

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

COMUNE DI CELLERE (VT)



Approvato con delibera di Giunta n° 12 del 29/01/2025

PREMESSA

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

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

A partire dal 2022, l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso", ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Cellere

Indirizzo: Via Camillo Benso di Cavour 90

Codice fiscale/Partita IVA: 00219310562

Telefono: 0761 451791

Sito internet: <https://www.comune.cellere.vt.it>

Email: segreteria@comune.cellere.vt.it

PEC: comunedicellere@arubapec.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Il *Comune di Cellere* compreso all'interno della Provincia di Viterbo ha una superficie di Km² 37,2

Numero di residenti al 31.12.2023 1094

Di cui:

- maschi 585

- femmine 509

N. totale famiglie 553

N. residenti stranieri UE + EXTRA UE:

- maschi 115

- femmine 47

Fasce di età

- 0 – 18 m. 71 f. 47 tot. 118

- 19 – 45 m. 172 f. 107 tot. 279

- 46 – 65 m. 175 f. 174 tot. 349

- 66 – oltre m. 167 f. 181 tot. 348

Tot. m. 585 f. 509

. SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: La nota di aggiornamento al DUP per il triennio 2025-2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale Giunta comunale n. 44 del 18/12/2024. Di seguito il link al documento pubblicato:

<https://www.halleyweb.com/c056020/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/261>

2.1.1 Benessere e sostenibilità

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: <ul style="list-style-type: none"> ○ all'amministrazione; ○ ai servizi che essa eroga al cittadino; ○ alle notizie; ○ ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e

	consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e tirocini formativi, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfazione dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio. Valorizzazione del Museo del Brigantaggio attraverso eventi ed iniziative che coinvolgano il visitatore anche in percorsi di trekking che facciano conoscere all'utente i luoghi in cui si è radicata la nostra tradizione.

Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.
--	---	--

2.2. Performance

Sottosezione non obbligatoria per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Performance organizzativa – Anno 2025 -

Obiettivo	Attuazione misura anticorruzione PTPC		
Programma	Programma trasversale a tutti i settori		
Progetto			
Peso	30		
Arco temporale	Anno 2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Attuare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella sezione anticorruzione del PIAO 2025/2027 nel quale si esaminano ed analizzano atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo (risultato ottenuto)</i>	Norme di comportamento e procedure attuate secondo il PTPC e del codice di comportamento. Prevenzione della corruzione nell'attività amministrativa. Maggiore cura dell'interesse pubblico
Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione di fine anno	Rispetto del PTPC e del Codice di comportamento

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Relazione annuale del Responsabile	31/01/2026	

Nominativo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo

Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente

Obiettivo	Tempestività dei pagamenti		
Programma	Programma trasversale a tutti i settori		
Progetto			
Peso	30		
Arco temporale	Anno 2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Rispetto delle tempistiche nella liquidazione delle fatture al fine di evitare all'Ufficio ragioneria l'accantonamento in bilancio al fondo garanzia debiti commerciali in modo da non pregiudicare l'erogazione dei servizi agli utenti
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo (risultato ottenuto)</i>	Pagamenti alle imprese nei termini di legge e garanzia nell'erogazione dei servizi

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Trimestrale	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Indicatore tempestività dei pagamenti	trimestrale	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

Nominativo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo

Tutti i dipendenti e ollaboratori dell'Ente

Obiettivo	Formazione del personale		
Programma	Programma trasversale a tutti i settori		
Progetto			
Peso	30		
Arco temporale	Anno 2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Attuare il programma per la formazione del personale inserito nel PIAO 2025 2027 con particolare riguardo alla piattaforma Syllabus, alla formazione anticorruzione, all'aggiornamento in materia di nuove normative e all'utilizzo dei nuovi strumenti digitali implementato nel sito internet istituzionale
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo (risultato ottenuto)</i>	Miglioramento dei servizi erogati al cittadino

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione di fine anno	Monitoraggio

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Attestati di frequenza	31/12/2025	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

Nominativo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente
---	--

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO - SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI

Performance individuale per specifici programmi di P.E.G.

