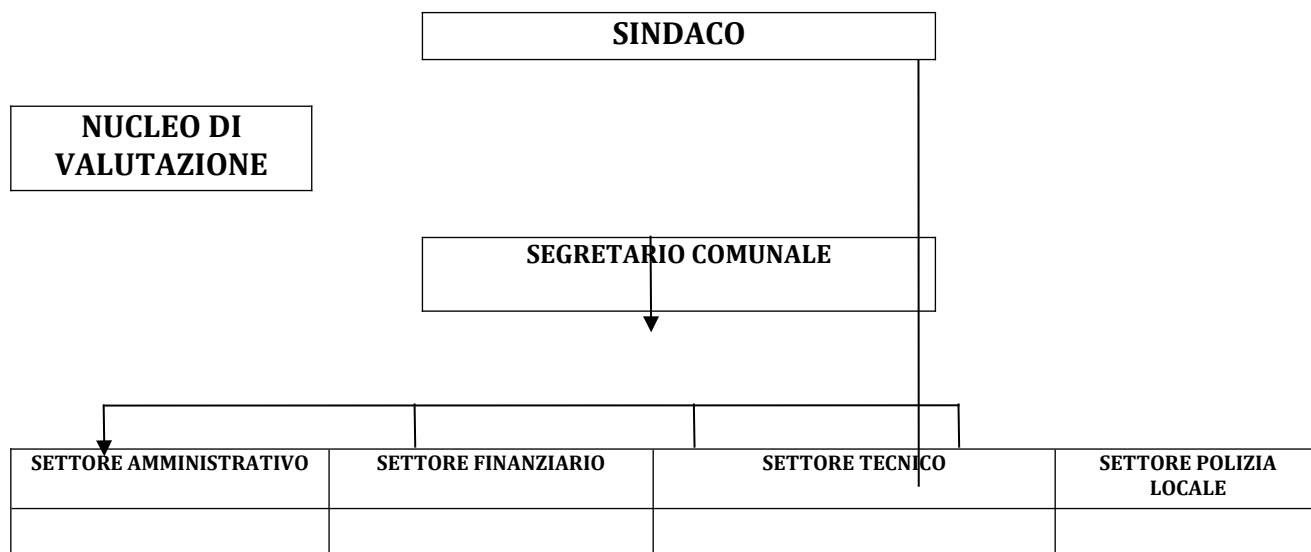
- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi.

**SEZIONE TERZA**

**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma come deciso dalla G.C. con deliberazione n. 46 del 31.05.2024



La struttura è articolata nei seguenti settori:

- Settore Amministrativo
- Settore Finanziario
- Settore Tecnico
- Settore Polizia Locale

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono state modificate con deliberazione di G.C. n. /2023, cui si rinvia.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;

promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;

miglioramento della performance individuale ed organizzativa;

integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;

riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

– mattina 9 - 13.00;

– pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile del competente Servizio la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Servizio. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile cui il lavoratore è assegnato di un apposito contratto individuale;

- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni;
- g) idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile il quale, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmette all'Ufficio Personale la domanda al fine di verificare il rispetto della percentuale massima ammissibile.

Ricevuta la favorevole verifica del Responsabile dell'Ufficio Personale, il Responsabile di Servizio competente sottoscrive con il dipendente il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di noma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento](#)

[GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		Ind.	Det.	pieno	parziale	
CATEGORIA D		1	0	1	0	1
CATEGORIA C		0	0	0	0	0
CATEGORIA B		3	0	1	2	3
CATEGORIA A		0	0	0	0	0
TOTALE		4	0	2	2	4

Sulla base dell'esame della dotazione organica, sentiti i *responsabili di servizio*, si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

Le capacità assunzionali dell'ente, relativamente alle assunzioni indeterminto, sono quelle riportate negli allegati al presente PIAO calcolate ai sensi del [D.L. n. 34/2019](#):

L'assunzione dei posti programmati avverrà, eventualmente, con una delle seguenti modalità:

- Concorso pubblico
- Selezioni uniche ai sensi dell'art. 3 bis Dl 80/2021
- Scorrimento di graduatorie di altri Enti
- Mobilità volontaria

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

- Selezioni uniche ai sensi dell'art. 3 bis Dl 80/2021
- Scorrimento graduatorie
- Contratti di somministrazione
- Convenzione art. 14 CCNL 2004
- Utilizzo art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004



## ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

2024

PROFILO	REGIME ORARIO	DECORRENZA
<b>Istruttore Amministrativo - Contabile (da destinare al Settore Amministrativo)</b>	<b>18h</b>	<b>30.12.2024</b>
<b>Istruttore Amministrativo - Contabile (da destinare al Settore Finanziario)</b>	<b>18h</b>	<b>30.12.2024</b>

2025

PROFILO	REGIME ORARIO	DECORRENZA
<i>///</i>	<i>///</i>	<i>///</i>

2026

PROFILO	REGIME ORARIO	DECORRENZA
<i>///</i>	<i>///</i>	<i>///</i>

## ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO anno 2024

In considerazione dell'avvento della stagione estiva 2024, risulta assolutamente prioritario provvedere a garantire il regolare svolgimento degli eventi estivi, in maniera ordinata e sicura.

Tale finalità impone di provvedere all'assunzione a tempo determinato (e per un periodo di mesi massimo SEI) di un Agente di Polizia Locale che possa efficacemente garantire, da un lato, l'ordinato svolgimento dell'estate di Roccamorice, provvedendo ad assicurare il necessario supporto durante le manifestazioni in programma e, dall'altro, la regolare viabilità durante tutte le giornate estive ed autunnali.

Si ritiene che una unità di personale con profilo professionale di Agente di polizia locale è necessità assolutamente imprescindibile alla luce delle funzioni infungibili di competenza esclusiva di tale figura professionale.

A termini dell'art. 36, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9, D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere stipulati *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*<sup>1</sup>.

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: *“Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente”*.

A tal proposito, l'art. 50, c. 4, C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 ha attuato la previsione normativa, prevedendo che le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono le seguenti:

- a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
- b) particolari necessità di enti di nuova istituzione;
- c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
- d) stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;
- e) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;
- f) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
- g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;
- h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione;

---

<sup>1</sup> **NOTA BENE:** Tale criterio non riguarda i contratti di formazione lavoro, i quali instaurano una forma di lavoro flessibile, ma comportano necessariamente un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione.

Sotto il profilo dei limiti di carattere finanziario, rileva quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009. Tale percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006.

Con tale disposizione, estesa quale principio di coordinamento della finanza pubblica anche alle regioni e agli enti locali, il legislatore ha voluto porre un limite alle spese per personale assunto con contratto a tempo determinato e altre forme flessibili di lavoro.

Al fine di determinare la soglia di spesa per assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 9, co. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, è necessario comunque prendere in considerazione il rispetto dei limiti di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 296, attualmente in vigore.

Il Comune di Roccamorice è in regola con il rispetto dei limiti delle spese di personale nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente e dunque il limite di spesa per assunzioni a tempo determinato è pari alla spesa effettiva sostenuta per le stesse finalità nel 2009 (intendendosi per "spesa sostenuta" la spesa impegnata a carico del bilancio/dei bilanci dell'esercizio/degli esercizi di riferimento, assumendo il dato contabile degli impegni risultanti dal conto del bilancio, in analogia con quanto affermato dalla Corte dei conti – Sezione autonomie con delibera n. 2/2010).

**Considerando che il limite così come sopra individuato è pienamente rispettato per l'assunzione sopra descritta, si riporta di seguito il piano di assunzione a tempo determinato.**

#### ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

profilo	Modalità di assunzione	Regime orario e periodo
<b>Agente di Polizia Locale ex categ. C, p.e. C1 area istruttore</b>	<b>Convenzione art. 14 CCNL 2004 oppure art. 1, comma 557, legge 311/2004</b>	<b>18h (6 mesi)</b>

(dal 1.05.2024 al 31.10.2024)

profilo	Modalità di assunzione	Regime orario e periodo
<b>Istruttore Amministrativo ex categ. C, p.e. C1, area istruttore</b>	<b>Convenzione art. 14 CCNL 2004 oppure art. 1, comma 557, legge 311/2004</b>	<b>18h (6 mesi)</b>



## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2023-2025.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi missione di servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 4) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;

- 5) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 6) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 7) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 8) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 9) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali,
- procedimento amministrativo
- prevenzione della corruzione

Con la utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), viene finanziata la partecipazione di dipendenti e/o dirigenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

## SEZIONE QUARTA

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

Riunioni periodiche tenute dal Segretario Comunale con i responsabili di Servizio.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza semestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è previsto un monitoraggio semestrale.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.