Obiettivo n. 1

Tipologia	Strategico 5.3	EFFICIENZA AMMINISTRATIVA	
	Operativo 5.3.1		
Missione	01 Servizi Istituzionali, generali e gestione		
Programma	03 Gestione economico-finanziaria		
Peso	40%		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> - DUPS - Reperimento e analisi di tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio pluriennale finanziario (BPF), del piano esecutivo di gestione (PEG) e la loro successiva gestione da parte della pubblica amministrazione. Attività posta in essere in modo dettagliato al fine di concretizzare le linee programmatiche di mandato presentate al Consiglio Comunale che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. - FCDE calcolato in modo da soddisfare un'esigenza di trasparenza per far emergere nel bilancio tutte le poste e le transazioni contabili. La sua corretta gestione è a tutela dell'ente. - Adozione del Bilancio di Previsione 2024-2026 completo di tutti gli allegati. - Gestione dei rapporti con l'Organo di revisione economico finanziaria, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio).

Periodi di Verifica	Attività da porre in essere per la realizzazione dell'obiettivo dell'anno	Previsione della percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione al 30-06-2025	Approvazione DUPS	100%
Rilevazione al 30-06-2025	Calcolo, gestione e predisposizione FCDE Approvazione Bilancio di Previsione	100%

N.	Descrizione indicatore	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	DUPS: (in particolare Piano razionaliz. spesa, programmaz. triennale fabb. personale, program. Piano biennale acquisti beni e servizi)	Tutti	
2	Nota integrativa allegata al Bilancio di Previsione (in particolare indicazioni entrate e spese non ricorrenti, calcolo dettagliato FCDE, Piano Triennale LL.PP.)	Tutti	
		Approvazione Bilancio	

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nominativo	Cat.	Profilo
Da bilancio	GALASSI Lina	D1	Responsabile Finanziario

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO - SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI

Performance individuale per specifici programmi di P.E.G.

Obiettivo n. 2

Tipologia	Strategico 5.3	EFFICIENZA AMMINISTRATIVA	
	Operativo 5.3.1		
Missione	01 Servizi Istituzionali, generali e gestione		
Programma	03 Gestione economico-finanziaria		
Peso	40%		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	Predisposizione da parte del Responsabile Finanziario del Rendiconto di Gestione o Conto del Bilancio e del Conto del Patrimonio quale documenti necessari alla Giunta per rendicontare e certificare, alla fine dell'anno, le spese e le entrate effettivamente sostenute (con la loro competenza sia finanziaria che economica) per la gestione dell'ente comunale di fronte al Consiglio, che ha la competenza per l'approvazione definitiva.

Periodi di Verifica	Attività da porre in essere per la realizzazione dell'obiettivo dell'anno	Previsione della percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione al 30-04-2024	Conto del Patrimonio (in particolare aggiornamento inventario, Piano dei conti, ratei e risconti Conto del Bilancio (in particolare variazione esigibilità per riaccertamento ordinario residui, gestione All. a1, a2 e a2 risultato di amministrazione)	100%

N.	Descrizione indicatore	Risultati Atteso Ottenuto
-----------	-------------------------------	---------------------------------------

1	Conto del Patrimonio (in particolare aggiornamento inventario, Piano dei conti, ratei e risconti)	Tutti
2	Conto del Bilancio (in particolare variazione esigibilità per riaccertamento ordinario residui, gestione All. a1, a2 e a2 risultato di amministrazione)	Tutti
	relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, etc)	Approvazione del Rendiconto di Gestione
	Riallineamento con la Tesoreria al 01.01 di ogni anno della cassa vincolata e monitoraggio costante durante tutto l'esercizio finanziario	Situazione aggiornata cassa vincolata

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nominativo	Cat.	Profilo
Da bilancio	GALASSI Lina	D1	Responsabile Finanziario

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO - SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI

Performance individuale per specifici programmi di P.E.G.
Obiettivo n. 3

Scopo dell'obiettivo	Descrizione
	<p>Predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico giuridica che regola la materia; - Fornire informazioni e consulenza ai dipendenti in merito alla normativa relativa ai contratti di lavoro del Comparto Funzioni Locali; - Predisposizione degli atti relativi alla programmazione triennale del fabbisogno del personale prevista dalla Giunta comunale; - Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.); - Gestione del fondo per il miglioramento della produttività del personale; - Partecipazione alle trattative sindacali del Responsabile del Settore in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica;</p>

Periodi di Verifica	Attività da porre in essere per la realizzazione dell'obiettivo dell'anno	Previsione della percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione al 30-06 di ogni anno per gli anni precedenti	<p>Controllo e aggiornamento continuo del sistema Passweb – INPS al fine di sistemare le posizioni assicurative dei dipendenti iscritti alle casse della gestione pubblica, nonché certificare le medesime per quanto concerne i servizi utili e le retribuzioni, certificazione periodi assicurativi ai fini del trattamento pensionistico e trattamento di fine servizio/rapporto. Verifica e aggiornamento posizioni e denunce INAIL</p>	100%

N.	Descrizione indicatore	Risultati
1	Ottimizzazione della produttività del lavoro, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali.	Atteso Ottenuto
		Migliorare la qualità dei servizi offerti,

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nominativo	Cat.	Profilo
Da bilancio	GALASSI Lina	D1	Responsabile Finanziario

**Obiettivo n. 1 - Obiettivo Individuale Responsabile Area Amm.va/AA.GG - Anno 2025**

Obiettivo	Popolamento e aggiornamento sezione “Amministrazione trasparente”		
Programma			
Progetto	Adempimento previsto dalla normativa		
Peso	20		
Arco temporale	Anno 2025		
Misurazione degli impatti		Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		Rispettare le indicazioni previste dal D.Lgs 33/2013 e dalle delibere ANAC circa la completezza e la tempestività delle pubblicazioni con particolare riguardo anche alla qualità dei dati pubblicati	
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo (risultato ottenuto)</i>		Aumento del livello di trasparenza e informazione più completa e puntuale al cittadino/utente	
Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno		
Rilevazione di fine anno			
		Risultati	
	Indicatori (descrizione)	Atteso	Ottenuto
1	Attività di monitoraggio da parte del Nucleo di Valutazione	30/11/2025	
Motivazione per eventuali scostamenti:			

Nominativo

Cat.

Profilo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo

Maffei Franco

Area Istruttori ex C1

**Obiettivo n. 2 - Obiettivo Individuale Responsabile Area Amm.va/AA.GG - Anno 2025**

Obiettivo	PNRR – Transizione al digitale – Misura 1.4.1		
Programma	PNRR – Transizione al digitale		
Progetto	Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni		
Peso	20		
Arco temporale	Anno 2025		
Misurazione degli impatti		Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		Rispettare gli obiettivi fissati dal Piano triennale per l'informatica e attuare il progetto conformemente alle specifiche AGID e all'istanza presentata al Dipartimento per la Transizione al digitale relativamente alla conformità del sito internet istituzionale e all'implementazione di 4 servizi on line. Inviare domanda di finanziamento non appena il dipartimento provvederà all'asseverazione tecnica.	
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo (risultato ottenuto)</i>		Sito internet più efficiente, più accessibile e conforme alle linee guida AGID. Possibilità per il cittadino/utente di usufruire di servizi on line	
Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno		
Rilevazione di fine anno	Dichiarazione conformità del RUP e domanda di erogazione finanziamento		
		Risultati	
	Indicatori (descrizione)	Atteso	Ottenuto
1	Domanda di erogazione finanziamento subordinata all'esito dell'asseverazione da parte del Dipartimento per la Transizione al Digitale	31/12/2025	
Motivazione per eventuali scostamenti:			

Nominativo

Cat.

Profilo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo

Maffei Franco

Area Istruttori ex C1

**Obiettivo n. 3 - Obiettivo Individuale Responsabile Area Amm.va/AA.GG - Anno 2025**

Obiettivo	PNRR – Transizione al digitale – Misura 1.4.1 AppIO		
Programma	PNRR – Transizione al digitale		
Progetto	Misura 1.4.3 - app IO		
Peso	20		
Arco temporale	Anno 2025		
Misurazione degli impatti		Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		Inoltare domanda di erogazione del finanziamento non appena conclusa la fase di asseverazione tecnica da parte del Dipartimento per la Transizione al Digitale. Il progetto è concluso e si trova in fase di asseverazione da parte del Dipartimento per la Transizione la Digitale.	
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo (risultato ottenuto)</i>		Tutte le informazioni, notizie e comunicati dell'Ente raggiungeranno un maggior numero di cittadini e in minor tempo grazie all'implementazione dell'App IO di 20 nuovi servizi.	
Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno		
Rilevazione di fine anno	Dichiarazione di conformità RUP e domanda di erogazione finanziamento		
		Risultati	
	Indicatori (descrizione)	Atteso	Ottenuto
1	Domanda di finanziamento subordinata all'esito dell'asseverazione tecnica	31/12/2025	
Motivazione per eventuali scostamenti:			

Nominativo

Cat.

Profilo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo

Maffei Franco

Area Istruttori ex C1

**Obiettivo n.4 - Obiettivo Individuale Responsabile Area Amm.va/AA.GG - Anno 2025**

Obiettivo	PNRR – Transizione al digitale – Misura 1.4.3 - PagoPA		
Programma	PNRR – Transizione al digitale		
Progetto	Misura 1.4.3 - pagoPA		
Peso	20		
Arco temporale	Anno 2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Finanziamento approvato in data 10/01/2025. Il progetto prevede l'affidamento del servizio entro i termini stabiliti (10/05/2025)
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo (risultato ottenuto)</i>	Maggior facilità nei pagamenti dovuti dall'utente/cittadino per 16 nuovi servizi

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione di fine anno	Procedure previste dal codice degli appalti e dalla normativa PNRR

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Determina di affidamento	10/05/2025	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

Nominativo

Cat.

Profilo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo

Maffei Franco

Area Istruttori ex C1

**Obiettivo n. 5 - Obiettivo Individuale Responsabile Area Amm.va/AA.GG - Anno 2025**

Obiettivo	PNRR – Transizione al digitale – Misura 1.4.4 – SIPD/CIE		
Programma	PNRR – Transizione al digitale		
Progetto	Misura 1.4.4 - SPID CIE		
Peso	20		
Arco temporale	Anno 2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Publicizzazione verso i cittadini delle modalità telematiche di accesso ai servizi digitali dell'Ente.Implementazione degli accessi ai servizi digitali dell'Ente esclusivamente mediante SPID/CIE. Il progetto è concluso e liquidato.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo (risultato ottenuto)</i>	Sito internet più efficiente, più accessibile e conforme alle linee guida AGID. Possibilità per il cittadino/utente di usufruire di servizi on line

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Monitoraggio	31/12/2025	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

Nominativo Cat. Profilo

Risorse professionali collegate alla
realizzazione dell'obiettivo

Maffei Franco

Area Istruttori ex C1

**Obiettivo n. 6 - Obiettivo Individuale Responsabile Area Amm.va/AA.GG - Anno 2025**

Obiettivo	Validazione e allineamento Trasporto pubblico locale		
Programma	Trasporto pubblico locale		
Progetto	Adempimenti sulla piattaforma SIGART		
Peso	20		
Arco temporale	Anno 2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Controllare e validare i dati inseriti dai cittadini che richiedono agevolazioni per il trasporto pubblico locale
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo (risultato ottenuto)</i>	Garantire il regolare servizio inerente le agevolazioni per il trasporto pubblico locale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Report annuale SIGART	31/12/2025	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Maffei Franco		Area Istruttori ex C1



2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. LGS. N. 33/2013, integrati dal D. Lgs. N. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto



- costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
 - f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
 - g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
 - h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
 - i. Rotazione e formazione del personale;
 - j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
 - k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

La redazione della presente sezione risulta semplificata sulla scorta di quanto previsto dall' Art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

Anticorruzione: Si ricorda che il RPCT è il Segretario Comunale Dott. Vito Antonio Fazio ed è stato nominato con Decreto n. 1 del 15/01/2025, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 137 del 19/12/2022.

[Link al codice di comportamento del Comune di Cellere](#)

La redazione della presente sezione risulta semplificata sulla scorta di quanto previsto dall' Art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022



2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Il Comune di Cellere insiste in un territorio avente superficie di Km² 37,2 compreso all'interno della Provincia di Viterbo, con un numero di abitanti, al 31.12.2024, di 1094.

3.2 Analisi del contesto interno:

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in 4 Settori

SETTORE AMMINISTRATIVO / AA.GG

- Servizi istituzionali / Servizi demografici / Promozione del Territorio / Attività Culturali e Sportive / Pubblica Istruzione / Diritto allo Studio / Servizi Sociali / Protocollo Corrispondenza e Archivio / Albo pretorio / Servizi Informatici / Sito Istituzionale / Trasporti scolastici

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

- Ragioneria / Tributi / Economato / Ufficio Personale e Gestione Economica

SETTORE - TECNICO MANUTENTIVO

- Urbanistica e Pianificazione Territoriale / Edilizia Privata
Gestione Patrimonio Comunale / Servizi Manutentivi /
Protezione Civile Lavori Pubblici & Servizi Ambientali

Gestione Patrimonio Comunale e Servizi Manutentivi

SETTORE POLIZIA LOCALE

- Settore Polizia Locale
- Polizia Amministrativa locale
- Sicurezza urbana
- Video sorveglianza
- Sportello Unico per le Attività Produttive
- Viabilità



Il Comune di Cellere compone di n. 8 dipendenti articolati come da tabelle che seguono:

Settore Amministrativo/AA.GG n° 2 addetti;

Settore Economico Finanziario n° 2 addetti

Settore Tecnico/Manutentivo n° 3 addetti di cui 1 in comando esterno

Settore Polizia Locale n° 1 addetto

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

SETTORE AMMINISTRATIVO/AA.GG.

A) *Acquisizione, progressione e gestione del personale:*

1. Assunzione di personale a tempo determinato;
2. Assunzione di personale a tempo indeterminato
3. Progressione orizzontale
4. Progressione verticale
5. Stabilizzazione del personale
6. Congedo straordinario ex lege 5 febbraio 1992, n. 104

B) *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto*

7. Concessione di contributi
8. Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi
9. Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo

C) *Affari Legali e contenzioso*

10. Attribuzione di incarico di patrocinio
11. Rimborso delle spese legali
12. Transazioni
13. Richiesta di risarcimento danni

D) *Gestione servizio demografico ed elettorale*

14. Cancellazione per irreperibilità o emigrazione in altro comune
15. Iscrizioni / Variazioni anagrafiche
16. Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

E) *Contratti pubblici*

17. Nomina dei componenti della commissione di gara
18. (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria
19. (PNA 2023) Subappalto



20. (PNA 2023) Appalti sopra soglia

F) Gestione del patrimonio

- 21. Affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato
- 22. Gestione dell'inventario dei beni

G) Incarichi e Nomine

- 23. Affidamento di incarico di prestazione professionale

H) Governo del territorio - pianificazione urbanistica

- 24. Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria
- 25. Piani attuativi di iniziativa privata

I) Governo del territorio - edilizia privata

- 26. Rilascio permesso di costruire
- 27. Rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità

L) PNRR

- 28. PNRR Semplificazione per acquisto di beni e servizi informatici
- 29. PNRR Ricorso a procedura negoziata
- 30. PNRR Impugnazione degli atti relativi alle procedure di affidamento

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

M) Gestione delle entrate

- 31. Accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio
- 32. Accertamento di un credito derivante da imposte o tributi
- 33. Rimborsi TARI-IMU-TASI-COSAP
- 34. Rateizzazione del pagamento di tributi

N) Gestione della spesa

- 35. Atti di impegno
- 36. Atti di liquidazione
- 37. Emissione di mandati di pagamento

O) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- 38. Applicazioni di sanzioni amministrative
- 39. Controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

***P) Incarichi e nomine***

40. affidamento di incarico di prestazione professionale

SETTORE POLIZIA LOCALE***Q) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni***

41. Annullamento di sanzioni accertate

42. Applicazioni di sanzioni amministrative

43. controlliannonari, commerciali, edilizi e ambientali

R) Incarichi e nomine

44. Affidamento di incarico di prestazione professionale

S) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

45. Rilascio contrassegno disabili

46. Concessione di passo carrabile

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.



2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

- Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con De libera n. 85 del 11.10.2013;
- Modifica al regolamento Uffici e servizi con delibera n° 81 dell'11/01/2015
- Integrazione al Regolamento Uffici e Servizi con delibera n° 68 del 19/10/2016
- Modifica e integrazione al regolamento degli uffici e dei servizi con delibera di giunta n° 55 dell'11/06/2018
- Riorganizzazione dell'Ente "Approvazione nuovo organigramma" con delibera di Giunta comunale n° 18 del 03/02/2020

[Link ai Regolamenti del Comune di Cellere](#)

L'attuale struttura organizzativa rispecchia quanto deliberato dalla Giunta comunale con delibera n 18 del 03/02/2020.

La struttura organizzativa è articolata in Settori. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente

Il Settore (Area) costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente. Dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente., nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati

Ai settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizioni organizzative e le alte professionalità.

L'Ufficio costituisce l'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno



dell’Ente; svolge pre- cise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un’attività organica; svolge le at- tività istruttorie.

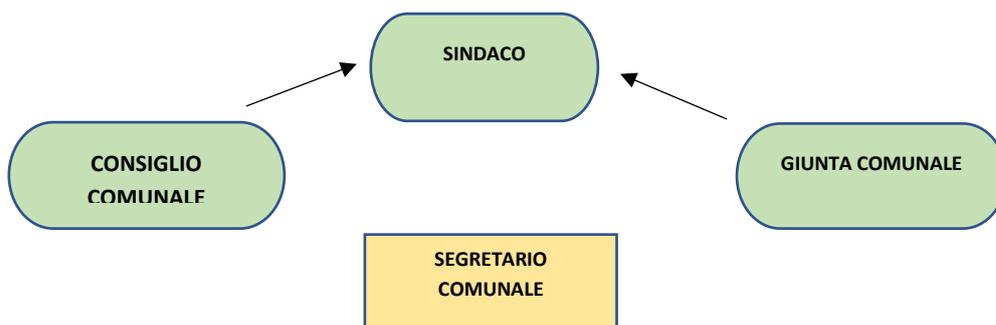
Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di base; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

I Responsabili degli Uffici sono individuati dai responsabili di Settore, previa comunicazione (ov- vero d’intesa) con il Segretario Comunale. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l’Ufficio.

Agli eventuali Responsabili degli Uffici è di norma attribuita una funzione di coordinamento e/o di responsabilità istruttoria.

I Responsabili di Settore possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell’interesse generale dell’Ente da comunicare preventivamente al Segretario Comunale, delegare alcune delle proprie attribuzione ai responsabili degli Uffici.

I Responsabili dei Settori conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono at- tribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.



AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO/FINANZIARIA	AREA TECNICA/MANUTENTIVA	AREA POLIZIA LOCALE
<ul style="list-style-type: none">• Segreteria/AAGG• Protocollo• Demografici• Personale• Trasparenza• SUAP-RUP• Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none">• Ragioneria• Tributi• Economato	<ul style="list-style-type: none">• Urbanistica• Edilizia privata• Gare e Contratti• Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none">• Serv. Amm.vi e operativi• Serv. Protezione Civile/Trasporti• Servizio informatico• Notifiche



3.2 Organizzazione del lavoro agile / da remoto

Come molti piccoli comuni, anche il Comune di Cellere si è trovato a sperimentare il lavoro agile in occasione del periodo emergenziale legato alla pandemia da Covid-19. Terminata l'emergenza e con il lento ritorno alla cosiddetta "normalità", il Comune di Cellere, sempre attento alle esigenze del personale e non rinunciando al compito di garantire lo stesso livello di servizi offerti al cittadino nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati, ha continuato ad adottare soluzioni di smartworking anche seguendo gli indirizzi che, terminata la pandemia, intendevano favorire l'utilizzo dello smartworking. A conferma di questa tendenza, il Titolo VI capo I° del CCNL funzioni locali 2019-2021 del 16/11/2022 ha finalmente contrattualizzato il lavoro agile. In ossequio a tale norma, è intenzione del Comune di Cellere ha adottato un Regolamento che disciplini il lavoro agile così come previsto dall'Art. 63 del citato C.C.N.L.

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).



- ❖ Regolamento per la disciplina del lavoro agile (**Allegato 1**)
- ❖ Schema di accordo individuale di lavoro (**Allegato 2**)

3.2.1 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.2 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:



- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie



strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse: un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all’amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all’amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.



ORGANIGRAMMA IN RELAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA

AREA	Amm.va/AA.GG.	Economico/Finanziaria	Tecnica	Totale
	Servizi segreteria, segreteria del Sindaco-servizio attività ausiliarie-servizio contratti-servizio protocollo e archivio-servizio assistenza sociale-pubblica istruzione attività culturali varie-servizi demografici e statistici-vigilanza urbana e rurale-commercio e attività produttive(SUAP)	Servizio programmazione e gestione economico-finanziaria-servizio economato-servizio controllo di gestione, servizio tributi-servizi fiscali-servizio inventari	Ufficio urbanistica edilizia provata-servizio manutenzioni. lavori pubblici-ufficio patrimonio e servizi tecnici vari ufficio ambiente-servizio scolastico	
Funzionari Elevata Qualificazione	-	1	1*	2
Istruttori	3 full time 36 ore		-	3
Operatori Esperti	-	1 full time 36 ore	2 Full time 36 ore	3
Operatori	-	-	-	-
TOTALE	3	2	3	8

- **legenda** :P/t =part time
- **V**= vacante
- ***** dipendente responsabile P.O area comando presso altro Ente (posto momentaneamente vacante)

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

ANNUALITA' 2025 – NON SONO PREVISTE NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO



L'eventuale sostituzione di dipendenti in forza che non comporti un aumento dell'attuale dotazione organica, non comporterà una modifica alla presente sezione del PIAO

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020 CAPACITA' ASSUNZIONALE

COMUNE DI CELLERE	
ANNO	2025
POPOLAZIONE (abitanti)	1.094
CLASSE	B
VALORE SOGLIA	28,60%
SPESA PERSONALE	269.025,61 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI	1.356.876,36 €
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	19,83%
CAPACITA' ASSUNZIONALE	23.602,07 €
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020- 2024)	0,00%
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	-€
Resti assunzionali	13.410,51 €



3.3.1 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento;
- il Pagamento di alcuni tributi locali;
- Le richieste di concessione di contributo.

3.3.2 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;



- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;

Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità

3.4 Il programma della formazione del personale

Il ruolo strategico della formazione a sostegno dei processi di innovazione è posto in evidenza dalla normativa (D. Lgs. n. 29/93; D. Lgs. n. 387/97; D. Lgs. n. 165/2001) ed è ribadito dal Ministro per la Funzione Pubblica attraverso la "Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" del 13.12.2001, che afferma quanto segue: "Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui."

L'obiettivo fondamentale della citata Direttiva è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che devono predisporre, ogni anno, un piano di formazione del personale;

Altri riferimenti normativi:

- art. 1, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che le disposizioni di tale decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di



lavoro e di impiego alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche al fine, tra gli altri, di: “realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l’assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.”;

- art. 7, comma 4, del medesimo D. Lgs. n. 165/2001 che testualmente recita: “Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.”;
- D.P.R. n. 70 del 16.04.2013, recante: “Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell’articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.” ed in particolare l’art. 8, recante: “Programmazione della formazione dei dirigenti e dei funzionari”;
- Direttiva n. 10 del 30.07.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: “Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”;
- C.C.N.L. 16 novembre 2021 relativo al personale del comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento a quanto previsto nel Capo V – Formazione del personale, che stabilisce quanto segue:

“Art. 54 – Principi generali e finalità della formazione

- 1) Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la
- 2) necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative.
- 3) Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all’art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi



ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

- 4) Le attività di formazione individuate ai sensi del comma precedente sono in rivolte a:
 - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
 - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
 - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
 - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
 - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Art. 55 – Destinatari e processi della formazione

- 1) Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
- 2) Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
- 3) Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
- 4) I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.
- 5) Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
- 6) Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.



- 7) Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
- 8) Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.
- 9) Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
- 10) Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).
- 11) Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL:
 - a. possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
 - b. possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
 - c. possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.
- 12) Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- 13) Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2025

- Webinar di formazione e aggiornamento effettuati dal personale dell'Ufficio Tributi e dal Responsabile del Servizio Finanziario indirizzati prevalentemente agli aspetti della contabilità e della gestione del personale anche alla luce nuovi adempimenti e al fine di poter gestire ottimamente le varie piattaforme telematiche che il personale degli Enti Locali si trova ad utilizzare in maniera sempre più massiccia;



- Formazione del personale attraverso la piattaforma Syllabus
 - Corsi di aggiornamento in materia di SUAP, Codice della strada, sostanze stupefacenti, Primo soccorso e rianimazione cardiopolmonare;
 - Formazione in materia di Anticorruzione (L. n. 190/2012), Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) e Privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR n. 679/2016);
 - Formazione attraverso l'Accademia dei Comuni digitali

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2026

- Confermare la formazione e l'aggiornamento svolto nel 2024 da parte del personale addetto all'Ufficio Tributi e al Servizio Finanziario
- Confermare la formazione e l'aggiornamento in materia di SUAP
- Formazione obbligatoria in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D..Lgs. n° 81/2008;
- Formazione in materia di Anticorruzione (L. n. 190/2012), Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) e Privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR n. 679/2016);
- Potenziare la formazione in materia di competenze digitali tenuto conto che nel 2025 entreranno a pieno regime gran parte dei progetti realizzati con fondi PNRR inerenti la transizione al digitale;
- Conferma della formazione attraverso le piattaforme Syllabus e Accademia dei Comuni Digitali
- Aggiornamento in ambito di novità normative.

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2027

- Aggiornamento nelle materie di cui all'anno precedente;
- Formazione in materia di novità normative che si dovessero presentare.



.SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV. Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni. Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;
4. Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.